

e-Grāmata

BIEDRĪBAS UN NODIBINĀJUMI

Parunāsim par naudu

2012.gads

**Autors: Jadviga Neilande
Projekta autors: Rasma Pīpiķe**

Kas ir biedrības un nodibinājumi?

Biedrība un nodibinājums

Biedrība ir brīvprātīga personu apvienība, kas nodibināta, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, kam nav peļņas gūšanas rakstura.

Nodibinājums, arī fonds, ir mantas kopums, kurš nodalīts dibinātāja noteiktā mērķa sasniegšanai, kam nav peļņas gūšanas rakstura.

Nosaukums un simbolika

Biedrības un nodibinājuma **nosaukums** un **simbolika** nedrīkst būt pretrunā ar normatīvajiem aktiem un *labiem tikumiem*, piemēram, tajā nedrīkst ietvert militāra formējuma vai tādas organizācijas vai grupas nosaukumu vai simboliku, kura atzīta par noziedzīgu vai antikonstitucionālu, nosaukums un simbolika nedrīkst radīt pozitīvu attieksmi pret vardarbību. Piemēram, Latvijā nav atļauta PSRS laiku simbolika.

Nodibinājuma nosaukumā jāietver vārds "**nodibinājums**" vai "**fonds**".

Nosaukumam skaidri un noteikti jāatšķiras no citiem biedrību un nodibinājumu reģistrā vai citos Uzņēmumu reģistra reģistros jau reģistrētiem vai reģistrācijai pieteiktiem biedrību vai nodibinājumu nosaukumiem. Biedrību un nodibinājumu nosaukumā lietojami vienīgi **latviešu** vai **latīņu** alfabēta burti.

Nosaukumā nedrīkst ietvert *maldinošas ziņas* par biedrības vai nodibinājuma darbības mērķi, darbības veidu un tiesisko formu. Biedrību un nodibinājumu nosaukums nedrīkst sakrist ar valsts vai pašvaldību institūciju (iestāžu) nosaukumiem, kā arī ietvert maldinošas ziņas par to, ka biedrība vai nodibinājums ir apveltīts ar publisku varu.

Biedrība vai nodibinājums, kura tiesības ir aizskartas, prettiesīgi izmantojot tā nosaukumu vai simboliku, var no aizskārēja prasīt, lai tas izbeidz izmantot šo nosaukumu vai simboliku, kā arī lai atlīdzina biedrībai vai nodibinājumam ar tā nosaukuma vai simbolikas prettiesīgu izmantošanu nodarītos zaudējumus.

Juridiskā adrese

Biedrības un nodibinājuma **juridiskā adrese** ir adrese, kura ierakstīta biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko veic Uzņēmumu reģistrs. Ja biedrībai vai nodibinājumam tiek nosūtītas ziņas, dokumenti vai cita korespondence uz biedrību un nodibinājumu reģistrā ierakstīto juridisko adresi, uzskatāms, ka biedrība vai nodibinājums šos dokumentus, ziņas vai citu korespondenci ir saņēmis **septītajā dienā**, ja nosūtītājs pierādījis, ka šāda nosūtīšana ir veikta.

Biedrības un nodibinājuma tiesības veikt saimniecisko darbību

Biedrībai un nodibinājumam ir tiesības papilddarbības veidā veikt saimniecisko darbību, kas saistīta ar sava īpašuma uzturēšanu vai izmantošanu, kā arī veikt citu saimniecisko darbību, lai sasniegtu biedrības un nodibinājuma mērķus. Piemēram, biedrība var pārdot suvenīrus, grāmatas, savas saražotās preces, pārdot biļetes uz saviem kultūras pasākumiem, iznomāt savas telpas u.c. Taču jāņem vērā, ka šos ienākumus nevar sadalīt starp biedrības biedriem, bet izmantot biedrības vajadzībām, piemēram, uzšūt tautas tērpus, izmantot kongresu organizēšanai, komandējumiem uz ārvalstīm, utt. Drīkst izmaksāt arī darbiniekiem algas un autoriem – autoratlīdzību, mikrouzņēmumu nodokļa maksātājiem vai pašnodarbinātajiem – apmaksāt rēķinu par pakalpojumu u.c., ievērojot samērīguma robežas.

Publiskā darbība

Biedrībai un nodibinājumam, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi, ir tiesības veikt darbību, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu, it īpaši brīvi izplatīt informāciju par savu darbību, izveidot savus preses izdevumus un citus masu informācijas līdzekļus, organizēt sapulces, gājienus un piketus, kā arī veikt citu publisko darbību.

Jautājumos, kas saistīti ar attiecīgās biedrības vai nodibinājuma darbības mērķi, biedrība un nodibinājums var vērsties valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī tiesā un aizstāvēt savu biedru tiesības vai ar likumu aizsargātās intereses.

Biedrībām un nodibinājumiem, kuru statūtos noteiktie mērķi vērsti uz cilvēktiesību vai indivīda tiesību aizsardzību, ir tiesības ar aizskartās fiziskās personas piekrišanu vērsties iestādēs vai tiesā un aizstāvēt šīs personas tiesības vai likumiskās intereses lietās, kas saistītas ar atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpumu vai ar tādu personu nodarbināšanu, kuras nav tiesīgas uzturēties Latvijas Republikā.

Biedrības vai nodibinājuma vēršanās iestādē vai tiesā, aizstāvot tādu personu tiesības vai likumiskās intereses, kuras nav tiesīgas uzturēties Latvijas Republikā, nav uzskatāma par atbalstu nodrošināšanai ar iespēju nelikumīgi uzturēties Latvijas Republikā.

Aizliegums veidot bruņotas vai militarizētas vienības

Biedrībai un nodibinājumam ir aizliegts apbruņot savus biedrus vai citas personas, organizēt tiem militāras mācības un veidot militarizētas vienības.

Biedri

Minimālais biedru skaits

Biedrība sastāv vismaz no **diviem** biedriem, ja statūti nenosaka lielāku biedru skaitu. Pēc biedrības ierakstīšanas reģistrā biedrības dibinātāji iegūst biedrības biedra statusu.

Ikviens biedrība ved savu **biedru reģistru**, kurā norādīts katra biedra vārds, uzvārds, personas kods (ja tāda nav, — dzimšanas datums, personu apliecinoša dokumenta numurs un izdošanas datums, valsts un institūcija, kas dokumentu izdevusi) un dzīvesvietas adrese (juridiskās personas nosaukums un adrese). Informācija par biedrības biedriem ir pieejama tikai attiecīgās biedrības biedriem, kā arī kontrolējošām un tiesībaizsardzības institūcijām.

Biedra dalība biedrībā

Valde pieņem **lēmumu** par biedra uzņemšanu biedrībā, ja vien statūti nenosaka citādi.

Ja valde vai cita institūcija (izņemot biedru sapulci), kuras kompetencē ir biedru uzņemšana, pieņem **lēmumu** par atteikumu uzņemt biedru, personai, kura vēlas kļūt par biedru, ir tiesības prasīt jautājuma izskatīšanu statūtos noteiktajā kārtībā.

Saistības biedriem nosakāmas tikai saskaņā ar statūtos paredzēto kārtību.

Biedra dalība biedrībā nav nododama *trešajām personām* vai mantojama.

Biedra dalība izbeidzas līdz ar izstāšanos vai *izslēgšanu* no biedrības, kā arī biedra — fiziskās personas nāvi vai biedra — juridiskās personas izbeigšanos.

Biedra — juridiskās personas dalība *saglabājas*, ja juridiskā persona tiek reorganizēta, pārveidojot to Biedrību un nodibinājumu likumā noteiktajā kārtībā. Ja juridiskā persona tiek reorganizēta, to apvienojot ar citu subjektu vai sadalot, šīs personas dalība biedrībā izbeidzas. Reorganizējot biedru — juridisko personu nodalīšanas ceļā, sadalāmās juridiskās personas dalība biedrībā saglabājas.

Biedrības darbībā var piedalīties personas ar īpašu statusu (biedru kandidāti, goda biedri, asociētie biedri, vecbiedri u.tml.), kuru tiesības un pienākumus nosaka statūti.

Izstāšanās no biedrības

Biedrs var jebkurā laikā izstāties no biedrības, iesniedzot *rakstveida paziņojumu* biedrības valdei, ja statūtos nav noteikts, ka šāds paziņojums iesniedzams citai pārvaldes institūcijai.

Izslēgšana no biedrības

Biedru var izslēgt no biedrības, pamatojoties uz valdes vai citas institūcijas lēmumu statūtos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Statūtos var noteikt, ka biedru var izslēgt no biedrības, pamatojoties uz biedru **sapulces lēmumu**.

Neatkarīgi no statūtu noteikumiem biedru var izslēgt no biedrības, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāms rupjš statūtu pārkāpums vai būtiska kaitējuma nodarīšana biedrībai.

Biedrības valdei ir pienākums **piecu dienu** laikā rakstveidā paziņot biedram lēmumu par viņa izslēgšanu no biedrības un šā lēmuma motivāciju (pamatojumu). Ja lēmumu par biedra izslēgšanu pieņem valde vai cita institūcija, biedram ir tiesības prasīt jautājuma izskatīšanu biedru sapulcē.

Biedra dalības izbeigšanās sekas

Ja biedra dalība biedrībā izbeidzas, statūtos paredzētā un iemaksātā biedra nauda viņam netiek atmaksāta. Personai, kuras dalība biedrībā izbeigusies, nav tiesību uz biedrības īpašumu.

Biedru sapulce

Biedrības pārvaldes institūcijas ir biedru sapulce (kopsapulce) un valde. Statūtos var paredzēt pārstāvju sapulci, kā arī citas pārvaldes institūcijas, nosakot to izveides kārtību un kompetenci.

Biedrības augstākā institūcija ir **biedru sapulce**. Visiem biedrības biedriem ir tiesības piedalīties biedru sapulcē. Biedrs var piedalīties biedru sapulcē arī ar pārstāvja starpniecību, ja biedrības statūtos nav noteikts citādi. **Pilnvara** piedalīties un balsot biedru sapulcē izdodama rakstveidā.

Biedru sapulces kompetence

Biedru sapulces kompetencē ietilpst:

- 1) grozījumu izdarīšana statūtos;
- 2) valdes un revīzijas institūciju locekļu ievēlēšana un atsaukšana, ja statūtos šādas tiesības nav piešķirtas citai pārvaldes institūcijai;
- 3) lēmuma pieņemšana par biedrības darbības izbeigšanu, turpināšanu vai reorganizāciju;
- 4) citi jautājumi, kuri saskaņā ar likumu vai statūtiem ir biedru sapulces kompetencē.

Biedru sapulcei ir tiesības pieņemt arī tādus lēmumus, kas ietilpst valdes un citu statūtos paredzēto institūciju kompetencē, ja statūtos nav noteikts citādi.

Biedru sapulces sasaukšana

Valde sasauc biedru sapulci saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumā vai statūtos noteikto kārtību noteiktajos gadījumos vai tad, ja biedru sapulces sasaukšana nepieciešama biedrības interesēs.

Valde nekavējoties (bez vainojamas vilcināšanās) sasauc biedru sapulci, ja to rakstveidā, norādot sasaukšanas iemeslu, prasa ne mazāk kā **viena desmitdaļa** biedru un ja statūtos nav noteikts mazāks biedru skaits. Ja valde nesasauc biedru sapulci, pamatojoties minēto, biedri, kuri prasa sapulces sasaukšanu, var patstāvīgi sasaukt biedru sapulci, ievērojot noteikto sapulces sasaukšanas kārtību.

Par **biedru sapulces** sasaukšanu valde biedriem *paziņo* un tās darba kārtību dara zināmu vismaz **14 dienas** pirms sapulces sasaukšanas, ja statūtos nav noteikts garāks termiņš.

Biedru sapulces norise

Biedru sapulce ir *lemttiesīga*, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no biedriem, ja statūtos nav noteikts citādi. Attiecībā uz grozījumu izdarīšanu statūtos biedru sapulce ir lemmtiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no biedriem, ja statūtos nav noteikts lielāks kvorums.

Ja biedru sapulcei nav tiesību pieņemt lēmumus, valde ne vēlāk kā pēc **piecām nedēļām** no jauna sasauca biedru sapulci ar tādu pašu darba kārtību. Sasauktā biedru sapulce ir tiesīga pieņemt lēmumus neatkarīgi no klātesošo biedru skaita, bet tikai tādā gadījumā, ja biedru sapulcē piedalās vismaz **divi biedri**.

Ja, sasaucot sapulci, ir pārkāpti noteikumi par sapulces sasaušanas kārtību un termiņiem, biedru sapulce nav tiesīga pieņemt lēmumus, izņemot gadījumus, kad biedru sapulcē piedalās **visi** biedri.

Biedru sapulci vada valdes priekšsēdētājs, ja biedri neievēlē citu sapulces vadītāju. Biedru sapulces gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta sapulces vadītājs un protokolists.

Biedru sapulces protokolā norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) institūciju (personu), kura sasauca biedru sapulci;
- 3) biedru sapulces norises vietu un laiku;
- 4) laiku, kad biedriem paziņots par biedru sapulces sasaušanu, un paziņošanas veidu;
- 5) biedrības kopējo biedru skaitu un, ja sapulcē saskaņā ar biedrības statūtiem piedalās biedru pārstāvji, — biedru pārstāvju kopējo skaitu, kāds nepieciešams, lai būtu pārstāvēti visi biedri;
- 6) sapulcē klātesošo biedru (biedru pārstāvju) skaitu;
- 7) darba kārtības jautājumus;
- 8) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 9) balsošanas rezultātus, norādot balsu skaitu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 10) pieņemtos lēmumus.

Biedru sapulces notiek atklāti, ja motivētu **lēmumu** par citādu sapulces norises kārtību nepieņem biedru sapulce.

Biedru sapulces lēmumi

Biedru sapulces lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem biedriem.

Katram biedram biedru sapulcē ir **viena balss**. Biedram nav balsstiesību, ja biedru sapulce lemj par darījuma noslēgšanu ar šo biedru vai prasības celšanu vai lietas izbeigšanu pret šo biedru.

Lai grozītu vai izbeigtu biedra tiesības, kas atšķiras no citu biedru tiesībām, vai noteiktu biedram saistības, kas atšķiras no citu biedru saistībām, nepieciešama šā biedra piekrišana.

Biedru sapulces lēmuma atzīšana par spēkā neesošu

Tiesa, pamatojoties uz biedrības biedra, valdes locekļa, revidenta (arī citas institūcijas, ja tas noteikts statūtos) **pieteikumu**, var atzīt biedru sapulces **lēmumu par spēkā neesošu**, ja šāds lēmums vai tā pieņemšanas procedūra ir pretrunā ar Biedrību vai nodibinājumu likumu vai statūtiem vai ir pieļauti būtiski pārkāpumi sapulces sasaukšanā vai lēmuma pieņemšanā. Tiesa var atzīt par spēkā neesošiem arī citu biedrības institūciju lēmumus.

Prasību var celt **triju mēnešu** laikā no dienas, kad attiecīgā persona uzzināja vai tai vajadzēja uzzināt par biedru sapulces lēmumu, bet ne vēlāk par **gadu** no lēmuma pieņemšanas dienas.

Pārstāvju sapulce

Statūtos var noteikt, ka biedru sapulces pienākumus statūtos noteiktajā apjomā pilda no biedru kopskaita ievēlēta **pārstāvju sapulce**. Pārstāvības normu,

pārstāvju izvirzīšanas un ievēlēšanas kārtību nosaka valde, ja statūtos nav noteikts citādi.

Visiem biedrības biedriem ir tiesības piedalīties pārstāvju vēlēšanās.

Noteikumi par biedru sapulci piemērojami attiecībā uz pārstāvju sapulci.

Valde

Valde vada un pārstāv biedrību. Valdē var būt viens loceklis vai vairāki locekļi. Valdes locekļiem jābūt rīcībspējīgām fiziskajām personām.

Valdes kompetence

Valde pārziņā un vada biedrības lietas. Tā pārvalda biedrības *mantu* un rīkojas ar tās *līdzekļiem* atbilstoši likumiem, statūtiem, biedru sapulces vai citu institūciju lēmumiem.

Valde organizē biedrības grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem un veic citus pienākumus saskaņā ar statūtos noteikto kompetenci.

Valdes pārstāvības tiesības

Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv biedrību kopīgi, ja statūtos nav noteikts citādi.

Valdes pārstāvības tiesības attiecībā uz trešajām personām nevar ierobežot. Statūtos noteiktās valdes locekļu tiesības pārstāvēt biedrību kopīgi vai atsevišķi nav uzskatāmas par valdes pārstāvības tiesību ierobežojumu.

Attiecībā uz biedrību valdei ir jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti statūtos, biedru sapulces un citu statūtos noteikto institūciju lēmumos.

Valdes locekļu ievēlēšana, atsaukšana un tiesības atstāt amatu

Valdes locekļus ievēlē ar biedru sapulces lēmumu, ja statūtos nav noteikts citādi. Ja valdes sastāvā ir vairāki locekļi, biedru sapulce no valdes locekļu vidus ievēlē valdes priekšsēdētāju. Statūtos var noteikt, ka valdes priekšsēdētāju ievēlē valde vai valdes darbību pārraugoša institūcija, ja tāda izveidota.

Valdes locekli var atsaukt institūcija, kas šo valdes locekli ievēlējusi, vai biedru sapulce. Statūtos var paredzēt, ka valdes locekli var atsaukt tikai tad, ja tam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt biedrību, kaitējuma nodarīšana biedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

Valdes loceklim nav tiesību nodot savas pilnvaras trešajām personām.

Valdes locekļi var jebkurā laikā iesniegt biedrībai **paziņojumu** par valdes locekļa amata atstāšanu.

Valdes locekļa ievēlēšana vai viņa pilnvaru izbeigšanās piesakāma ierakstīšanai reģistrā, pieteikumam pievienojot biedru sapulces vai citas statūtos noteiktās institūcijas **protokola izrakstu** ar lēmumu par valdes locekļa ievēlēšanu, pievienojot tam valdes locekļa **rakstveida piekrišanu** būt par valdes locekli, vai viņa **atsaukšanu**.

Valdes lēmumu pieņemšana

Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem un ja statūtos nav noteikts lielāks kvorums.

Ja valdē ir vairāki locekļi, lēmumu pieņem ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Neatkarīgi no šā panta pirmās un otrās daļas noteikumiem valde ir tiesīga pieņemt lēmumus bez sēdes sasaukšanas, ja visi valdes locekļi rakstveidā nobalso par lēmuma pieņemšanu un ja statūtos nav noteikts citādi.

Biedrības valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā obligāti ieraksta pieņemtos lēmumus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu.

Citas biedrības institūcijas

Statūtos var noteikt, ka papildus valdei izveidojama cita institūcija atsevišķu darbību veikšanai ar statūtos noteiktu iecelšanas (ievēlēšanas) kārtību un kompetenci. Tā varētu būt, piemēram darba grupa vai komisija kādas konkrētas lietas vai nozares pārstāvēšanai un jautājuma izskatīšanai.

Biedrības struktūrvienības

Biedrībai var būt savas teritoriālas un citas organizatoriski patstāvīgas struktūrvienības. Biedrības struktūrvienības nav juridiskās personas.

Ja biedrības struktūrvienībai ir sava biedru sapulce un valde, attiecībā uz tām piemērojami Biedrību un nodibinājuma likuma likuma 33., 34., 36.-38.,40.-43., 45.-47. un 49.panta noteikumi.

Revīzija

Valde nodrošina biedrības biedrus ar nepieciešamajām ziņām un dokumentiem, kas attiecas uz biedrības darbību, kā arī sagatavo attiecīgu **pārskatu** pēc viņu pieprasījuma.

Biedru sapulce kontrolē citu pārvaldes institūciju darbību. Šim nolūkam biedru sapulce ir tiesīga noteikt biedrības **iekšējo revīziju**.

Valdes locekļiem ir pienākums sniegt revīzijas institūcijai visas revīzijas veikšanai nepieciešamās ziņas un dokumentus.

Revidents sagatavo **atzinumu** par revīzijas rezultātiem, kas tiek iesniegts biedru sapulcei.

Biedrības dibināšana un reģistrācija

Biedrības dibināšana

Par biedrības dibinātājiem var būt fiziskās un juridiskās personas, kā arī tiesībspējīgas personālsabiedrības. Dibinātāju skaitis nedrīkst būt mazāks par **divām personām**, piemēram, viena var būt juridiska, bet otra – fiziska persona, vai arī abas var būt fiziskas personas. Biedrības dibina kādu cilvēku grupu

interesešu pārstāvībai un citām aktivitātēm, piemēram ir pensionāru biedrība, invalīdu biedrību, bērnu interesešu attīstības biedrība u.c.

Interesešu grupas, kas nav dibinātas un reģistrētas Uzņēmumu reģistrā, piemēram, talku rīkošanai, nav oficiālas. Biedrības iegūst juridiskas tiesības tad, kad tās ir oficiāli ierakstītas biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko dara Uzņēmumu reģistrs. Lai to nokārtotu, jā sagatavo daudzi dokumenti.

Lēmums par biedrības dibināšanu

Lai nodibinātu biedrību, dibinātāji pieņem mutisku un rakstisku **lēmumu** par biedrības dibināšanu. Lēmumā par biedrības dibināšanu norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) biedrības mērķi;
- 3) dibinātāju vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), bet juridiskajai personai un personālsabiedrībai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 4) dibinātāju tiesības un pienākumus, ja dibinātāji par tādiem ir vienojušies;
- 5) pilnvarojumu (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem parakstīt statūtus un pieteikumu reģistra iestādei;
- 6) citas ziņas, kuras dibinātāji uzskata par nepieciešamām.

Pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par biedrības dibināšanu, dibinātāji apstiprina biedrības statūtus ar parakstu, ievēlē biedrības izpildinstitūciju (valdi), kura var būt koleģiāla vai vienpersoniska, un citas institūcijas, ja tādas paredzētas statūtos.

Lēmumu par biedrības dibināšanu sagatavo *rakstveidā*, un to paraksta visi biedrības dibinātāji. Dibinātāja vārdā lēmumu var parakstīt viņa *pilnvarota persona*, kas piedalījies lēmuma pieņemšanā. Rakstveida **pilnvara** pievienojama lēmumam.

Biedrības statūti

Biedrības **statūtus** sagatavo *rakstveidā*. Statūtos norāda:

- 1) biedrības nosaukumu;
- 2) biedrības mērķi;
- 3) biedrības darbības termiņu (ja biedrība tiek dibināta uz noteiktu laiku);
- 4) biedru iestāšanās un izstāšanās priekšnoteikumus;
- 5) biedru tiesības un pienākumus;
- 6) kārtību, kādā var noteikt biedrības teritoriālo un citu struktūrvienību (ja tādas tiek dibinātas) tiesības un pienākumus;
- 7) biedru sapulces sasaukšanas un lēmumu pieņemšanas kārtību;
- 8) izpildinstitūcijas nosaukumu, tās skaitlisko sastāvu, nosakot izpildinstitūcijas locekļu tiesības pārstāvēt biedrību atsevišķi vai kopīgi;
- 9) saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcijas uzbūvi, ievēlēšanas kārtību, kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību un pilnvaru termiņus vai zvērīnāta revidenta iecelšanas kārtību un pilnvaru termiņus.

Statūtos var paredzēt citus noteikumus, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu. Ja **statūti** ir pretrunā ar likumu, piemērojami likuma noteikumi.

Statūtus paraksta visi dibinātāji vai vismaz *divi* viņu pilnvaroti pārstāvji, un **statūtos** norāda to *apstiprināšanas datumu*.

Pieteikums par biedrības ierakstīšanu reģistrā

Dibinātāji iesniedz Uzņēmumu reģistra iestādei **pieteikumu** par biedrības ierakstīšanu reģistrā. **Pieteikumā** norāda:

- 1) biedrības vai nodibinājuma nosaukumu;
- 2) biedrības vai nodibinājuma juridisko adresi;
- 3) biedrības vai nodibinājuma mērķi;
- 4) datumu, kad pieņemts lēmums par dibināšanu;
- 5) valdes locekļu vārdu, uzvārdu, personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), norādot, vai viņiem ir tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu atsevišķi vai kopīgi;
- 6) biedrības vai nodibinājuma darbības termiņu, ja biedrība vai nodibinājums dibināts uz laiku;

Pieteikumam pievieno:

- 1) ***lēmumu par biedrības dibināšanu;***
 - 2) ***statūtus;***
 - 3) ***katra valdes locekļa rakstveida piekrišanu būt par valdes locekli.***
- Pieteikumu paraksta visi dibinātāji vai vismaz divi viņu pilnvaroti pārstāvji.***

Uzņēmumu reģistram iesniedzamie dokumenti

Uzņēmumu reģistram iesniedz attiecīgā dokumenta oriģinālu vai tā attiecīgi apliecinātu kopiju. Ārvalstīs izdotus publiskus dokumentus legalizē starptautiskajos līgumos noteiktajā kārtībā, un tiem pievieno notariāli apliecinātu *tulkojumu latviešu valodā*.

Pēc Uzņēmumu reģistra pieprasījuma biedrība rakstveidā sniedz ziņas par tās *biedru skaitu*.

Reģistra iestādei iesniegtie dokumenti glabājas attiecīgās biedrības vai nodibinājuma reģistrācijas lietā, ja uz to pamata ir izdarīts ieraksts reģistrā.

Visus ieraksta izdarīšanai nepieciešamos dokumentus Uzņēmumu reģistram iesniedz *papīra formā vai elektroniski*. Ja pieteikumu iesniedz elektroniski, izmanto

reģistra iestādes mājaslapā www.ur.gov.lv internetā pieejamo speciālo tiešsaistes formu.

Ieraksta izdarīšana reģistrā

Ieraksts reģistrā tiek izdarīts uz pieteikuma vai tiesas nolēmuma pamata. Pieteikumu veidlapas apstiprina Ministru kabinets.

Pieteikumu par biedrības vai nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā paraksta visi dibinātāji vai vismaz **divas** dibināšanas sapulcē pilnvarotas personas, bet attiecībā uz testamentāro nodibinājumu — testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādnis.

Lēmumu par ieraksta izdarīšanu reģistrā, atteikumu izdarīt ierakstu vai ieraksta izdarīšanas atlikšanu Uzņēmumu reģistra amatpersona pieņem **septiņu dienu** laikā no pieteikuma saņemšanas dienas. Tādā pašā termiņā Uzņēmumu reģistra amatpersona pieņem **lēmumu** par ieraksta izdarīšanu reģistrā uz *tiesas nolēmuma pamata*.

Lēmumu par ieraksta izdarīšanas atlikšanu Uzņēmumu reģistra amatpersona pieņem, ja:

- 1) izstrādājot statūtus vai izvēloties nosaukumu, nav ievērotas Biedrību un nodibinājumu likuma un citu likumu prasības;
- 2) nav iesniegti visi Biedrību un nodibinājumu likumā noteiktie dokumenti.

Lēmumu par atteikumu izdarīt ierakstu Uzņēmumu reģistra amatpersona pieņem, ja:

- 1) statūtos noteiktais mērķis ir pretrunā ar Satversmi, likumiem vai Latvijai saistošiem starptautiskajiem līgumiem;
- 2) pārkāpta Biedrību un nodibinājumu likumā noteiktā biedrības vai nodibinājuma dibināšanas kārtība;
- 3) pēc tam, kad pieņemts lēmums par ieraksta izdarīšanas atlikšanu, noteiktajā termiņā nav novērsti trūkumi biedrības vai nodibinājuma statūtos vai nosaukumā.

Lēmumam par atteikumu izdarīt ierakstu reģistrā vai ieraksta izdarīšanas atlikšanu jābūt motivētam. Lēmumā par ieraksta izdarīšanas atlikšanu norāda termiņu *trūkumu novēršanai*. Uzņēmumu reģistra amatpersona lēmumu nosūta pieteikuma iesniedzējam **triju dienu** laikā no lēmuma pieņemšanas dienas. Pieteikuma iesniedzējam ir tiesības apstrīdēt un pārsūdzēt lēmumu.

Ieraksts biedrību un nodibinājumu reģistrā izdarāms tajā pašā dienā, kad pieņemts lēmums par ieraksta izdarīšanu.

Reģistrācijas apliecība

Pēc biedrības vai nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā tam izsniedz **reģistrācijas apliecību**, ko paraksta un ar zīmogu apliecina Uzņēmumu reģistra amatpersona. Reģistrācijas apliecībā norāda biedrības vai nodibinājuma:

- 1) nosaukumu;
- 2) reģistrācijas numuru;
- 3) reģistrācijas vietu;
- 4) reģistrācijas datumu.

Valsts nodeva

Par ieraksta izdarīšanu reģistrā maksājama valsts nodeva **8 latu** apmērā.

Ziņu iesniegšanas termiņš

Ziņas Uzņēmumu reģistram **14 dienu** laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

Nodibinājuma dibināšana

Dibinātāji

Nodibinājumu var dibināt **viena vai vairākas** personas. Tās var būt gan fiziskas, gan juridiskas personas. Ja nodibinājumam ir vairāki dibinātāji, viņi savas dibinātāja tiesības īsteno tikai kopīgi.

Personas, kuras piešķirušas mantu nodibinājumam pēc tā ierakstīšanas Biedrību un nodibinājumu reģistrā, ko veic uzņēmumu reģistrs, nav uzskatāmas par dibinātājiem.

Dibinātāja statuss *nav mantojams*, un to nevar nodot *trešajām personām*. Ja dibinātājs uzņemies saistības pirms nodibinājuma ierakstīšanas reģistrā, tas atbild par saistībām, kas izriet no šīs rīcības. Ja dibināmās biedrības vārdā rīkojušies vairāki dibinātāji, viņi atbild solidāri. Minētās saistības pāriet nodibinājumam ar brīdi, kad tas ierakstīts Biedrību un nodibinājumu reģistrā (Uzņēmuma reģistra iestādē), ja dibinātājam bija tiesības rīkoties dibināmā nodibinājuma vārdā.

Dibināšanas pamats

Nodibinājumu dibina, pamatojoties uz **personas lēmumu** par nodibinājuma dibināšanu vai **testamentu**.

Lēmums par nodibinājuma dibināšanu

Lai nodibinātu nodibinājumu, dibinātāji pieņem **lēmumu** par nodibinājuma dibināšanu. Lēmumā par norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma mērķi;
- 3) dibinātāju vārdu, uzvārdu un personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), bet juridiskajai personai un personālsabiedrībai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 4) dibinātāju tiesības un pienākumus, ja dibinātāji par tādiem ir vienojušies;
- 5) pilnvarojumu (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem parakstīt statūtus un pieteikumu Uzņēmumu reģistra iestādei;
- 6) citas ziņas, kuras dibinātāji uzskata par nepieciešamām.

Pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par nodibinājuma dibināšanu, dibinātāji apstiprina statūtus, ievēlē izpildinstitūciju (valdi), kura var būt koleģiāla vai vienpersoniska, un citas institūcijas, ja tādas paredzētas statūtos.

Lēmumu par nodibinājuma dibināšanu sagatavo rakstveidā. Dibinātāja vārdā lēmumu var parakstīt viņa pilnvarota persona, kas piedalījies lēmuma pieņemšanā. Rakstveida pilnvara pievienojama lēmumam.

Testamentārā nodibinājuma dibināšana

Dibinot nodibinājumu vispārnoderīgiem un *labdarīgiem mērķiem*, pamatojoties uz testamentu (testamentārais nodibinājums), piemērojami *Civillikuma* noteikumi, ciktāl Biedrību un nodibinājumu likums nenosaka citādi.

Civillikums

382. *Mantojums ir kopība, kurā ietilpst visa kustamā un nekustamā manta, kā arī citiem atdodamās tiesības un saistības, kas mirušam vai par mirušu izsludinātam piederējušas viņa patiesās vai*

tiesiski pieņemamās nāves laikā. Šajā ziņā mirušo vai par mirušu izsludināto sauc par mantojuma atstājēju.

383. *Mantojums ir juridiska persona. Mantojums var iegūt tiesības un uzņemties saistības.*

384. *Tiesību iestāties mirušā mantisko attiecību kopībā sauc par mantojuma tiesību. Personu, kam pieder tāda tiesība, sauc par mantinieku.*

385. *Kam vispār ir tiesība iegūt mantu, tam ir arī tiesība iegūt mantojumu vai tā sastāvdaļu. Mantot spēj fiziskas un juridiskas personas.*

387. *Mantot spēj arī tādas juridiskas personas, kuru nodibināšanu mantojuma atstājējs paredz savā rīkojumā nāves gadījumam, ieceļot tās par mantiniecēm un novēlot tām mantu. Jaundibināmā juridiskā persona iegūst juridisko personību ar tās apstiprināšanu vai reģistrāciju uz vispārēja pamata, bet skaitās par mantinieci jau no mantojuma atklāšanās dienas.*

389. *Aicinājums mantot iestājas mantojumam atklājoties (655. p.). Aicinājuma pamati ir mantojuma atstājēja tiesīgi izteikta griba vai likums.*

Mantojuma atstājējs savu gribu var izteikt testamentā vai mantojuma līgumā.

Līgumiskai mantojuma tiesībai ir priekšroka pret testamentāro, un kā pirmajai, tā otrai ir priekšroka pret likumisko; visi trīs mantojuma tiesību veidi var pastāvēt kopīgi.

418. *Katru vienpusēju rīkojumu, ko kāds dod savas nāves gadījumam par visu savu mantu, vai par kādu mantas daļu, vai par atsevišķām lietām vai tiesībām, sauc par testamentu.*

420. *Taisīt testamentu var katra rīcības spējīga persona.*

500. *Ja kādam novēlēts nevis viss mantojums, ne arī tā daļa attiecībā pret visu mantojumu, bet tikai atsevišķs mantojuma priekšmets, tad novēlējumu sauc par legātu, bet to, kam tas novēlēts, par legātāru.*

501. *Legātu var piešķirt testamentā vai nu tieši, vai uzlikt to izpildīt mantiniekam vai citam legātāram.*

Ja testamentā nav ziņu par:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma mērķi;
- 3) dibinātāju vārdu, uzvārdu un personas kodu, bet juridiskajai personai un personālsabiedrībai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
- 4) dibinātāju tiesības un pienākumi;
- 5) pilnvarojums (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem parakstīt statūtus un pieteikumu Uzņēmumu reģistra iestādei,

kā arī nav izstrādāti dibināmā nodibinājuma **statūti** vai nav iecelti valdes locekļi, testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādnis (*Civillikuma 496.pants*) veic attiecīgās darbības (statūtu izstrāde, valdes locekļu iecelšana).

Veicot minētās darbības, testamenta izpildītājam, mantiniekam vai aizgādnim pēc iespējas jāievēro testatora griba. Līdz valdes locekļu iecelšanai testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādnis izmanto dibinātāja tiesības, pārvalda mantu, kas nodota dibināmajam nodibinājumam, kā arī veic citas darbības. Testamenta izpildītāja, mantinieka vai aizgādņa pilnvaras izbeidzas ar dienu, kad nodibinājums ierakstīts Biedrību un nodibinājumu reģistrā.

Nodibinājuma statūti

Nodibinājuma statūtos norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma mērķi;
- 3) kārtību, kādā manta nododama nodibinājumam;
- 4) nodibinājuma līdzekļu izmantošanas kārtību;
- 5) nodibinājuma darbības termiņu (ja nodibinājums tiek dibināts uz noteiktu laiku);
- 6) nodibinājuma mantas sadales kārtību nodibinājuma likvidācijas gadījumā;
- 7) valdes locekļu iecelšanas un atcelšanas kārtību, viņu skaitlisko sastāvu, pārstāvības tiesības un darbības termiņu;
- 8) citu pārvaldes institūciju (ja tādas ir paredzētas) locekļu iecelšanas un atcelšanas kārtību un viņu darbības termiņu;
- 9) saimnieciskās un finansiālās darbības revīzijas institūcijas uzbūvi, ievēlēšanas kārtību, kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību un pilnvaru termiņus vai zvērināta revidenta iecelšanas kārtību un pilnvaru termiņus;
- 10) statūtu grozījumu izdarīšanas gadījumus un kārtību.

Statūtos var paredzēt citus noteikumus, kas nav pretrunā ar Biedrību un nodibinājumu likumu. Ja statūti ir pretrunā ar minēto likumu, piemērojami likuma noteikumi.

Statūtus paraksta visi nodibinājuma dibinātāji vai vismaz **divi** viņu pilnvaroti pārstāvji, bet, dibinot testamentāro nodibinājumu, — testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādņis.

Labumu saņēmējs un nodibinājuma darbības ierobežojumi

Statūtos var noteikt *labumu saņēmēju* loku. Šaubu gadījumā par labumu saņēmēju uzskatāma persona, kurai var izmaksāt līdzekļus no nodibinājuma mantas saskaņā ar nodibinājuma statūtiem.

Nodibinājumam aizliegts

- piešķirt finanšu līdzekļus,
- sniegt galvojumus,
- izdot vekselus vai
- citādi finansēt dibinātājus, valdes un citu pārvaldes institūciju (ja tādas izveidotas) locekļus, kā arī citas personas, kurām ir līdzīga mantiskā ieinteresētība, it īpaši laulātos, radniekus un svainus, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei.

Pieteikums par nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā

Dibinātājs iesniedz Uzņēmumu reģistram **pieteikumu** par nodibinājuma ierakstīšanu reģistrā. Pieteikumā norāda

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) nodibinājuma juridisko adresi;
- 3) nodibinājuma mērķi;

- 4) datumu, kad pieņemts lēmums par dibināšanu;
- 5) valdes locekļu vārdu, uzvārdu, personas kodu (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi), norādot, vai viņiem ir tiesības pārstāvēt nodibinājumu atsevišķi vai kopīgi;
- 6) nodibinājuma darbības termiņu, ja nodibinājums dibināts uz laiku.

Pieteikumu paraksta visi nodibinājuma dibinātāji vai vismaz *divi* viņu pilnvaroti pārstāvji, bet, dibinot testamentāro nodibinājumu, — testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādņis.

Pieteikumam pievieno:

- 1) lēmumu par dibināšanu;**
- 2) statūtus;**
- 3) katra valdes locekļa rakstveida piekrišanu būt par valdes locekli.**

Dibinot testamentāro nodibinājumu, pievieno nevis lēmumu par dibināšanu, bet gan attiecīgi apliecināta testamenta norakstu, kā arī dokumentus, kas apliecina aizgādņa pilnvaras (*Civillikuma 496.pants*) un testamenta stāšanos likumīgā spēkā.

Nodibinājuma pārvaldes institūcijas

Nodibinājuma pārvaldes institūcija ir valde. Statūtos var paredzēt citu pārvaldes institūciju veidošanu, nosakot to izveides kārtību un kompetenci, kā arī pārvaldes kompetences piešķiršanu citiem subjektiem vai to institūcijām.

Statūtos var noteikt ierobežojumus attiecībā uz valdes locekļiem. Par valdes locekli nedrīkst būt personas, ja testamentā nav noteikts citādi.

Valdē jābūt vismaz **trim** valdes locekļiem. Ja saskaņā ar nodibinājuma statūtiem ir izveidota un darbojas cita pārvaldes institūcija, kura sastāv vismaz no **trim** locekļiem un kuras uzdevumos ietilpst valdes darbības pārraudzība, valdes sastāvā var būt **viens** valdes loceklis.

Valde savā darbībā ievēro dibinātāja lēmumā un statūtos noteikto nodibinājuma mērķi, testatora gribu, citu pārvaldes institūciju norādījumus (ja statūtos paredzēta šādu norādījumu došana), kā arī Biedrību un nodibinājumu likumā un statūtos noteikto kompetenci.

Valdes locekļu iecelšana, atsaukšana un tiesības atstāt amatu

Ja nodibinājums tiek dibināts dibinātāja dzīves laikā, valdes locekļus ieceļ dibinātājs. Ja tiek dibināts testamentārais nodibinājums, — valdes locekļus ieceļ testamenta izpildītājs, mantinieks vai aizgādnieks, izņemot gadījumu, kad valdes locekļi ir iecelti ar testamentu.

Lēmumu par turpmākajām izmaiņām valdes sastāvā, kā arī valdes locekļu atsaukšanu pieņem statūtos noteiktajā kārtībā.

Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt nodibinājumam **paziņojumu** par valdes locekļa amata atstāšanu.

Valdes locekļa iecelšana vai viņa pilnvaru izbeigšanās piesakāma ierakstīšanai Biedrību un nodibinājumu reģistrā. Ja saskaņā ar statūtiem lēmumu par valdes locekļa iecelšanu un atsaukšanu pieņem cita pārvaldes institūcija, pieteikumam pievienojams attiecīgais institūcijas lēmums, kā arī valdes locekļa *rakstveida piekrišana* būt par valdes locekli. Ja valdes loceklis atstāj amatu saskaņā paziņojumu par amata atstāšanu, pieteikumam pievienojams attiecīgais valdes locekļa paziņojums.

Atlīdzība un izdevumu segšana

Valdes loceklis pilda savus pienākumus *bez atlīdzības*, ja statūtos nav noteikts citādi. Ja statūtos paredzētas valdes locekļa *tiesības uz atlīdzību*, tās apmēru un izmaksas kārtību nosaka persona vai institūcija, kurai ir tiesības iecelt valdes locekļus saskaņā ar statūtiem.

Valdes loceklis var prasīt tādu *izdevumu segšanu*, kuri radušies viņa pienākumu izpildes gaitā, ja statūtos nav noteikts citādi.

Valdes lēmumu pieņemšana

Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Valde pieņem savus lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.

Valdes sēdes tiek *protokolētas*. Protokolā norāda:

- 1) nodibinājuma nosaukumu;
- 2) valdes sēdes norises vietu un laiku;
- 3) sēdes dalībniekus;
- 4) darba kārtības jautājumus;

- 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas kārtību un gaitu;
- 6) balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
- 7) pieņemtos lēmumus.

Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes sēžu protokolus paraksta sēdē klātesošie valdes locekļi.

Citas pārvaldes institūcijas

Ja statūtos paredzēta citas pārvaldes institūcijas veidošana vai pārvaldes kompetences piešķiršana citam subjektam vai tādai institūcijai, tad šis subjekts vai institūcija drīkst pieņemt lēmumus vienīgi jautājumos, kas neietilpst valdes kompetencē saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likumu vai statūtiem.

Ierobežojumi valdes un citu pārvaldes institūciju locekļiem

Ja nodibinājuma intereses saduras ar kāda valdes vai citas pārvaldes institūcijas locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj institūcijas sēdē, kurā ieinteresētajam pārvaldes institūcijas loceklim nav tiesību piedalīties jautājuma apspriešanā, kā arī nav balsstiesību, un tas ierakstāms pārvaldes institūcijas sēdes protokolā. Pārvaldes institūcijas loceklim, kurš pārkāpis šos noteikumus, ir pienākums atlīdzināt nodibinājumam nodarītos zaudējumus.

Pārvaldes institūcijas loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms attiecīgās sēdes sākuma. Pārvaldes institūcijas loceklim ir pienākums paziņot *pārvaldes* institūcijai par šīm interesēm arī pēc institūcijas sēdes.

VEIDLAPAS UN IESNIEGUMU PARAUGI

Lēmums par biedrības dibināšanu

Rīgā, 20__ gada “__.” _____

Biedrības nosaukums:

Biedrības mērķi:

Dibinātāji:

- Fiziskai personai jānorāda:

vārds, uzvārds

personas kods |__|__|__|__|__|__| - |__|__|__|__|__|__| (ja tāda nav, — dzimšanas datumu, personu apliecinoša dokumenta numuru un izdošanas datumu, valsti un institūciju, kas dokumentu izdevusi)

➤ Juridiskai personai vai personālsabiedrībai jānorāda:

_____ nosaukums

reģistrācijas numurs |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

a d r e s e :

Pilnvarojums (ja tāds ir dots) atsevišķiem dibinātājiem (ne mazāk kā diviem) parakstīt statūtus un pieteikumu Uzņēmumu reģistram:

➤ _____
vārds, uzvārds

➤ _____
vārds, uzvārds

Paraksti (VISU Biedrības dibinātāju):

_____ /paraksta atšifrējums/

Piezīme:

Papildus norādītajam, dibināšanas lēmumā var ietvert:

- *dibinātāju tiesības un pienākumus, ja dibinātāji par tādiem ir vienojušies*
- *citas ziņas, kuras dibinātāji uzskata par nepieciešamām*

ar Nr. _____

-----*

* *biedrības nosaukums*

STATŪTI

1.nodaļa. Biedrības nosaukums.

1.1. Biedrības nosaukums ir “ _____ ” (turpmāk tekstā - Biedrība).

2.nodaļa. Biedrības mērķi.

2.1. Biedrības mērķi ir:

- 2.1.1. _____ ;
- 2.1.2. _____ ;
- 2.1.3. _____ ;

3.nodaļa. Biedrības darbības termiņš.

3.1. Biedrība ir nodibināta uz nenoteiktu laiku.

4.nodaļa. Biedru iestāšanās Biedrībā, izstāšanās un izslēgšana.

4.1. Biedrībā var iestāties jebkura rīcībspējīga fiziska un juridiska persona vai tiesībspējīga personālsabiedrība, iesniedzot noteiktas formas rakstisku pieteikumu. Pieteikuma formu un tam klāt pievienojamo dokumentu sarakstu nosaka Biedrības valde.

4.2. Lēmumu par biedra uzņemšanu Biedrībā pieņem valde. Valdei pieteicēja lūgums ir jāizskata tuvākās sēdes laikā, taču ne ilgāk kā divu nedēļu laikā no visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas brīža. Uz valdes sēdi, kurā izskata pieteicēja lūgumu, ir jāuzaicina pats pieteicējs un jādod viņam vārds sava viedokļa paušanai. Pieteicēja neierašanās nav šķērslis valdes lēmuma pieņemšanai. Valdei motivēts lēmums rakstveidā jāpaziņo pieteicējam nedēļas laikā no tā pieņemšanas brīža.

4.3. Valdes noraidošo lēmumu pieteicējs rakstveidā var pārsūdzēt biedru kopsapulcei. Ja arī biedru kopsapulce noraida pieteicēja lūgumu, pieteicējs nav uzņemts par Biedrības biedru, un viņš var iesniegt atkārtotu pieteikumu ne ātrāk kā pēc gada termiņa izbeigšanās.

4.4. Biedrs var jebkurā laikā izstāties no Biedrības rakstveidā paziņojot par to valdei;

4.5. Biedru var izslēgt no Biedrības ar valdes lēmumu, ja:

4.5.1. biedrs vairāk kā __ mēnešus nav nomaksājis biedra naudu;

4.5.2. biedrs nepilda kopsapulces un valdes lēmumus;

4.5.3. biedrs nepilda savus pienākumu un uzņemtās saistības;

4.5.4. biedrs veic citu darbību, kas ir pretrunā ar šajos statūtos noteikto.

4.6. Jautājumu par Biedrības biedra izslēgšanu valde izskata tuvākās sēdes laikā, uzaicinot izslēdzamo biedru un dodot viņam vārdu sava viedokļa paušanai. Izslēdzamā biedra neierašanās nav šķērslis valdes lēmuma pieņemšanai. Valdei lēmums par biedra izslēgšanu no biedrības un šā lēmuma motivācija jāpaziņo rakstveidā izslēdzamajam biedram *piecu dienu (nedrīkst izmainīt paziņojuma nosūtīšanas termiņu uz lielāku)* laikā no tā pieņemšanas brīža.

5.nodaļa. Biedru tiesības un pienākumi.

5.1. Biedrības biedriem ir šādas tiesības:

5.1.1. piedalīties Biedrības pārvaldē,

5.1.2. saņemt informāciju par Biedrības darbību, tai skaitā iepazīties ar visu Biedrības institūciju protokoliem, lēmumiem un rīkojumiem,

5.1.3. piedalīties visos Biedrības organizētajos pasākumos, iesniegt priekšlikumus par Biedrības darbību un tās uzlabošanu, aizstāvēt savu viedokli,

5.1.4. _____,

5.1.5. _____.

5.2. Biedrības biedru pienākumi:

5.2.1. ievērot Biedrības statūtus un pildīt biedru sapulces un valdes lēmumus

5.2.2. regulāri maksāt biedra naudu,

5.2.3. ar savu aktīvu līdzdarbību atbalstīt Biedrības mērķa un uzdevumu realizēšanu,

5.2.4. _____,

5.2.5. _____.

5.3. Saistības biedram var noteikt ar biedru sapulces vai valdes lēmumu. Nosakot biedram saistības, kas atšķiras no citu biedru saistībām, ir nepieciešama šā biedra piekrišana.

6.nodaļa. Biedrības struktūrvienības.

6.1. Ar biedru sapulces lēmumu var tikt izveidotas Biedrības teritoriālās un citas struktūrvienības;

6.2. Struktūrvienības darbību, tiesības un pienākumus, kā arī attiecības ar Biedrību regulē struktūrvienības nolikums, ko apstiprina Biedrības biedru sapulce.

7.nodaļa. Biedru sapulces sasaukšana un lēmumu pieņemšana.

7.1. Biedru sapulce ir augstākā Biedrības lēmējinstītūcija.

7.2. Biedru sapulcē ir tiesīgi piedalīties visi Biedrības biedri. Biedri var piedalīties biedru sapulcē tikai personīgi.

7.3. Kārtējā biedru sapulce tiek sasaukta vienu reizi gadā- ne vēlāk kā līdz 31.martam.

7.4. Ārkārtas biedru sapulce var tikt sasaukta pēc valdes iniciatīvas, vai ja to rakstveidā pieprasa ne mazāk kā *viena desmitā daļa (statūtos var noteikt mazāku biedru skaitu, kam ir tiesības sasaukt ārkārtas sapulci, bet nedrīkst noteikt lielāku biedru skaitu)* Biedrības biedru, norādot sasaukšanas iemeslu.

7.5. Biedru sapulce tiek sasaukta, ne vēlāk kā *divas nedēļas (nedrīkst noteikt mazāku termiņu)* pirms sapulces nosūtot katram biedram rakstisku uzaicinājumu.

7.6. Biedru sapulce ir lemttiesīga, ja tajā piedalās *vairāk kā puse (nedrīkst noteikt mazāku kvorumu)* no biedriem.

7.7. Ja biedru sapulce nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, trīs nedēļu laikā tiek sasaukta atkārtota biedru sapulce, kas ir tiesīga pieņemt lēmumus neatkarīgi no klātesošo biedru skaita, ar nosacījumu, ka tajā piedalās vismaz *divi biedri (nedrīkst mainīt uz lielāku biedru skaitu)*.

7.8. Biedru sapulces lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso *vairāk kā puse no klātesošajiem biedriem (nedrīkst noteikt mazāku balsu skaitu)*. Lēmums par statūtu grozījumiem, Biedrības darbības izbeigšanu un turpināšanu ir pieņemts, ja par to nobalso *vairāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem biedriem*.

8.nodaļa. Izpildinstītūcija.

8.1. Biedrības izpildinstītūcija ir valde, kas sastāv no trīs valdes locekļiem.

8.2. Valdes locekļi no sava vidus ievēl valdes priekšsēdētāju, kurš organizē valdes darbu.

8.3. Valde ir tiesīga izlemt visus jautājumus, kas nav ekskluzīvā biedru sapulces kompetencē.

8.4. Valdes locekļi ir tiesīgi pārstāvēt Biedrību katrs atsevišķi.

8.5. Valdes loceklis pilda savus pienākumus par atlīdzību.

9.nodaļa. Revidents.

9.1. Biedrības finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic revidents, kuru ievēl biedru sapulce uz vienu gadu.

9.2. Biedrības revidents nevar būt Biedrības valdes loceklis.

9.3. Revidents:

9.3.1. veic Biedrības mantas un finanšu līdzekļu revīziju;

9.3.2. dod atzinumu par Biedrības budžetu un gada pārskatu;

9.3.3. izvērtē Biedrības grāmatvedības un lietvedības darbu;

9.3.4. sniedz ieteikumus par Biedrības finanšu un saimnieciskās darbības uzlabošanu;

9.4. Revidents veic revīziju biedru sapulces noteiktajos termiņos, taču ne retāk kā reizi gadā.

9.5. Biedru sapulce apstiprina Biedrības gada pārskatu tikai pēc Revidenta atzinuma saņemšanas.

10.nodaļa. Biedru nauda

10.1 Biedrības biedri maksā biedru naudu vienu reizi mēnesī Ls _____ apmērā.

11.nodaļa. _____ *

11.1. _____.

11.2. _____.

11.3. _____.

**Statūtos var paredzēt arī citus noteikumus, kas nav pretrunā ar likumu.*

Dibinātāju pilnvarotie pārstāvji: _____ /paraksta atšifrējums/
(paraksts)

_____ /paraksta atšifrējums/
(paraksts)

Statūti apstiprināti dibināšanas sapulcē _____*, 200__ .gada
_____.

**Statūtu apstiprināšanas vieta.*

Biedrības (nodibinājuma)

" _____ "

dibinātājiem

_____;

personas kods _____ - _____;

lesniegums

Valsts	Republikas pilsēta/ novads, novada pilsēta/ pagasts, ciems	Ielas nosaukums, mājas nr./nosaukums, korpuss, dzīvokļa nr.	Pasta indekss
--------	--	---	---------------

4. Biedrības vai nodibinājuma mērķis

5. Datums, kad pieņemts lēmums par dibināšanu

6. Darbības termiņš	Atzīmēt <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> beztermiņa <input type="checkbox"/> līdz datumam __ __ . __ __ . __ __ __ __ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (diena) (mēnesis) (gads) </div>
----------------------------	--

7. Izpildinstitūcijas sastāvs		
Nr.p.k. __ __		
Informācija par izpildinstitūcijas locekli		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
Pases dati (Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums __ __ . __ __ . __ __ __ __ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (diena) (mēnesis) (gads) </div>	Dokumenta numurs
Izdevējs		

Valsts	Institūcija
Tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu	
Atzīmēt ar <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt atsevišķi	
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar _____ valdes locekļiem (skaits)	

Nr.p.k. __ __		
Informācija par izpildinstitūcijas locekli		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
Pases dati (<i>Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus</i>)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ _ _ (diēna) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		
Valsts	Institūcija	
Tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu		
Atzīmēt ar <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt atsevišķi		
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar _____ valdes locekļiem (skaits)		

Nr.p.k. __ __		
Informācija par izpildinstitūcijas locekli		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
Pases dati (<i>Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus</i>)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ _ _ (diēna) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		

Valsts	Institūcija
Tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu	
Atzīmēt ar <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt atsevišķi <input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar _____ valdes locekļiem (skaits)	

Pases dati (Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums __ __ . __ __ . __ __ __ __ (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		
Valsts	Institūcija	
Tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu		
Atzīmēt ar <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt atsevišķi <input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar _____ valdes locekļiem (skaits)		

Nr.p.k. __ __		
Informācija par izpildinstitūcijas locekli		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)

Nr.p.k. __ __		
Informācija par izpildinstitūcijas locekli		
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)

Pases dati (Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus)		
---	--	--

Dokumenta veids	Izdošanas datums _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ _ _ (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		
Valsts	Institūcija	
Tiesības pārstāvēt biedrību vai nodibinājumu		
Atzīmēt ar <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt atsevišķi <input type="checkbox"/> ir tiesības pārstāvēt tikai kopā ar _____ valdes locekļiem (skaits)		

8. Personas, kuras paraksta pieteikumu	<i>Aizpilda, ja pieteikumu kāda dibinātāja vārdā paraksta cita persona</i>	
Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
Pases dati (<i>Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus</i>)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ _ _ (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		
Valsts	Institūcija	
Kuru no dibinātājiem un uz kāda tiesiskā pamata pārstāv		

Vārds	Uzvārds	Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)
Pases dati (<i>Aizpilda tikai ārvalstnieks, kuram nav personas koda. Ja ārvalstniekam nav pases, norāda cita personu apliecinoša dokumenta datus</i>)		
Dokumenta veids	Izdošanas datums _ _ _ . _ _ _ . _ _ _ _ _ (diena) (mēnesis) (gads)	Dokumenta numurs
Izdevējs		

- lēmums par biedrības vai nodibinājuma dibināšanu vai pārveidošanu par biedrību vai nodibinājumu (ja dibina testamentāro nodibinājumu, pievienot apliecinātu testamenta norakstu un dokumentus, kas apliecina aizgādņa pilnvaras un testamenta stāšanos likumīgā spēkā) uz _____ l.p.
- statūti 2 eks.; katrs eksemplārs uz _____ l.p.
- valdes locekļu rakstveida piekrišana būt par valdes locekli uz _____ l.p.
- dokuments par valsts nodevas samaksu
- citi dokumenti

10. Apliecinājums

Apliecinu(-ām), ka visa sniegtā informācija ir patiesa, iesniegtie dokumentu atvasinājumi atbilst oriģinālajiem dokumentiem, pieteikumā norādītā informācija atbilst biedrības/nodibinājuma statūtiem un pieņemtajiem lēmumiem.

11. Paraksti

Vārds	Uzvārds	Paraksts*
Vieta		Datums* __ __ . __ __ . __ __ __ __ __ __ (diena) (mēnesis) (gads)

Vārds	Uzvārds	Paraksts*
Vieta		Datums * __ __ . __ __ . __ __ __ __ __ __ (diena) (mēnesis) (gads)

Vārds	Uzvārds	Paraksts*
-------	---------	-----------

Vieta	Datums* __ __ __ __ __ __ __ __ (diena) (mēnesis) (gads)
-------	---

Izmanto nepieciešamās lapas. Neaizpildītās veidlapu ailes nosvītro vai izdzēš. Visas aizpildītās lapas sanumurē un caurauklo. Prasības neattiecina uz elektronisko dokumentu, ja tas ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus "datums" un "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Paziòojums par veikto maksājumu Uzòçmumu reiistram

Paziòojums iesniedzams, ja netiek iesniegts maksājumu apliecinoòs dokuments, tà kopija vai internetbankas izdruka. Vienam maksājumam aizpildāma viena veidlapa.

Informācija par maksājumu

Vajadzīgo atzīmēt .

Valsts nodeva – ieskaitījums Valsts kases kontā LV84TREL1060190913200:

par reģistrācijas pakalpojumu (t.sk. jauna subjekta/ juridiskā fakta reģistrācija, jebkuras izmaiņas):

_____ (subjekta/ juridiskā fakta, par kura reģistrāciju veikts maksājums, nosaukums, reģistrētam subjektam/ faktam – arī reģistrācijas numurs; laulāto mantisko attiecību reģistrācijas gadījumā – vīra un sievas vārds, uzvārds)

par paraksta apliecināšanu:

_____ (personas, par kuras paraksta apliecināšanu veikts maksājums, vārds, uzvārds)

par informācijas sniegšanu (izziņas, kopijas no reģistrācijas lietas, gada pārskati, lietas apskate)

_____ (subjekta/ juridiskā fakta, par kuru pieprasīta informācija, nosaukums, reģistrētam subjektam/ faktam – arī reģistrācijas numurs; ja informācija pieprasīta par fizisku personu – personas vārds, uzvārds)

Maksas pakalpojums – ieskaitījums UR kontā saimnieciskajiem darījumiem LV 67TREL2190464004000:

par informācijas sniegšanu (UR izziņas tulkošana svešvalodā, informācija par lietvedībā iesniegtajiem dokumentiem, kopijas no lietvedības lietas)

_____ (subjekta/ juridiskā fakta, par kuru pieprasīta informācija, nosaukums, reģistrētam subjektam/ faktam – arī reģistrācijas numurs; ja informācija pieprasīta par fizisku personu – personas vārds, uzvārds)

Informācija par maksātāju	
Juridiska persona	
Reģistrācijas numurs	
Nosaukums (firma)	
Fiziska persona	
Vārds, Uzvārds	
Personas kods (ja nav personas koda, norāda dzimšanas datumu)	

Informācija par maksājuma dokumentu							
Lai veiktu nepārprotamu maksājuma identifikāciju, lūdzam aizpildīt visas ailītes.							
Maksājuma datums	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"> _ _ _ </td> <td style="text-align: center;"> _ _ _ </td> <td style="text-align: center;"> _ _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(diena)</td> <td style="text-align: center;">(mēnesis)</td> <td style="text-align: center;">(gads)</td> </tr> </table>	_ _ _	_ _ _	_ _ _	(diena)	(mēnesis)	(gads)
_ _ _	_ _ _	_ _ _					
(diena)	(mēnesis)	(gads)					
Maksājuma dokumenta numurs	_____						
Apmaksātā summa	_____ LVL						
Maksājumu pakalpojuma sniedzēja nosaukums (bankas nosaukums, Latvijas Pasts u.c.)							

_____, 20 __. gada _____
 (vieta) _____ (paraksts un tā atšifrējums)

Ja dokumentu sūta, izmantojot elektronisko pastu, rekvizītus "datums" un "paraksts" neaizpilda.

LR Uzņēmumu reģistra bankas rekvizīti valsts nodevu samaksai

Valsts kase

Nod. maks. reģ. Nr. 90000050138
 Valsts Kase
 Kods: TREL22
 Konts: LV84TREL1060190913200

(norēķina valūta LVL, EUR)

☐ **VSIA "Latvijas Vēstnesis" bankas rekvizīti**

Nosaukums: VSIA Latvijas Vēstnesis
Reģistrācijas numurs: 40003113794
PVN maks.Nr.: LV40003113794
Adrese: Bruņinieku 41, Rīga, LV-1011

Bankas nosaukums: AS SEB Banka
Bankas kods: UNLALV2X
Bankas konts: LV56UNLA0002100609196

Bankas nosaukums: AS Swedbank
Bankas kods: HABALV22
Bankas konts: LV31HABA0551027727297

Uzņēmumu reģistra adreses un kontakti

Rīgas reģionālā nodaļa (Pērses iela 2, Rīga, LV-1011)

Informatīvais tālrunis: (Juridiskās konsultācijas nesniedz)	67031703
Fakss:	67031793
e-pasts:	info@ur.gov.lv

Bauskas reģionālā nodaļa (Katoļu iela 3, Bauska, LV-3901)

Informatīvais tālrunis:	63927914, 67031840
Fakss:	63927590
e-pasts:	bauska@ur.gov.lv

Daugavpils reģionālā nodaļa (Alejas iela 68, Daugavpils, LV-5401)

Informatīvais tālrunis:	67031842, 65428422
Fakss:	65429153
e-pasts:	daugavpils@ur.gov.lv

Jēkabpils reģionālā nodaļa (Brīvības iela 157, Jēkabpils, LV-5201)

Informatīvais tālrunis:	65221600
Fakss:	65230125
e-pasts:	jekabpils@ur.gov.lv

Liepājas reģionālā nodaļa (Vecā ostmala 40, Liepāja, LV-3401)

Informatīvais tālrunis:	67031844, 63425677
Fakss:	63429014
e-pasts:	liepaja@ur.gov.lv

Rēzeknes reģionālā nodaļa (Atbrīvošanas aleja 93b, Rēzekne, LV-4601)

Informatīvais tālrunis:	67031845, 64622095
Fakss:	64625942
e-pasts:	rezekne@ur.gov.lv >

Saldus reģionālā nodaļa (Avotu iela 12, Saldus, LV-3801)

Informatīvais tālrunis:	67031841, 63822397
Fakss:	63881218
e-pasts:	saldus@ur.gov.lv

Valmieras reģionālā nodaļa (Rīgas iela 27, Valmiera, LV-4201)

Informatīvais tālrunis:	64233708
Fakss:	64281356
e-pasts:	valmiera@ur.gov.lv

Ventspils reģionālā nodaļa (Tirgus iela 7, Ventspils, LV-3601)

I n f o r m a t ī v a i s tālrunis:	63628013, 63628011, 67031847
Fakss:	63623310
e-pasts:	ventspils@ur.gov.lv

NORMATĪVIE AKTI

Noteikumi par valsts nodevu ieraksta izdarīšanai biedrību un nodibinājumu reģistrā

Izdoti saskaņā ar [Biedrību un nodibinājumu likuma](#) 20.panta pirmo daļu

1. Noteikumi nosaka valsts nodevas apmēru, samaksas kārtību un atvieglojumus par ierakstu izdarīšanu biedrību un nodibinājumu reģistrā (turpmāk — reģistrs).

2. Valsts nodevas likmes ir šādas:

2.1. biedrības vai nodibinājuma reģistrācija (tajā skaitā pārveidoto bezpeļņas organizāciju uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) ierakstīšana reģistrā) — **8 lati**;

2.2. statūtu grozījumu reģistrācija — **6 lati**;

2.3. ieraksts par biedrības vai nodibinājuma reorganizāciju:

2.3.1. ja pēc reorganizācijas rodas jauna biedrība vai nodibinājums, par katru jaunizveidoto biedrību vai nodibinājumu valsts nodevu maksā šo noteikumu [2.1.apakšpunktā](#) noteiktajā apmērā;

2.3.2. pārējos gadījumos par katru reorganizācijā iesaistīto biedrību vai nodibinājumu — **6 lati**;

2.4. citu ierakstu izdarīšana un ierakstu izmaiņas reģistrā par biedrību vai nodibinājumu — **4 lati**;

2.5. reģistrācijas apliecības dublikāta izsniegšana — **2 lati**.

3. Valsts nodevu maksā pirms attiecīgā pieteikuma iesniegšanas un pieteikumam pievieno valsts nodevas samaksu apliecinošu dokumentu.

4. Valsts nodevu ieskaita valsts pamatbudžetā.

5. Valsts nodevu par ierakstu izdarīšanu biedrību un nodibinājumu reģistrā nemaksā:

5.1. ja biedrībā apvienoti invalīdi, bāreņi vai daudz bērnu ģimenes;

5.2. ja biedrības mērķis ir bērnu un skolēnu sporta pasākumu organizēšana;

5.3. ja ieraksts ir saistīts ar administratīvo teritoriju pārveidošanu, robežu vai nosaukuma maiņu, kā arī ielas nosaukuma vai ēkas numerācijas maiņu;

5.4. ja ieraksts izdarāms, pamatojoties uz valsts iestādes lēmumu vai tiesas nolēmumu.

Ministru kabineta noteikumi Nr.916
Rīgā 2010.gada 28.septembrī (prot. Nr.49 17.§)

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likuma 8.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības;

1.2. pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas;

1.3. prasības, kas jāievēro, izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus.

2. Šo noteikumu 2., 3., 4., 5. un 6.nodaļā minētās prasības attiecas uz dokumentiem, kurus rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (turpmāk – organizācija) vai fiziskā persona, izņemot Dokumentu juridiskā spēka likuma 2.panta trešajā daļā minētos dokumentus, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu dokumentu veidu izstrādāšanai un noformēšanai. Izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentus, papildus ievēro šo noteikumu 7.nodaļā minētās prasības.

3. Šo noteikumu 7.nodaļā minētās prasības par pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošo dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu neattiecas uz Dokumentu juridiskā spēka likuma 2.panta trešajā daļā minēto dokumentu un citu Saeimas, Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktu, kā arī valsts pārvaldes iestāžu un atvasināto publisko personu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un noformēšanu.

4. Ja elektroniskajos dokumentos kādas šajos noteikumos minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro.

2. Dokumentu vispārīgās izstrādāšanas prasības

5. Dokumentu izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

6. Dokuments nedrīkst būt rakstīts tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā.

7. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvīturo un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

8. Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to dokumentā atrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt tradicionālos

saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus (1.pielikums).

3. Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku

3.1. Dokumenta autora nosaukums

9. Ja dokumenta autors ir organizācija, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu, kas atbilst organizācijas reģistrācijas apliecībā vai darbību reglamentējošā tiesību aktā (piemēram, nolikumā) ierakstītajam nosaukumam.

10. Ja dokumenta autors ir organizācijas struktūrvienība, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un struktūrvienības nosaukumu, kas atbilst organizācijas struktūrvienības darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.

11. Ja dokumenta autors ir organizācijas koleģiālā institūcija, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un koleģiālās institūcijas nosaukumu, kas atbilst koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.

12. Ja dokumenta autors ir persona, kura savu darba pienākumu ietvaros ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu un personas amata nosaukumu.

13. Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj dokumenta autoru nepārprotami identificēt (piemēram, deklarētās dzīvesvietas adresi, mācību iestādes nosaukumu un mācību apliecības numuru, personas kodu).

14. Dokumenta autora nosaukumu norāda dokumenta sākumā.

15. Dokumenta autora nosaukumu norāda visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kuri paliek pie dokumenta autora.

3.2. Dokumenta datums

16. Rekvizītā "dokumenta datums" norāda dokumenta parakstīšanas datumu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datumu un aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums. Ministru kabineta noteikumos, instrukcijās un ieteikumos rekvizītā "dokumenta datums" norāda attiecīgā tiesību akta pieņemšanas datumu.

17. Dokumenta datumu raksta:

17.1. tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā;

17.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.

Piemēri:

2010.gada 3.maijā

03.05.2010.

3.3. Paraksts

18. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj:

18.1. dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu un amata nosaukumu. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas pilns nosaukums ir ietverts rekvizītā "dokumenta autora nosaukums", to amata nosaukumā var nenorādīt;

18.2. attiecīgās amatpersonas personisko parakstu;

18.3. amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumu.

Piemērs:

Direktors

(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

19. Fiziskas personas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu. Ja dokumenta autors ir rakstīt nepratējs vai fiziski nav spējīgs parakstīt dokumentu un viņa vietā dokumentu paraksta cita persona, tad papildus Dokumentu juridiskā spēka likuma 5.panta otrajā daļā minētajai informācijai dokumentā norāda ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt dokumenta faktisko parakstītāju.

20. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentu paraksta tā persona, kuras amats minēts rekvizītā "paraksts".

21. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentā ir sagatavots kādas amatpersonas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita amatpersona (pienākumu izpildītājs), zem amatpersonas amata nosaukuma raksta atzīmi "p.i." un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.

Piemērs:

Direktors

V.Uzvārds

p.i.

(personiskais paraksts)

P.Izpildītājs

22. Paraksta visus dokumenta eksemplārus, arī tos, kuri paliek pie dokumenta autora.

23. Dokumentu noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu).

3.4. Adresāts

24. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācija, rekvizītā "adresāts" norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu.

25. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācijas struktūrvienība vai koleģiālā institūcija, rekvizītā "adresāts" norāda pilnu organizācijas nosaukumu un attiecīgās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu. Pilnu organizācijas nosaukumu rekvizītā "adresāts" var nenorādīt, ja dokumenta saņēmējs un dokumenta autors ir vienas un tās pašas organizācijas ietvaros.

26. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācijas amatpersona vai darbinieks, rekvizītā "adresāts" norāda attiecīgās amatpersonas vai darbinieka pilnu amata nosaukumu, kas ietver arī organizācijas pilnu nosaukumu. Rekvizītā "adresāts" papildus var norādīt arī šīs amatpersonas vai darbinieka vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī lietot uzrunu.

Piemērs:

Akciju sabiedrības "X"
valdes priekšsēdētājam
god. V.Uzvārdam

27. Ja dokumenta saņēmējs ir fiziska persona, rekvizītā "adresāts" norāda šīs personas vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī ziņas, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt. Rekvizītā "adresāts" papildus var lietot uzrunu.

28. Rekvizītā "adresāts" var norādīt arī saņēmēja adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja dokuments tiek nosūtīts pa elektronisko pastu.

4. Rekvizīti, kuri normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku

4.1. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

29. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstīšanas vietu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises vietu un aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības norises vietu vai šīs darbības pēdējās dienas norises vietu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.

30. Ja dokuments izdots Latvijā, dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots:

30.1. pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu;

30.2. pagastā, norāda novada un attiecīgā pagasta nosaukumu.

31. Ja dokuments izdots ārvalstī, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda attiecīgās valsts administratīvās teritorijas oficiālo nosaukumu un valsti.

32. Ja dokuments izdots vietā, kuras atrašanos grūti noteikt (piemēram, atrodoties uz gaisa kuģa, kuģošanas līdzekļa vai transportlīdzeklī), dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda pēdējo zināmo dokumenta parakstītāja atrašanās vietu, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

4.2. Zīmoga nospiedums

33. Zīmoga nospiedums ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavota priekšmeta radīts attēls, kas veido noteiktu noslēgtu dubultu ģeometrisku formu (apli, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri) un kura ārējā ģeometriskajā formā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums, bet iekšējā ģeometriskajā formā – ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.

34. Zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts normatīvajos vai citos tiesību aktos, lieto šādos rekvizītos:

34.1. paraksts;

34.2. apstiprinājuma uzraksts;

34.3. saskaņojuma uzraksts.

35. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam.

4.3. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

36. Dokumentu apstiprina:

36.1. organizācijas amatpersona, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta;

36.2. organizācijas amatpersona, parakstot attiecīgu rīkojuma dokumentu;

36.3. pieņemot lēmumu organizācijas koleģiālās institūcijas sēdē.

37. Dokumenta apstiprinājumu noformē:

37.1. ar apstiprinājuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz apstiprināmā dokumenta;

37.2. ar atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprināts attiecīgais dokuments, vai koleģiālā institūcija sēdē pieņēmusi lēmumu par attiecīgā dokumenta apstiprināšanu.

38. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu apstiprina:

38.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments;

38.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

39. Apstiprinājuma uzrakstā norāda:

39.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINU";

39.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu;

39.3. amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;

39.4. apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu (turpmāk – apstiprinājuma datums);

39.5. zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts normatīvajos vai citos tiesību aktos.

Piemērs:

APSTIPRINU

X ministrijas
X departamenta direktors
(personiskais paraksts) V.Uzvārds
2010.gada 3.maijā

40. Ja dokumentu apstiprina ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

- 40.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";
- 40.2. rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā;
- 40.3. rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

APSTIPRINĀTS
ar X ministrijas
X departamenta direktora
2010.gada 3.maija rīkojumu Nr.25

41. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, noformējot tās lēmumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

- 41.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";
- 41.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā;
- 41.3. pieņemtā dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

APSTIPRINĀTS
ar akciju sabiedrības "X" valdes
2010.gada 3.maija lēmumu Nr.25

42. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, ierakstot tās lēmumu sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

- 42.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";
- 42.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā;
- 42.3. koleģiālās institūcijas sēdes datumu un vismaz protokola numuru.

Piemērs:

APSTIPRINĀTS
akciju sabiedrības "X" valdes
2010.gada 3.maija sēdē, prot. Nr.25

43. Uz dokumenta var būt tikai viens apstiprinājuma uzraksts. Ja dokumentu nepieciešams apstiprināt vairākām organizācijām, tās izdod kopīgu rīkojuma

dokumentu, ar kuru apstiprina dokumentu, bet uz apstiprinātā dokumenta noformē atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, kurā norāda:

- 43.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";
- 43.2. rīkojuma dokumenta autoru pilnus nosaukumus;
- 43.3. rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

APSTIPRINĀTS
ar kopīgu X novada izpilddirektora
un
XX novada izpilddirektora
2010.gada 3.maija rīkojumu Nr.
17/23

4.4. Dokumenta reģistrācijas numurs

44. Dokumenta reģistrācijas numurs ir numurs, kas dokumentam piešķirts, reģistrējot to organizācijas izdoto dokumentu reģistrācijas sistēmā (piemēram, automatizētajā lietvedības sistēmā).

45. Dokumenta reģistrācijas numurā jābūt vismaz dokumenta kārtas numuram kalendāra gada ietvaros, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

46. Pirms dokumenta reģistrācijas numura raksta saīsinājumu "Nr.". Dokumentu reģistrācijas numurā lietojamus apzīmējumus nosaka pati organizācija.

5. Dokumenta atvasinājuma izstrādāšana un noformēšana

47. Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

48. Dokumenta norakstu izstrādā, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla informāciju vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu.

49. Izstrādājot dokumenta norakstu:

49.1. noraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "NORAKSTS";

49.2. pārraksta visu oriģināla tekstu un visus rekvizītus;

49.3. pārraksta visu oriģināla pamatinformāciju, bet nepārraksta paskaidrojošo informāciju un neatspoguļo oriģināla grafiskās un citas īpatnības;

49.4. pārraksta informāciju tādā pašā secībā, kādā tā ir izklāstīta oriģinālā;

49.5. nelabo oriģinālā pieļautās kļūdas, kā arī citādi negroza un nepapildina dokumenta informāciju;

49.6. pārraksta tikai to teksta daļu, kas ir skaidri salasāma, bet nesalasāmās teksta daļas (piemēram, vārda, vārda daļas, vārdkopas, rindkopas) vietā raksta vārdus "nav salasāms", liekot tos iekavās;

49.7. vietā, kur oriģinālā ir personiskais paraksts, raksta vārdu "personiskais paraksts", liekot to iekavās;

49.8. vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, raksta vārdu "zīmogs", liekot to iekavās, un normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos norāda zīmoga nospieduma tekstu.

50. Dokumenta izrakstu izstrādā, pārrakstot dokumenta oriģināla teksta daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, vai aizpildot īpašo izraksta veidlapu.

51. Izstrādājot dokumenta izrakstu:

51.1. izraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "IZRAKSTS";

51.2. pārraksta visus oriģināla rekvizītus;

51.3. pārraksta nepieciešamo dokumenta teksta daļu, savukārt nepārrakstītās dokumenta teksta daļas vietā raksta divpunkti, kuru liek kvadrātiekvās;

51.4. ievēro šo noteikumu 49.4., 49.5., 49.6., 49.7. un 49.8.apakšpunktā minētās prasības.

52. Īpašajai noraksta vai izraksta veidlapai izmanto attiecīgā dokumenta veida (piemēram, diploma, protokola, akta) tipogrāfiski vai citādā tehniskā veidā sagatavotu veidlapu, kurā paraksta un zīmoga nospieduma vietā ierakstīti vārdi "personiskais paraksts" un "zīmogs".

53. Aizpildot īpašo noraksta vai izraksta veidlapu, nepārraksta to dokumenta oriģināla pamatinformāciju, kura ietverta veidlapā.

54. Dokumenta kopiju izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Izstrādājot elektroniska dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.

55. Kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "KOPIJA".

56. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā norāda:

56.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA";

56.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu), personisko parakstu un tā atšifrējumu;

56.3. apliecinājuma vietas nosaukumu;

56.4. apliecinājuma datumu.

Piemērs:

NORAKSTS PAREIZS

X ministrijas

Kancelejas vadītājs

(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

Rīgā 2010.gada 3.maijā

57. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda:

57.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA";

57.2. personisko parakstu un tā atšifrējumu;

57.3. personas kodu;

57.4. apliecinājuma vietas nosaukumu;

57.5. apliecinājuma datumu.

Piemērs:

NORAKSTS PAREIZS

(personiskais paraksts) Vārds Uzvārds

Personas kods: XXXXXX-XXXXX

Rīgā 2010.gada 5.maijā

58. Šo noteikumu 56. un 57.punktā minēto apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

59. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājumā zem apliecinājuma uzraksta norāda, kurā organizācijas vai arhīva lietā atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.

60. Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, ievēro šādas prasības:

60.1. pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē un cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu;

60.2. cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;

60.3. mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrajā pusē neaprakstītajā daļā;

60.4. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neaprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgli, izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un cauršūtas [caurauklotas] X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu;

60.5. šo noteikumu 60.4.apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (parakstā iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu, tā atšifrējumu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;

60.6. šo noteikumu 60.4.apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu vai parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgli.

61. Dokumenta atvasinājuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā

persona. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.

6. Dokumenta dublikāta izstrādāšana un noformēšana

62. Dokumenta dublikātu izstrādā, ja dokumenta oriģināls, kurš bijis sagatavots vienā eksemplārā, ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai bojāts.

63. Dokumenta autors nodrošina izdoto dokumenta dublikātu uzskaiti.

64. Dublikāta pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "DUBLIKĀTS".

65. Dublikāta izstrādāšana, pārrakstot bojātā dokumenta oriģināla informāciju, nav pieļaujama. Ja dokumenta oriģināls ir bojāts, dokumenta autors to iznīcina un par to izdod attiecīgu aktu.

7. Pārvaldes dokumenti

7.1. Pārvaldes dokumentu sistēma

66. Pārvaldes dokumentu sistēma ir dokumentu kopums, kas nosaka organizācijas statusu vai darbības kārtību, pasākuma norises kārtību, fiksē vai apkopo ar organizācijas darbību, pasākuma norisi un fiziskās personas darbību saistītos faktus, informāciju nodod citām personām, kā arī organizē publisko tiesību subjektu sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām.

67. Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

67.1. organizatoriskie dokumenti;

67.2. rīkojuma dokumenti;

67.3. publisko tiesību līgumi;

67.4. personāla dokumenti;

67.5. sarakstes dokumenti (korespondence);

67.6. faktus fiksējoši dokumenti.

68. Organizatoriskie dokumenti nosaka attiecīgās organizācijas (tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas) statusu vai pasākuma norises kārtību, pārvaldes institūciju kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību, pienākumus, tiesības un atbildību (piemēram, statūti, dibināšanas līgums, nolikums, reglaments, instrukcija, ieteikumi).

69. Ar rīkojuma dokumentu tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vai pasākuma vadība. Rīkojuma dokumenti ir pavēles, rīkojumi, lēmumi un norādījumi.

70. Publisko tiesību līgumi ir vienošanās, ko publisko tiesību subjekti Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā valsts pārvaldes jomā slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvu izpildi (piemēram, starpresoru vienošanās, sadarbības līgums, administratīvais līgums, deleģēšanas līgums, līdzdarbības līgums).

71. Ar personāla dokumentu palīdzību organizācija kārtu un noformē darba vai dienesta attiecības ar saviem darbiniekiem vai amatpersonām (piemēram, darba līgums, rīkojums par personālsastāvu, atvaļinājumu grafiks, amata apraksts).

72. Ar sarakstes dokumentu (korespondences) palīdzību informācija tiek nodota adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai fiziskajai

personai (piemēram, vēstules, telegrammas, faksogrammas (faksimilgrammas), telefonogrammas, elektroniskās vēstules).

73. Faktus fiksējošie dokumenti ir dokumenti, kuros atspoguļoti dati par organizācijas darbību vai faktiem un kuri neietilpst pārējās pārvaldes dokumentu grupās (piemēram, protokoli, akti, izziņas, uzziņas, pārskati).

7.2. Pārvaldes dokumenta sastāvdaļas

74. Pārvaldes dokumentam ir šādas sastāvdaļas:

74.1. dokumenta teksts;

74.2. rekvizīti;

74.3. dienesta atzīmes.

75. Pārvaldes dokumentā var būt šādi rekvizīti:

75.1. ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls;

75.2. dokumenta autora nosaukums;

75.3. organizācijas reģistrācijas numurs;

75.4. dokumenta autora juridiskā adrese;

75.5. dokumenta autora faktiskā adrese;

75.6. norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem);

75.7. norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;

75.8. dokumenta veida nosaukums;

75.9. dokumenta izdošanas vietas nosaukums;

75.10. dokumenta datums;

75.11. dokumenta reģistrācijas numurs;

75.12. saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;

75.13. saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā;

75.14. dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;

75.15. adresāts;

75.16. teksta satura atklāsts;

75.17. teksta pielikuma norāde un uzraksts;

75.18. norāde par pievienotajiem dokumentiem;

75.19. paraksts;

75.20. zīmoga nospiedums;

75.21. norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);

75.22. vīza;

75.23. dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu.

76. Pārvaldes dokumentā (izņemot publisko tiesību līgumus un dokumentus, kuru autors ir fiziska persona), lai tam būtu juridisks spēks, papildus Dokumentu juridiskā

spēka likuma 4.panta pirmajā daļā minētajiem rekvizītiem iekļauj dokumenta reģistrācijas numuru.

77. Dienesta atzīmes izdara dokumenta saņemšanas vai izpildes procesā. Pārvaldes dokumentā var būt šādas dienesta atzīmes:

77.1. atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu;

77.2. rezolūcija;

77.3. atzīme par dokumenta kontroli;

77.4. atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;

77.5. atzīme par dokumenta izpildi;

77.6. atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

7.3. Pārvaldes dokumentu tehniskā noformēšana

78. Dokumentu raksta vienā vai abās lapas pusēs uz šāda formāta rakstāmpapīra:

78.1. A3 (420 x 297 mm) – horizontālā novietojumā;

78.2. A4 (297 x 210 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā;

78.3. A5 (210 x 148 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā.

79. Lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, dokumentā atstāj šādas malas:

79.1. kreiso – ne mazāku par 30 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 10 mm);

79.2. labo – ne mazāku par 10 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 30 mm);

79.3. augšējo – ne mazāku par 20 mm;

79.4. apakšējo – ne mazāku par 20 mm.

80. Dokumenta laukums, kas atrodas starp malām, ir darba laukums. Darba laukumā ir šādas zonas:

80.1. veidlapas rekvizītu zona;

80.2. pirmsteksta zona;

80.3. teksta zona;

80.4. paraksta zona.

81. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums norādīts šo noteikumu 2.pielikumā. Dokumenta rekvizītus citu no cita un no dokumenta teksta atdala ar ne vairāk kā diviem starprindu intervāliem.

82. Dokumenta veidlapas rekvizītu zonā var izvietot šādus rekvizītus:

82.1. ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu;

82.2. dokumenta autora nosaukumu;

82.3. organizācijas reģistrācijas numuru;

82.4. dokumenta autora juridisko adresi;

82.5. dokumenta autora faktisko adresi;

- 82.6. norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).
83. Dokumenta pirmsteksta zonā var izvietot šādus rekvizītus:
- 83.1. norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu;
- 83.2. dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu;
- 83.3. dokumenta veida nosaukumu;
- 83.4. dokumenta izdošanas vietas nosaukumu;
- 83.5. dokumenta datumu;
- 83.6. dokumenta reģistrācijas numuru;
- 83.7. saņemtā dokumenta datumu atbildes dokumentā;
- 83.8. saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru atbildes dokumentā;
- 83.9. adresātu;
- 83.10. teksta satura atklāstu.
84. Dokumenta teksta zonā var izvietot:
- 84.1. dokumenta tekstu;
- 84.2. norādi par pievienotajiem dokumentiem.
85. Dokumenta paraksta zonā var izvietot:
- 85.1. parakstu;
- 85.2. zīmoga nospiedumu;
- 85.3. norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);
- 85.4. vīzu;
- 85.5. dokumenta saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu;
- 85.6. dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzrakstu.
86. Rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas.
87. Aiz rekvizīta punktu neliek.

Piemērs:

IESNIEGUMS

88. Ja rekvizītā vai dienesta atzīmē datumu noformē skaitliskā veidā, gada skaitli raksta ar četriem cipariem.
89. Ja dokumentu noformē uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Ja dokumentu noformē uz divām vai vairāk lapām (lappusēm), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu (lappusi). Lapas (lappuses) numuru izvieta lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.

7.4. Dokumenta veidlapa

90. Organizācija var izgatavot un lietot šādas veidlapas:

- 90.1. organizācijas veidlapu (var lietot visiem pārvaldes un citiem organizācijas dokumentiem);
- 90.2. organizācijas struktūrvienības veidlapu (lieto attiecīgās struktūrvienības dokumentiem);
- 90.3. atsevišķa dokumenta veida veidlapu (lieto konkrētam dokumenta veidam).
91. Dokumenta veidlapu var izgatavot arī fiziska persona vai koleģiāla institūcija.
92. Veidlapu izgatavo tipogrāfiski vai citā tehniskā veidā uz balta vai gaišos toņos viegli iekrāsota papīra ar iepriekš sagatavotu nemainīgu teksta daļu.
93. Organizācijas veidlapā var iekļaut šādus rekvizītus:
- 93.1. ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu;
- 93.2. dokumenta autora nosaukumu;
- 93.3. organizācijas reģistrācijas numuru;
- 93.4. dokumenta autora juridisko adresi;
- 93.5. dokumenta autora faktisko adresi;
- 93.6. norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).
94. Organizācijas struktūrvienības veidlapā papildus organizācijas veidlapas rekvizītiem atveido struktūrvienības nosaukumu. Atsevišķa dokumenta veida veidlapā papildus organizācijas veidlapas vai struktūrvienības veidlapas rekvizītiem atveido attiecīgā dokumenta veida nosaukumu.
95. Organizācijas veidlapā un atsevišķa dokumenta veida veidlapā var atveidot trafaretās daļas vai ierobežojošās atzīmes šādiem rekvizītiem:
- 95.1. dokumenta datumam;
- 95.2. dokumenta reģistrācijas numuram;
- 95.3. dokumenta izdošanas vietas nosaukumam;
- 95.4. saņemtā dokumenta datumam atbildes dokumentā;
- 95.5. saņemtā dokumenta numuram atbildes dokumentā.
96. Dokumenta reģistrācijas numura vietu un saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā apzīmē ar saīsinājumu "Nr.". Saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā raksta pa labi no saņemtā dokumenta datuma.
97. Saņemtā dokumenta datuma vietu atbildes dokumentā apzīmē ar vārdu "Uz" zem dokumenta datuma.
98. Veidlapā var atveidot arī citu nepieciešamo informāciju un atzīmes (piemēram, dokumenta malu ierobežojošās atzīmes, atzīmes lapas locījumiem).
99. Dokumenta veidlapā neizmanto dzelteno krāsu vai citu krāsu gaišos toņus, kas apgrūtina dokumenta kopiju radīšanu.
100. Visiem rekvizītiem veidlapā izvēlas vienādu burtu lielumu un stilu. Ar lielākiem burtiem izceļ dokumenta autora nosaukumu un dokumenta veida nosaukumu. Burtu lielumu izvēlas atkarībā no rekvizītu iespiedzīmju daudzuma.
101. Dokumenta malu un atsevišķu rekvizītu izvietojumu ierobežojošās atzīmes uz veidlapas norāda ar stūrīšiem vai citu veidu apzīmējumiem.

7.5. Dokumenta teksta noformēšana

102. Dokumenta tekstu veido nepārprotami uztveramu, iespējami lakonisku un vienkāršu. Ja nepieciešams, tekstu sadala saturiski pamatotās rindkopās vai punktos.

103. Dokumenta tekstā var būt šādas sastāvdaļas:

103.1. ievaddaļa;

103.2. izklāsta daļa;

103.3. secinājumu daļa.

104. Ievaddaļā sniedz vispārēju informāciju par attiecīgo jautājumu (tabulārajos dokumentos ievaddaļas funkcija ir dokumenta nosaukumam).

105. Izklāsta daļā sniedz problēmas pamatojumu un izvērsumu. Šo daļu raksta iespējami koncentrētu, pieminot tikai faktus, kuri ir nepieciešami un pietiekami dokumenta mērķa pamatošanai.

106. Secinājumu daļā ietver dokumenta mērķi (piemēram, domas vai datu kopsavilkumu, turpmākās rīcības uzdevumu, pamudinājumu uz noteiktu rīcību).

107. Ja dokumenta tekstu sadala nodaļās vai apakšnodaļās, nodaļai vai apakšnodaļai piešķir nosaukumu, kas atklāj nodaļas vai apakšnodaļas saturu. Nodaļas vai apakšnodaļas nosaukumu norāda tās sākumā rindas vidū.

108. Nodaļas un apakšnodaļas numurē ar arābu cipariem, rakstot numuru nodaļas vai apakšnodaļas nosaukuma priekšā. Apakšnodaļas numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu.

109. Dokumenta teksta punktus numurē, izmantojot vienlaidu numerāciju. Ja vienlaidu numerācija netiek izmantota, tad:

109.1. dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās un punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās nodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu;

109.2. dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās, apakšnodaļās un punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa, apakšnodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās apakšnodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu.

110. Ja punkta tekstu sadala apakšpunktos, punkta numuru papildina ar apakšpunkta kārtas skaitli attiecīgā punkta ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu.

111. Punkta numuru raksta ar rindkopas atkāpi. Rindkopas atkāpi veido piecas burtu vietas vai 1,25–1,27 centimetri no dokumenta darba laukuma kreisās puses.

112. Ja dokumenta nodaļas teksts beidzas nepilnā lappusē, jaunu nodaļu var rakstīt nākamajā lappusē, iepriekšējās nodaļas beigas atzīmējot ar nodaļas beigu zīmi rindas vidū.

Piemērs:

vai

113. Dokumenta tekstu raksta ar vienu vai pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 formāta lapas – ar vienu starprindu intervālu. Burtu lielumu dokumenta tekstā izvēlas ne mazāku par 10 punktiem.

7.6. Dokumenta rekvizītu noformēšana

7.6.1. Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls

114. Ģerboņa attēlu organizācijas veidlapā lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

115. Organizācija, kurai nav tiesību lietot savā veidlapā ģerboņa attēlu, var lietot savas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu.

116. Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu izvieto dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū virs organizācijas nosaukuma vai pa kreisi no tā.

7.6.2. Dokumenta autora nosaukums

117. Dokumenta autora nosaukumu raksta nominatīvā dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū un parasti izceļ.

118. Ja ir vairāki dokumenta autori, to nosaukumus izvieto citu zem cita secībā, kādā vienojas dokumenta autori, vai alfabēta secībā.

7.6.3. Organizācijas reģistrācijas numurs

119. Ja organizācija saskaņā ar likumu jāreģistrē, tās dokumentos norāda organizācijas reģistrācijas numuru.

120. Organizācijas reģistrācijas numuru raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū zem autora nosaukuma.

7.6.4. Dokumenta autora juridiskā adrese un faktiskā adrese

121. Organizācijas juridisko adresi un faktisko adresi raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū pēc organizācijas reģistrācijas numura pasta pakalpojumu jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

122. Ja faktiskā adrese sakrīt ar juridisko adresi, faktisko adresi nenorāda.

7.6.5. Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem)

123. Norādē par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) raksta dokumenta autora tālruna, faksa numuru, elektroniskā pasta adresi vai cita sakaru līdzekļa identifikatoru.

124. Norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū pēc organizācijas juridiskās adreses un faktiskās adreses.

7.6.6. Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu

125. Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu raksta, ja normatīvajos aktos noteikts ierobežojums brīvai dokumenta vai tajā ietvertās informācijas aprītei.

126. Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu raksta normatīvajos aktos par klasificētās vai ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību noteiktajā kārtībā.

7.6.7. Dokumenta veida nosaukums

127. Dokumenta veida nosaukumu norāda visu veidu pārvaldes dokumentos, izņemot sarakstes dokumentus.

128. Dokumenta veida nosaukumu raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū pirms pārējiem pirmsteksta zonā esošajiem rekvizītiem, bet pēc norādes par dokumenta lietošanas ierobežojumu (ja tāda ir), grafiski izceļot attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju (piemēram, ar lielajiem burtiem).

Piemērs:

RĪKOJUMS

7.6.8. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

129. Vēstulē dokumenta izdošanas vietas nosaukumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas kreisajā pusē vai vidū kā pirmo rekvizītu.

130. Pārējos pārvaldes dokumentos dokumenta izdošanas vietas nosaukumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas vidū zem dokumenta veida nosaukuma.

Piemērs:

RĪKOJUMS

Rīgā

131. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu raksta lokatīvā.

7.6.9. Dokumenta datums un reģistrācijas numurs

132. Rekvizītu "dokumenta datums" pārvaldes dokumentos raksta skaitliskā veidā šo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētajā kārtībā.

133. Dokumenta datumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas kreisajā pusē.

134. Dokumenta reģistrācijas numurā kopā ar dokumenta kārtas numuru kā dokumenta reģistrācijas numura sastāvdaļa var būt arī cits apzīmējums, kuru noformē ar burtiem vai arābu cipariem. Dokumenta kārtas numuru no citiem apzīmējumiem atdala ar šķērsvītrū.

Piemērs:

Nr.2-15/567, kur:

2 – organizācijas struktūrvienības numurs (indekss) atbilstoši organizācijas iekšējam iedalījumam;

15 – lietas numurs atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;
567 – dokumenta kārtas numurs.

135. Dokumenta reģistrācijas numuru raksta dokumenta pirmsteksta zonas labajā pusē zem dokumenta izdošanas vietas nosaukuma, izņemot vēstules.

Piemērs:

RĪKOJUMS

Rīgā

02.05.2010.

Nr.12

136. Vēstulēs dokumenta reģistrācijas numuru raksta pa labi no dokumenta datuma.

Piemērs:

02.05.2010. Nr.2-15/567

7.6.10. Saņemtā dokumenta datums un reģistrācijas numurs atbildes dokumentā

137. Atbildes dokumentā norāda saņemtā dokumenta datumu, kā arī reģistrācijas numuru, ja tāds ir saņemtajā dokumentā.

138. Saņemtā dokumenta datuma un numura vietu atbildes dokumentā apzīmē šo noteikumu 96. un 97.punktā minētajā kārtībā.

Piemērs:

02.05.2010. Nr.2-15/567

Uz 12.04.2010. Nr.1-14/222

139. Ja vienā dokumentā atbild uz vairākiem dokumentiem, norāda visu saņemto dokumentu datumus un numurus citu zem cita hronoloģiskā secībā.

7.6.11. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

140. Apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu raksta uz apstiprināmā dokumenta pirmās lapas darba laukuma labajā augšējā stūrī.

141. Ja apstiprināmais dokuments ir izstrādāts uz organizācijas veidlapas, apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas labajā augšējā stūrī.

7.6.12. Adresāts

142. Nosūtot dokumentu organizācijai, to adresē:

142.1. attiecīgajai organizācijai;

142.2. organizācijas struktūrvienībai vai koleģiālajai institūcijai;

142.3. organizācijas amatpersonai vai darbiniekam.

143. Rekvizītu "adresāts" noformē saskaņā ar pasta pakalpojumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.

144. Vienu dokumentu var adresēt vienlaikus vairākiem adresātiem. Ja dokumenta adresāti ir vispārzināmi un nepārprotami identificējami, tos var atsevišķi neuzskaitīt.

Piemērs:

Visām ministrijām

145. Ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem un tos visus nevar uzskaitīt dokumenta pirmsteksta zonā, dokumentam pievieno adresātu sarakstu, kurā ietver arī norādi uz pamatdokumentu (tā autora nosaukumu, datumu, dokumenta veida nosaukumu, reģistrācijas numuru, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu). Šajā gadījumā pamatdokumenta rekvizītā "adresāts" raksta norādi "Pēc pievienotā saraksta".

146. Adresātu raksta datīvā dokumenta pirmsteksta zonas labajā pusē. Pieļaujams adresātu rakstīt pirmsteksta zonas kreisajā pusē, ja dokumentu sūta aploksnē ar caurspīdīgu ielaidumu adreses daļā.

147. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu rekvizītā "adresāts" raksta ģenitīvā pirms amatpersonas amata nosaukuma.

7.6.13. Teksta satura atklāsts

148. Teksta satura atklāstu raksta visiem dokumentiem, bet to var nerakstīt, ja dokuments noformēts uz A5 formāta papīra lapas.

149. Teksta satura atklāstā ietver īsu informāciju par dokumenta saturu (atklāsta teksts atbild uz jautājumu "Par ko ir šis dokuments?"). Teksta satura atklāstu parasti sāk ar vārdu "Par".

Piemērs:

Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu

150. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā (ja tāds ir).

151. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum. Ja teksta satura atklāsts ir garš, to var rakstīt visa dokumenta darba laukuma platumā.

7.6.14. Teksta pielikuma norāde un uzraksts

152. Teksta pielikuma norādi un uzrakstu noformē, ja dokumenta tekstam pievieno papildinformāciju, kura veidota kā paskaidrojošs vai ilustrējošs dokuments un

lietojama tikai kopā ar pamatdokumentu (piemēram, tabula, dokumenta paraugs, zīmējums).

153. Teksta pielikuma norādi noformē dokumenta tekstā ar vārdu "pielikums", liekot to iekavās. Ja pielikumi ir vairāki, pirms vārda "pielikums" norāda attiecīgā pielikuma numuru.

Piemērs:

Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu noformē atbilstoši paraugam (1.pielikums).

154. Ja dokumenta tekstā atsaucas uz iepriekš norādītu pielikumu, turpmāk tekstā raksta norādi "sk. pielikumu", norādot attiecīgo pielikuma numuru (ja tāds ir).

Piemērs:

Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta personas, kuras nodod un pieņem dokumentus (sk. 1.pielikumu).

155. Teksta pielikuma uzrakstu raksta pielikuma pirmās lapas darba laukuma augšējā labajā stūrī.

156. Teksta pielikuma uzrakstā ietver:

156.1. vārdu "pielikums";

156.2. pamatdokumenta autora nosaukumu;

156.3. pamatdokumenta datumu;

156.4. pamatdokumenta veida nosaukumu;

156.5. pamatdokumenta reģistrācijas numuru, ja tāds ir;

156.6. ja nepieciešams, atsauci uz konkrētu dokumenta punktu, kurā pirmo reizi pieminēts attiecīgais pielikums, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu.

Piemērs:

1.pielikums
X ministrijas
2010.gada 5.maija
lēmumam Nr.1-14/222

7.6.15. Norāde par pievienotajiem dokumentiem

157. Norādi par pievienotajiem dokumentiem raksta, ja dokumentam pievieno kādu citu jau esošu dokumentu.

158. Norādi par pievienotajiem dokumentiem raksta teksta zonā zem dokumenta teksta no darba laukuma kreisās puses.

159. Norādē par pievienotajiem dokumentiem ietver:

159.1. vārdu "Pielikumā", aiz kura liek kolu;

159.2. pievienotā dokumenta nosaukumu;

159.3. pievienotā dokumenta lapu skaitu.

Piemērs:

Pielikumā: Semināra programma uz 1 lp.

160. Ja dokumentam tiek pievienoti vairāki cita dokumenta eksemplāri, norādē par pievienotajiem dokumentiem norāda arī eksemplāru skaitu.

Piemērs:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp. 2 eks.

161. Norādē par pievienotajiem dokumentiem var norādīt arī citu informāciju (piemēram, pievienotā dokumenta datnes nosaukumu).

162. Ja dokumentam pievienotais dokuments ir cauršūts (caurauklots) vai brošēts, norādē par pievienotajiem dokumentiem var nenorādīt pievienotā dokumenta lapu skaitu.

163. Ja pievienotā dokumenta nosaukums minēts dokumenta tekstā, norādē par pievienotajiem dokumentiem pilnu pievienotā dokumenta nosaukumu atkārtoti var nenorādīt. Šajā gadījumā norāda tikai dokumenta veida nosaukumu.

Piemērs:

Pielikumā: Nolikums uz 5 lp. 2 eks.

164. Ja dokumentam pievieno vairākus dažādus dokumentus, norādē par pievienotajiem dokumentiem tos numurē.

Piemērs:

Pielikumā: 1. Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp.

2. Semināra programma uz 1 lp. 5 eks.

3. Semināra dalībnieku saraksts uz 2 lp.

165. Ja dokumentam pievieno citu dokumentu, kuram savukārt arī ir pievienots dokuments (dokumenti), norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē saskaņā ar šādu paraugu:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts ar pielikumiem, pavisam uz 10 lp.

166. Ja dokumentam pievieno lielu skaitu citu dokumentu un līdz ar to nav iespējams ievērot šo noteikumu 23.punktā minēto prasību, norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē atsevišķā lapā, ievērojot šo noteikumu 159.punktā minētās

prasības. Šajā gadījumā pamatdokumentā norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē saskaņā ar šādu paraugu:

Pielikumā: Pievienoto dokumentu saraksts uz 1 lp.

7.6.16. Paraksts

167. Parakstu izvieta zem dokumenta teksta. Ja dokuments satur norādi par pievienotajiem dokumentiem, parakstu izvieta zem šīs norādes.

168. Ja dokumentu paraksta vairākas amatpersonas, rekvizītu "paraksts" katrai amatpersonai noformē saskaņā ar šo noteikumu 18.punktu.

169. Ja dokumentu paraksta vairākas vienas organizācijas amatpersonas, to parakstus izvieta, ievērojot attiecīgo personu amata hierarhiju.

Piemērs:

Direktors	(<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds
Galvenais grāmatvedis	(<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds

170. Ja dokumentu paraksta komisija vai darba grupa, rekvizītā "paraksts" norāda amatpersonas amatu komisijā vai darba grupā. Šajā gadījumā parakstus izvieta tādā secībā, kādā nosaukts komisijas vai darba grupas sastāvs.

171. Ja dokumentu paraksta divu dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieta blakus vienā līmenī tādā secībā, kādā norādīts attiecīgo organizāciju nosaukums dokumenta sākumā.

Piemērs:

Akciju sabiedrības "X" valdes priekšsēdētājs (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds	Akciju sabiedrības "XX" valdes loceklis (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds
---	-----------	--	-----------

172. Ja dokumentu paraksta vairāku dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieta divās vai vairākās ailēs.

Piemērs:

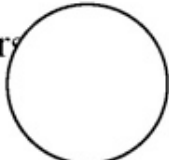
Akciju sabiedrības "X" valdes priekšsēdētājs (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds	Akciju sabiedrības "XX" valdes loceklis (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds
---	-----------	--	-----------

Akciju sabiedrības "XXX" valdes priekšsēdētājs (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds	Akciju sabiedrības "XXXX" valdes loceklis (<i>personiskais paraksts</i>)	V.Uzvārds
---	-----------	--	-----------

7.6.17. Zīmoga nospiedums

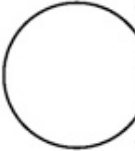
173. Zīmoga nospiedumu atveido vietā, kura dokumenta veidlapā apzīmēta ar atzīmi "z.v.". Ja šāda vieta veidlapā nav apzīmēta, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu rekvizītā "paraksts" tā labajā pusē.

Piemērs:

Direktors  (*personiskais paraksts*) V.Uzvārds

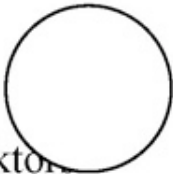
174. Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā "apstiprinājuma uzraksts", zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta apstiprinātāja amata nosaukumu tā kreisajā pusē.

Piemērs:

 APSTIPRINU
XXXX ministrijas
XX departamenta direktors
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 5.maijā

175. Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā "saskaņojuma uzraksts", zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta saskaņotāja amata nosaukumu tā labajā pusē.

Piemērs:

SASKAŅOTS 
XXXX ministrijas
XX departamenta direktors
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 5.maijā

7.6.18. Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem)

176. Dokumentā norāda tā izstrādātāja uzvārdu vai vārdu un uzvārdu, dienesta tālruna numuru vai dienesta tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi.

Piemērs:

Uzvārds 00 00 00 00

vards.uzvards@epasts.lv

177. Ja dokumentu izstrādājušas vairākas personas, šo noteikumu 176.punktā minēto informāciju dokumentā ietver par katru izstrādātāju, izvietojot norādes citu zem citas.

178. Norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) raksta paraksta zonas kreisajā pusē zem rekvizīta "paraksts".

179. Norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) dokumentā ietver arī tad, ja dokumenta izstrādātājs un parakstītājs ir viena un tā pati persona.

7.6.19. Vīza

180. Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu organizācijas ietvaros pirms dokumenta parakstīšanas.

181. Ja dokumentu sūta ārpus organizācijas, vizē tikai to eksemplāru, kurš paliek dokumenta autoram. Ja dokuments paliek organizācijas lietā, vizē dokumenta pirmo eksemplāru.

182. Vīzu raksta dokumenta paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" vai dokumenta pēdējās lapas otrā pusē. Vīzu var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.

183. Vīzā ietver:

183.1. vizētāja personisko parakstu un tā atšifrējumu (ja dokumentu vizē elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā, – vīzas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu);

183.2. datumu, kad dokuments vizēts.

184. Vīzu var papildināt ar vizētāja amata nosaukumu.

185. Ja vizētājam ir iebildumi pret dokumenta projektu vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus vai papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas, bet uz vizējamā dokumenta vīzu noformē saskaņā ar šādu paraugu:

Iebildumus (papildinājumus) pievienoju

(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds

05.05.2010.

7.6.20. Dokumenta saskaņojuma uzraksts un atzīme par dokumenta saskaņojumu

186. Ja normatīvajos aktos paredzēts dokumentu saskaņot ar citu organizāciju, dokumentā noformē saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu.

187. Dokumentu saskaņo:

- 187.1. parakstoties uz saskaņojamā dokumenta;
- 187.2. parakstot rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņo attiecīgo dokumentu;
- 187.3. pieņemot lēmumu koleģiālās institūcijas sēdē, kurā saskaņo dokumentu.
188. Dokumenta saskaņojumu noformē:
- 188.1. ar saskaņojuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz saskaņojamā dokumenta;
- 188.2. ar atzīmi par dokumenta saskaņojumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņots attiecīgais dokuments, vai ja koleģiālā institūcija sēdē pieņēmusi lēmumu par dokumenta saskaņošanu.
189. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu var saskaņot:
- 189.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments (lēmums, rīkojums);
- 189.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.
190. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem dokumenta paraksta zonas kreisajā pusē zem norādes par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem).
191. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu noformē tā, lai tie atrastos vienā lapā ar rekvizītu "paraksts". Ja dokumentu saskaņo ar vairākām organizācijām un visus saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu nav iespējams izvietot vienā lapā ar rekvizītu "paraksts", saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformē atsevišķā saskaņojumu lapā, kurā ietver arī norādi uz pamatdokumentu. Šajā gadījumā uz pamatdokumenta raksta norādi "Pievienota saskaņojumu lapa".
192. Saskaņojuma uzrakstā ietver:
- 192.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "SASKAŅOTS";
- 192.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu ģenitīvā);
- 192.3. amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 192.4. saskaņošanas datumu;
- 192.5. zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktos).

Piemērs:

SASKAŅOTS

X ministrijas

XX departamenta directors

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

2010.gada 5.maijā

193. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē un noformē saskaņojumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

193.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "SASKAŅOTS";

193.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

193.3. pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

SASKAŅOTS

ar akciju sabiedrības "X" valdes

2010.gada 5.maija lēmumu Nr.25

194. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē, ierakstot saskaņojumu sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

194.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "SASKAŅOTS";

194.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

194.3. koleģiālās institūcijas sēdes datumu un protokola numuru.

Piemērs:

SASKAŅOTS

akciju sabiedrības "X" valdes

2010.gada 5.maija sēdē

prot. Nr.25

195. Ja dokumentu saskaņo ar divām organizācijām, saskaņojumu ar katru organizāciju noformē ar atsevišķu saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, izvietojot tās blakus vienā līmenī.

Piemērs:

SASKAŅOTS

Akciju sabiedrības "X"

valdes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

2010.gada 5.maijā

SASKAŅOTS

Akciju sabiedrības "XX"

valdes loceklis

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

2010.gada 5.maijā

196. Ja dokumentu saskaņo ar vairāk nekā divām organizācijām, saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu izvieto divās vai vairākās ailēs.

Piemērs:

SASKAŅOTS
Akciju sabiedrības "X"
valdes priekšsēdētājs
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
Akciju sabiedrības "XX"
valdes loceklis
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
X ministrijas
XX departamenta direktors
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
ar akciju sabiedrības "XXX" valdes
2010.gada 5.maija lēmumu Nr.25

7.7. Dienesta atzīmju noformēšana

7.7.1. Rezolūcija

197. Rezolūciju dokumentā raksta, lai dotu uzdevumu attiecīgā dokumenta izpildei.
198. Rezolūciju raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām. Rezolūciju var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.
199. Rezolūcija ir neatņemama dokumenta sastāvdaļa.
200. Rezolūciju raksta skaidri salasāmi un tā, lai tā nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu.
201. Rezolūcijā ietver:
- 201.1. norādi par dokumenta izpildītāju;
- 201.2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;
- 201.3. uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;
- 201.4. rezolūcijas autora personisko parakstu un paraksta atšifrējumu (ja rezolūciju raksta elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā, – rezolūcijas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu);
- 201.5. datumu, kad rakstīta rezolūcija.

Piemērs:

V.Uzvārdam
Sagatavot atbildes projektu.
Terminš – 15.08.2010.
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
05.05.2010.

202. Rezolūcijā var norādīt vairākus dokumenta izpildītājus. Šajā gadījumā norādes par dokumenta izpildītājiem raksta citu zem citas. Atbildīgs par dokumenta izpildi kopumā ir tas izpildītājs, kurš minēts pirmais, ja no rezolūcijā ietvertā uzdevuma neizriet citādi.

7.7.2. Atzīme par dokumenta kontroli

203. Ja saņemtā dokumenta izpilde tiek kontrolēta, atzīmi par dokumenta kontroli raksta dokumenta kreisajā malā iepretim teksta satura atklāstam vai virs atzīmes par dokumenta saņemšanu vai atzīmes par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu. Atzīmi par dokumenta kontroli var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.

204. Atzīmē par dokumenta kontroli ietver:

204.1. vārdu "Kontrole" vai burtu "K";

204.2. datumu, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam.

Piemērs:

Kontrole – 25.10.2010.

7.7.3. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu

205. Ja nepieciešams dokumentēt kādas personas iepazīstināšanu ar dokumentu, paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" raksta atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu. Atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.

206. Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu ietver:

206.1. vārdu "Iepazinos" vai "Lasīju";

206.2. attiecīgās personas personisko parakstu un paraksta atšifrējumu;

206.3. iepazīšanās ar dokumenta saturu datumu.

207. Ja nepieciešams, atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu ietver arī attiecīgās personas pilnu amata nosaukumu.

7.7.4. Atzīme par dokumenta izpildi

208. Atzīmi par dokumenta izpildi raksta pēc dokumenta pilnīgas izpildes dokumenta pirmās lapas apakšējās malas kreisajā pusē. Atzīmi par dokumenta izpildi var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.

209. Atzīmē par dokumenta izpildi raksta īsu norādi par dokumenta izpildes rezultātu.

210. Ja, izpildot dokumentu, izstrādāts jauns dokuments, atzīmē par dokumenta izpildi raksta jaunā dokumenta veida nosaukumu, datumu un numuru.

Piemērs:

2010.gada 5.maijā nosūtīta vēstule Nr.2-15/243.

211. Ja dokuments izpildīts, neizstrādājot jaunu dokumentu, atzīmē par dokumenta izpildi norāda, kad un kādā veidā tas ir izpildīts. Dokumenta pirmās lapas otrajā pusē vai atsevišķā lapā, ja nepieciešams, sīkāk izklāsta izpildes rezultātu.

Piemērs:

Jautājumu V.Uzvārds atrisināja telefoniski 2010.gada 5.maijā.

Sk. lapas otrā pusē.

7.7.5. Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā

212. Ja saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām uz dokumenta nepieciešams izdarīt atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā, attiecīgā dokumenta pēdējās lapas apakšējās malas vidū raksta atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

213. Atzīmē par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā raksta attiecīgās informācijas sistēmas nosaukumu. Atzīmi var papildināt ar informācijas ievadītāja personisko parakstu un datu ievadīšanas datumu.

Piemērs:

Informācija ievadīta
informācijas sistēmā "X"
Operators (*personiskais paraksts*)
V.Uzvārds
05.05.2010.

7.7.6. Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu

214. Uz organizācijā saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu vai atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu. Atzīmi par dokumenta saņemšanu vai atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu var rakstīt elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā.

215. Atzīmē par dokumenta saņemšanu ietver:

215.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "SAŅEMTS";

215.2. pilnu vai saīsinātu dokumenta saņēmējas organizācijas nosaukumu;

215.3. dokumenta saņemšanas datumu;

215.4. dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams);

215.5. lietas numuru, kurā dokuments glabājas (ja nepieciešams).

216. Atzīmē par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu papildus šo noteikumu 215.punktā minētajai informācijai norāda arī dokumenta reģistrācijas numuru.

Piemērs:

SAŅEMTS
X ministrijā
26.05.2010. 15:00
Nr.265/2-15

1.pielikums
Ministru kabineta
2010.gada 28.septembra
noteikumiem Nr.916

Saīsinājumi, kurus var neatrunāt dokumentā

1. Tradicionālie saīsinājumi, kurus tekstā parasti lieto kā saīsinājumus:

Nr.p.k.	Saīsinājums	Saīsinājuma skaidrojums
1.1.	°C	Celsija grāds (aiz skaitļa)
1.2.	Ls	lats (kopā ar summu cipariem)
1.3.	nr.	numurs (aiz skaitļa)
1.4.	Nr.	numurs (pirms skaitļa)
1.5.	p.i.	pienākumu izpildītājs
1.6.	plkst.	pulksten
1.7.	sal.	salīdzināt
1.8.	sk., arī skat.	skatīt
1.9.	š.g.	šā gada; šī gada

1.10.	t.i.	tas ir
1.11.	u.c.	un citi
1.12.	u.tml.	un tamlīdzīgi
1.13.	utt.	un tā tālāk
1.14.	vai tml.	vai tamlīdzīgi
1.15.	P.S.	piebilde aiz paraksta (latīņu <i>post scriptum</i>)

2. Saīsinājumi, ar kuriem tekstā aizstāj parasti pilnā formā lietotus vārdus vai izteiksmes, ja tas nerada satūra pārprotamību:

Nr.p.k.	Saīsinājums	Saīsinājuma skaidrojums
2.1.	a.god.	augsti godātais; augsti godātā
2.2.	a.k., arī a/k	abonenta kastīte (pirms skaitļa)
2.3.	apm.	apmēram
2.4.	apr.	apriņķis (aiz īpašvārda)
2.5.	atb.	atbildīgais; atbildīgā
2.6.	AS	akciju sabiedrība
2.7.	att.	attēli
2.8.	b-ba	biedrība
2.9.	bij.	bijušais; bijusī
2.10.	bulv.	bulvāris
2.11.	c.	ciems
2.12.	cet.	ceturksnis
2.13.	cien.	cienītais; cienītā (pirms personvārda vai amata nosaukuma)
2.14.	d.	daļa
2.15.	depart.	departaments
2.16.	dok.	dokuments
2.17.	Dr.	ārsts; ārste (pirms personvārda)
2.18.	Dr.	zinātņu doktors; zinātņu doktore
2.19.	Dr.h.c.	goda doktors; goda doktore (pirms personvārda; latīņu <i>doctor honoris causa</i>)
2.20.	dsk.	daudzskaitlis
2.21.	dz.	dzimis; dzimusi (norādot dzīves datus)
2.22.	dz.	dzīvoklis (adresē)

2.23.	dzīv.	dzīvo (norādot adresi)
2.24.	eks.	eksemplārs
2.25.	f.	forma; formā
2.26.	g.	gads (aiz skaitļa)
2.27.	gab.	gabals (aiz skaitļa)
2.28.	galv.	galvenais; galvenā
2.29.	god.	godātais; godātā (pirms personvārda vai amata nosaukuma)
2.30.	gr.	grupa
2.31.	gs.	gadsimts (aiz kārtas skaitļa)
2.32.	IBS	ieguldījumu brokeru sabiedrība
2.33.	iec.	iecirknis
2.34.	iedz.	iedzīvotājs; iedzīvotāja; iedzīvotāji
2.35.	iesk.	ieskaitot
2.36.	IF	ieguldījumu fonds; investīciju fonds
2.37.	IK	individuālais komersants
2.38.	inv.	inventārs
2.39.	IPS	ieguldījumu pārvaldes sabiedrība
2.40.	jaun.	jaunākais; jaunākā (pirms amata nosaukuma)
2.41.	kdze, arī k-dze	kundze (aiz personvārda ģenitīvā)
2.42.	kgs, arī k-gs	kungs (aiz personvārda ģenitīvā)
2.43.	KS	komandītsabiedrība
2.44.	lauk.	laukums (aiz īpašvārda)
2.45.	līn.	līnija (adresē)
2.46.	lp.	lapa
2.47.	lpp.	lappuse
2.48.	ļ.cien.	ļoti cienītais; ļoti cienītā (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)
2.49.	m.ē.	mūsu ērā; mūsu ēras (datējumā)
2.50.	mēn.	mēnesis (aiz skaitļa)
2.51.	milj.	miljons (aiz skaitļa)
2.52.	mljrd.	miljards (aiz skaitļa)
2.53.	ned.	nedēļa (aiz skaitļa)
2.54.	neiesk.	neieskaitot
2.55.	nod.	nodaļa
2.56.	not.	noteikumi
2.57.	nov.	novads (aiz īpašvārda)
2.58.	oriģ.	oriģināls
2.59.	p.	punkts; pants (aiz kārtas skaitļa)
2.60.	p/a	pašvaldības aģentūra

2.61.	pag.	pagasts (aiz īpašvārda)
2.62.	pārb.	pārbaudījis; pārbaudījusi
2.63.	pers. k. , arī p.k.	personas kods (pirms koda)
2.64.	piel.	pielikums
2.65.	piem.	piemēram
2.66.	piez.	piezīme
2.67.	pils.	pilsēta (aiz īpašvārda ģenitīvā)
2.68.	p.k. , arī p/k	pasta kastīte (kopā ar skaitli)
2.69.	p.k.	pēc kārtas
2.70.	p.m.ē.	pirms mūsu ēras (datējumā)
2.71.	p.n. , arī p/n	pasta nodaļa
2.72.	prof.	profesors; profesore
2.73.	prot.	protokols
2.74.	PS	pilnsabiedrība
2.75.	red.	rediģējis; rediģējusi; redakcija; rediģēts
2.76.	resp.	respektīvi
2.77.	sab-ba	sabiedrība
2.78.	sant.	santīms (aiz summas cipariem)
2.79.	sast.	sastādītājs; sastādītāja; sastādījis; sastādījusi
2.80.	sēj.	sējums (aiz kārtas skaitļa)
2.81.	SIA	sabiedrība ar ierobežotu atbildību
2.82.	spec.	speciāls
2.83.	tab.	tabula
2.84.	t.p.	tas pats; tā pati; tāds pats; tāda pati
2.85.	t.s.	tā saucamais; tā saucamā; tā sauktais; tā sauktā
2.86.	t.sk.	tai skaitā
2.87.	tūkst.	tūkstotis (aiz skaitļa)
2.88.	tulk.	tulkojis; tulkojusi
2.89.	univ.	universitāte (aiz īpašvārda)
2.90.	uzņ.	uzņēmums
2.91.	v/a	valsts aģentūra
2.92.	vad.	vadītājs; vadītāja; vadošais; vadošā
2.93.	val.	valoda (aiz nosaukuma)
2.94.	var.	variants
2.95.	VAS	valsts akciju sabiedrība
2.96.	vec.	vecākais; vecākā (pirms amata nosaukuma)
2.97.	vietn.	vietnieks; vietniece
2.98.	visp.	vispārīgs; vispārējs
2.99.	VSIA	valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību

2.100.	vsk.	vienskaitlis
2.101.	vsk.	vidusskola (aiz kārtas skaitļa vai īpašvārda)
2.102.	zīm.	zīmējums
2.103.	ZS	zemnieka saimniecība
2.104.	z.v.	zīmoga vieta
2.105.	ZvS	zvejnieka saimniecība

3. Starptautiskie un Latvijas Republikā pieņemtie mērvienību apzīmējumi un to saīsinājumi:

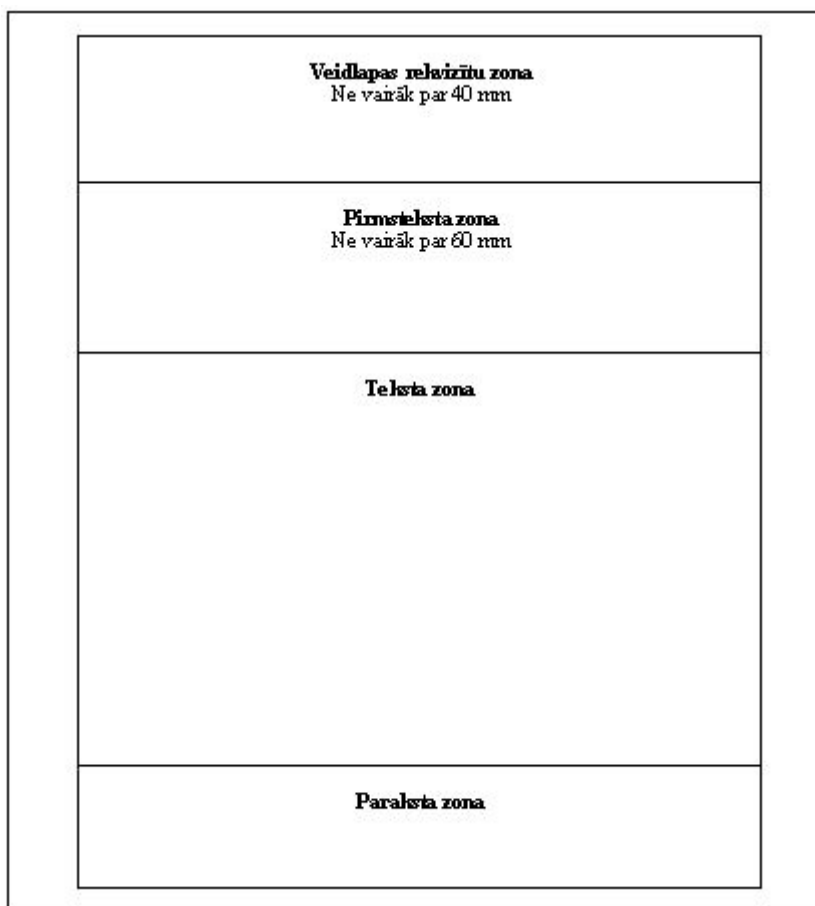
Nr.p.k.	Starptautiskais apzīmējums	Latviskais apzīmējums	Apzīmējuma skaidrojums
3.1.	h	st.	stunda
3.2.	min	min.	minūte
3.3.	s	sek.	sekunde
3.4.	ha	ha	hektārs
3.5.	km	km	kilometrs
3.6.	m	m	metrs
3.7.	cm	cm	centimetrs
3.8.	mm	mm	milimetrs
3.9.	t	t	tonna
3.10.	kg	kg	kilograms
3.11.	g	g	grams
3.12.	mg	mg	miligrams

2.pielikums

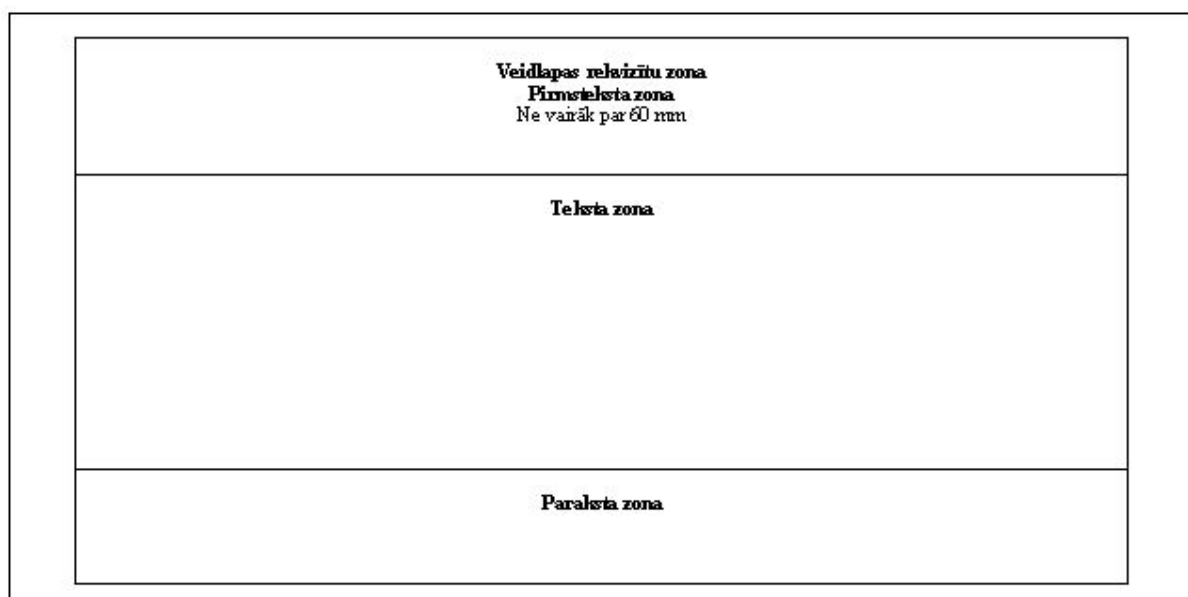
Ministru kabineta
2010.gada 28.septembra
noteikumiem Nr.916

Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums

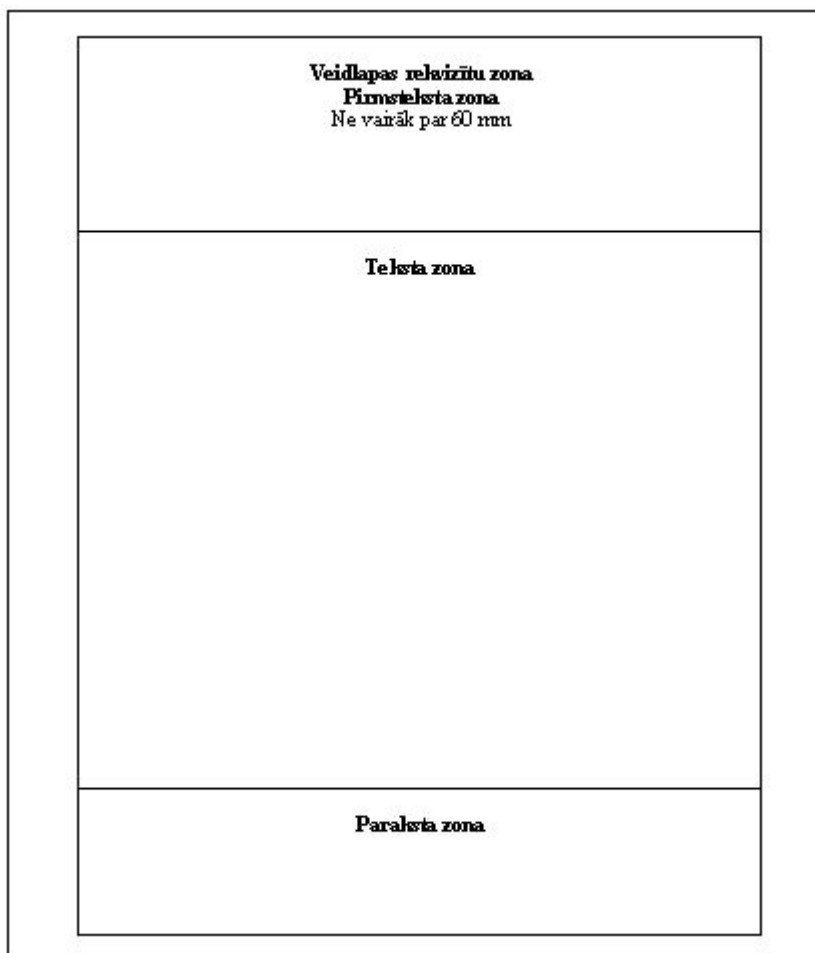
1. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums A4 formāta lapā (vertikālais izvietojums):



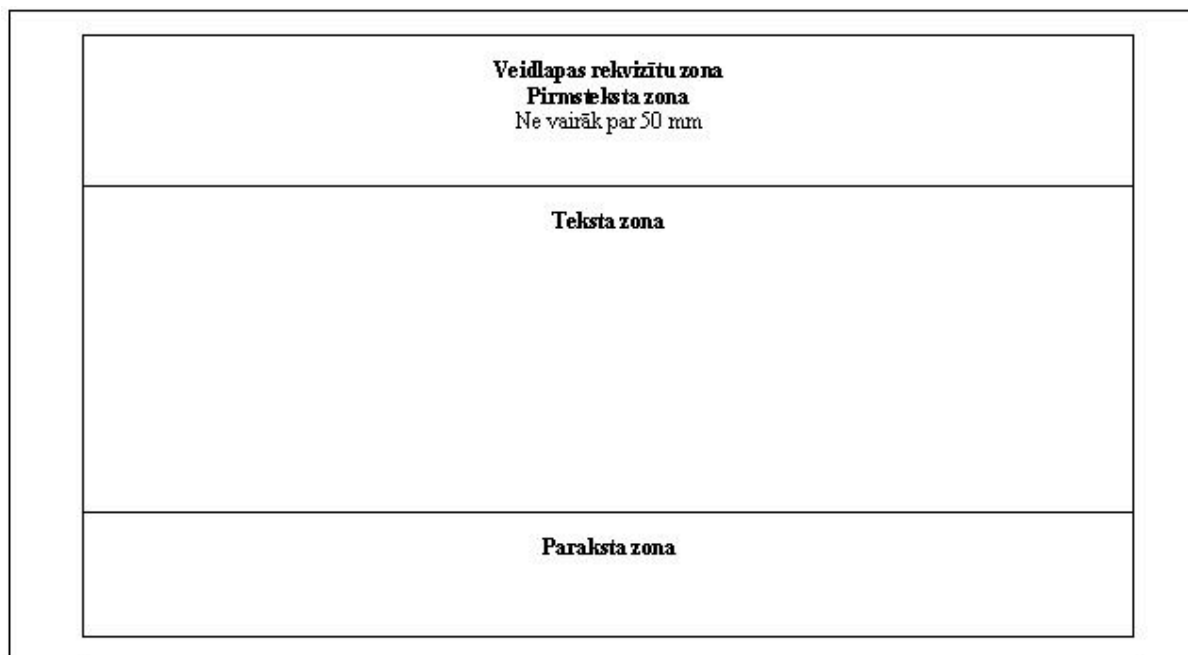
2. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums A4 formāta lapā (horizontālais izvietojums):



3. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums A5 formāta lapā (vertikālais izvietojums):



4. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums A5 formāta lapā (horizontālais izvietojums):



5. Dokumenta darba laukuma zonu izvietojums A3 formāta lapā:

