



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 1. p

APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.81
Apē

Par Apes novada domes konsolidētā 2015.gada pārskata apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 15.10.2013. noteikumiem Nr.1115 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība” un Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. sēdes lēmumu (prot. Nr.8, 1.p.)

1. Apstiprināt **Apes novada domes konsolidēto 2015.gada pārskatu.**

Pielikumā – Apes novada domes konsolidētais 2015.gada pārskats – sējums uz 243 lapām.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 2. p

APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.82
Apē

**Par Apes novada pašvaldības 28.04.2016. saistošo noteikumu Nr. 5/2016
„Par valsts nodevu atvieglojumiem bāriņtiesas pakalpojumiem Apes novadā ” projekta
redakcijas precizēšanu**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 43.panta pirmās daļas 13. punktu, 45.pantu, likuma „Par nodokļiem un nodevām” 3.panta 3.daļu, Bāriņtiesu likuma 79.panta 2.daļu un 2016.gada 21.aprīļa Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. lēmumu (prot.Nr.8, 2.p.) , dome nolemj:

1. Precizēt Apes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr. 5/2016 „Par valsts nodevu atvieglojumiem bāriņtiesas pakalpojumiem Apes novadā ” projekta redakciju.
2. Saistošie noteikumi triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas elektroniskā veidā ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu nosūtāmi Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.
3. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi par pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu vai pašvaldībai likuma noteiktajā termiņā atzinums nav saņemts, publicēt saistošos noteikumus Apes novada informatīvajā izdevumā “Apes novada ziņas”.
4. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas Apes novada informatīvajā izdevumā “Apes novada ziņas”.
5. Pēc saistošo noteikumu spēkā stāšanās publicēt tos pašvaldības mājas lapā www.apesnovads.lv.

Pielikumā: Saistošie Nr. 5/2016 „Par valsts nodevu atvieglojumiem bāriņtiesas pakalpojumiem Apes novadā ” uz 1 lpp. ar paskaidrojuma rakstu uz 1 lpp.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

APSTIPRINĀTI:
ar Apes novada domes
28.04.2016. sēdes
lēmumu Nr.58 (prot. Nr.7, 10.p.)

Precizēti ar Apes novada domes 26.05.2016. sēdes
lēmumu Nr.82 (prot. Nr.9, 2.p.)

Saistošie noteikumi Nr. 5/2016
„Par valsts nodevu atvieglojumiem bāriņtiesas pakalpojumiem Apes novadā ”

Izdoti saskaņā ar
likuma ”Par pašvaldībām” 43.panta pirmās daļas 13.punktu,
likuma „Par nodokļiem un nodevām” 3.panta 3.daļu,
Bāriņtiesu likuma 79.panta 2.daļu

1. Saistošie noteikumi nosaka atvieglojumu piemērošanas kārtību valsts nodevai par bāriņtiesas sniegtajiem pakalpojumiem Apes novadā.
2. Apes novada bāriņtiesas sniegtajiem pakalpojumiem ir šādi valsts nodevu atvieglojumi:
 - 2.1. par mantojuma saraksta sastādīšanu trūcīgām personām (ģimenēm), maznodrošinātām personām – 50 % apmērā;
 - 2.2. par mantojuma saraksta sastādīšanu nepilngadīgas personas interesēs – 100 % apmērā;
 - 2.3. par pilnvaras sagatavošanu un apliecināšanu Apes novada izglītības iestāžu organizētiem ārzemju braucieniem – 50 % apmērā;
 - 2.4. par paraksta apliecināšanu uz likumprojekta vai Satversmes grozījumu projekta, kas sastādīts saskaņā ar likuma „Par tautas nobalsošanu un likumu ierosināšanu” 22.pantu – 100 % apmērā.
3. Valsts nodevu atvieglojumu piemēro Apes novada bāriņtiesa.
4. Atteikumu piemērot valsts nodevas atvieglojumus var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Apes novada bāriņtiesā, kura nosūta iesniegumu izskatīšanai Apes novada domei. Domes atteikumu piemērot valsts nodevas atvieglojumu var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas attiecīgajā tiesu namā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Paskaidrojuma raksts

Apes novada domes 28.04.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2016 „Par valsts nodevu atvieglojumiem bāriņtiesas pakalpojumiem Apes novadā ”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1.Projekta nepieciešamības pamatojums	Apes novada pašvaldībā nav pieņemti saistošie noteikumi, ar kuriem tiktu samazināts valsts nodevas apmērs par bāriņtiesas sniegtajiem pakalpojumiem
2.Īss saistošo noteikumu projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi tiek izdoti pamatojoties uz likuma ”Par pašvaldībām” 43.panta pirmās daļas 13.punktu, likuma „Par nodokļiem un nodevām” 3.panta 3.daļu, Bāriņtiesu likuma 79.panta 2.daļu. Ar saistošajiem noteikumiem tiks noteikti atvieglojumi valsts nodevai par bāriņtiesas sniegtajiem pakalpojumiem Apes novadā.
3.Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz pašvaldības budžetu	Apes novada budžetā katru gadu tiek veiktas valsts nodevas iemaksas par apliecinājumiem un citu funkciju pildīšanu bāriņtiesā. 2013.gadā iekasētā summa bija 1521.76 EUR, 2014.gadā 1594.99 EUR, 2015.gadā iekasētā summa bija 1726.28 EUR. Ienākumi no bāriņtiesas pakalpojumiem, kuriem noteikti atvieglojumi, sastāda nebūtisku daļu no kopējiem ienākumiem. Nosakot atvieglojumu par bāriņtiesas sniegto pakalpojumu nodevu, ietekme uz pašvaldības pamatbudžeta ienākumiem ir nebūtiska.
4.Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Saistošie noteikumi neietekmē uzņēmējdarbību Apes novada administratīvajā teritorijā.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Valsts nodevu atvieglojumus piemēro Apes novada bāriņtiesa.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām saistībā ar saistošo noteikumu projektu	Saistošo noteikumu izstrādes gaitā nav notikušas konsultācijas ar privātpersonām

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 3. p

**APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.83**
Apē

Par Apes novada domes saistošo noteikumu Nr.6/2016

**„Par grozījumiem Apes novada domes 11.02.2016. saistošajos noteikumos Nr. 2/2016
„Par Apes novada pašvaldības budžetu 2016.gadam”” apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14 pantu, 21.panta pirmās daļas 2.punktu un 46. panta pirmo daļu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 16.,17.,30. pantu, likuma „Par valsts budžetu 2016.gadam”, Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. lēmumu (prot. Nr.8, 3.p.),

Apstiprināt Apes novada domes 26.05.2016. saistošos noteikumus Nr. 6/2016 „Par grozījumiem Apes novada domes 11.02.2016. saistošajos noteikumos Nr. 2/2016 „Par Apes novada pašvaldības budžetu 2016.gadam”” .

Pielikumā :

- 1. Saistošie noteikumi Nr.6/2016 „Par grozījumiem Apes novada domes 11.02.2016. saistošajos noteikumos Nr. 2/2016 „Par Apes novada pašvaldības budžetu 2016.gadam”” uz 1 lpp. ar 1. pielikumu uz 1 lpp ar 3.pielikumu uz 4 lpp. ar 4.pielikumu uz 1 lpp.*

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 3. p

Apes novada domes saistošie noteikumi Nr.6/2016
“Par grozījumiem Apes novada domes 11.02.2016. saistošajos noteikumos Nr. 2/2016
„Par Apes novada pašvaldības budžetu 2016.gadam””

apstiprināti ar Apes novada domes
26.05.2016. lēmumu Nr.83
(prot.Nr.9, 3.p.)

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
14.panta otrās daļas 2.punktu,
21.panta pirmās daļas 2.punktu un
46.panta pirmo daļu,
likuma „Par pašvaldību budžetiem” 16. un 17.pantu*

Izdarīt šādus grozījumus Apes novada domes 11.02.2016. saistošajos noteikumos Nr. 2/2016
„Par Apes novada pašvaldības budžetu 2016.gadam”” :

1.Izteikt nodaļas **“Pamatbudžets” 1.punktu** šādā redakcijā:

“ 1.Apstiprināt Apes novada pašvaldības domes pamatbudžetu 2016.gadam:
1.1. kārtēja gada ieņēmumos 3 873 575 EUR
1.2. izdevumos atbilstoši valdības funkcijām un ekonomiskajām 4 190 441 EUR
kategorijām
1.3. aizdevumu atmaksājamās pamatsummas 107 007 EUR
1.4 aizņēmums no Valsts kases 34 044 EUR”

2.Izteikt nodaļas **“Pašvaldības aizņēmumi un sniegtie galvojumi”**

2.1. 10.2.apakšpunktu šādā redakcijā:

“10.2. galvojumu pamatsummas uz 2016.gada sākumu 160 611 EUR”

2.2..Izteikt **3.pielikumu un 4.pielikumu** jaunā redakcijā.

Pielikumā- 1.Pielikums.

Pielikumā- 3.Pielikums.

Pielikumā- 4.Pielikums.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Iestāde: **APES NOVADA DOME Reģ.Nr.90000035872**

Adrese: **Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337**

Pamatbudžets

Klasifikācijas kods	Nosaukums	2016.gada plāns (EUR)	2016.gada plāna grozījumi (EUR)	2016.gada plāns (EUR)
-	I KOPĀ IENĒMUMI	3 849 829	23 746	3 873 575
	II Nodokļu un nenodokļu ieņēmumi	1 544 327	13 814	1 558 141
	III Nodokļu ieņēmumi	1 534 159	6 114	1 540 273
	Tiešie nodokļi	1 534 159	6 114	1 540 273
01.0.0.0	Ieņēmumi no iedzīvotāju ienākuma nodokļa	1 295 859	0	1 295 859
04.0.0.0	Īpašuma nodokļi	238 300	6 114	244 414
	IV Nenodokļu ieņēmumi	10 168	7 700	17 868
09.0.0.0	Valsts (pašvaldību) nodevas un kancelejas nodevas	3 680	0	3 680
10.0.0.0	Naudas sodi un sankcijas	140	250	390
12.0.0.0	Pārējie nenodokļu ieņēmumi	48	0	48
13.0.0.0	Ieņēmumi no valsts (pašvaldību) īpašuma iznomāšanas, pārdošanas un no nodokļu pamatparāda kapitalizācijas	6 300	7 450	13 750
	V Transfertu ieņēmumi	1 962 948	0	1 962 948
17.0.0.0	No valsts budžeta daļēji finansēto atvasināto publisko personu un budžeta nefinansēto iestāžu transferti	11 110	0	11 110
18.0.0.0	Valsts budžeta transferti	1 803 630	0	1 803 630
19.0.0.0	Pašvaldību budžetu transferti	148 208	0	148 208
	VI Budžeta iestāžu ieņēmumi	342 554	9 932	352 486
21.0.0.0	Iestādes ieņēmumi	342 554	9 932	352 486
	VII IZDEVUMI ATBILSTOŠI FUNKCIONĀLAJĀM KATEGORIJĀM	4 165 007	25 434	4 190 441
01.000	Vispārējie valdības dienesti	428 764	250	429 014
03.000	Sabiedriskā kārtība un drošība	33 484	0	33 484
04.000	Ekonomiskā darbība	259 418	-2 283	257 135
05.000	Vides aizsardzība	30 061	0	30 061
06.000	Teritoriju un mājokļu apsaimniekošana	296 164	3 264	299 428
07.000	Veselība	33 521	0	33 521
08.000	Atpūta, kultūra un reliģija	409 363	1 252	410 615
09.000	Izglītība	2 076 694	22 951	2 099 645
10.000	Sociālā aizsardzība	597 538	0	597 538
	VIII IZDEVUMI ATBILSTOŠI EKONOMISKĀM KATEGORIJĀM	4 165 007	25 434	4 190 441
1000	Atlidzība	2 685 712	1 854	2 687 566
2000	Preces un pakalpojumi	1 139 206	3 606	1 142 812
3000	Subsīdijas un dotācijas	46 528	0	46 528
4000	Procentu izdevumi	6 088	0	6 088
5000	Pamatkapitāla veidošana	116 462	19 974	136 436
6000	Sociālie pabalsti	79 130	0	79 130
7000	Valsts budžeta uzturēšanas izdevumu transferti	91 881	0	91 881
-	IENĒMUMU PĀRSNIEGUMS (+) vai DEFICĪTS (-)	-315 178	-1 688	316 866
	FINANSĒŠANA:	315 178	1 688	316 866
F2101	Naudas līdzekļi (Izmaiņas)	-389 829	-389 829	-389 829
F2001	Naudas līdzekļu noguldījumu atlikums gada sākumā	396 451	396 451	396 451
F2001	Naudas līdzekļu noguldījumu atlikums perioda beigās	6 622	6 622	6 622
F4002	Aizņēmumi un aizņēmumu atmaksa	-74 651	1 688	-72 963
F4002	Aizņēmumi	38 578	-4 534	34 044
F4003	Aizņēmumu atmaksa	-113 229	6 222	-107 007

SATUR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJU



LATVIJAS REPUBLIKA APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 5. p

APES NOVADA DOMES LĒMUMS Nr.84 Apē

Par nosacītās cenas apstiprināšanu atsavināmai zemes vienībai ar kadastra apzīmējumu 3690 005 0031, "Pakalni", Virešu pagasts, Apes novads

Izvērtējot Apes novada domes rīcība esošo informāciju un SIA „VCG ekspertu grupa” vienotais reģistrācijas Nr. 40003554692, 2016.gada 17.maija ziņojumu „Par nekustāmā īpašuma Apes novada, Virešu pagastā, „Pakalni” tirgus vērtības aprēķināšanu”, saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 5.panta 4., 5.daļas, 8.panta 2.,3.,6.,7. daļas, 44.panta 4.daļas un Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma Parejas noteikumu 12.punktu, Ministru kabineta 2011.gada 1.februara noteikumiem Nr.109 ”Kārtība, kādā atsavināma publiskas personas manta”; likuma „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” 3.panta 1.daļas 2.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 17.punktu un Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. lēmumu (pro.Nr.8, 4.p.),

1. Nodot atsavināšanai pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu - “Pakalni”, Apes novada, Virešu pagastā, īpašuma kadastra Nr. 3690 005 0031, kas sastāv no zemes vienības ar kadastrs apzīmējumu 3690 005 0031 ar platību 2,7 ha un uz tās atrodas mežaudzes 48,0 m³, nosakot nekustama īpašuma atsavināšanas veidu: pārdošana par brīvu cenu.
2. Apstiprināt nekustamā īpašuma ”Pakalni” Apes novada, Apes pagastā, īpašuma kadastra Nr. 3690 005 0031 pārdošanas brīvo cenu, kas ir vienāda ar nosacīto cenu – EUR 1200,00 (viens tūkstotis divi simti euro 00 centi).
3. Noteikt, ka maksāšanas līdzekļi ir 100% *euro*.
4. Pēc nosacītās cenas apstiprināšanas personai, kurai ir īpašuma pirmpirkuma tiesības – I. LAUDIŅAM - nosūtīt atsavināšanas paziņojumu.
5. Atsavināmā īpašuma, pircējam pirkuma samaksas termiņu noteikt līdz 2016.gada 31. jūlijam (ieskaitot).
6. Pirkuma maksa maksājama Apes novada pašvaldības budžetā atbilstoši Finanšu un grāmatvedības nodaļas izrakstītam rēķinam.
7. Veicot galīgo norēķinu, no pirkuma summas atrēķināt avansa maksājums EUR 500,00 (pieci simti euro 00 centi) atbilstoši noslēgtai vienošanās ar pirmpirkuma tiesīgu personu.
8. Pēc pirkuma summas pilnas samaksas, viena mēneša laikā sagatavot un noslēgt nekustāmā īpašuma „Pakalni”, Virešu pagastā, Apes novadā, īpašuma kadastra Nr. 3690 005 0031, atsavināšanas līgumu.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Personas dati aizsargāti saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5.panta pirmo daļu, otrās daļas ceturto punktu un 8.pantu



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 6. p

**APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.85**

Apē

Par grozījumiem Apes novada domes 24.03.2016. lēmumā Nr. 34 “Par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu nekustamā īpašuma „Baloži” Apes pagastā, Apes novadā sadalīšanai”

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 13.punktu, 21.panta pirmās daļās 27.punktu, Zemes ierīcības likuma 19.panta otro daļu un 20.un 22.pantu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 14.panta otro daļu, Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumu Nr.698 „Adresācijas noteikumi” 2.7. un 2.9. punktu, Ministru kabineta 12.04.2011. noteikumu Nr. 288 „Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 9.8. un 30. punktu, Ministru kabineta 20.06.2006. noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 16.1. punktu un precizējot nepilnības Apes novada domes 24.03.2016. lēmumā Nr. 34 “Par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu nekustamā īpašuma „Baloži” Apes pagastā, Apes novadā sadalīšanai”, kā arī Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. lēmumu (prot.Nr.8, 5.p.),

1. Grozīt Apes Apes novada domes 24.03.2016. lēmuma Nr. 34 “Par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu nekustamā īpašuma „Baloži” Apes pagastā, Apes novadā sadalīšanai” 7.punktu izsakot to šādā redakcijā:
 7. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 3 ar platību 35,6 ha noteikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība, (NĪLM kods 0101).
2. Lēmums stājas spēkā likumā noteiktajā kārtībā.

Apes novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201 vai attiecīgā tiesu namā pēc pieteicēja adreses mēneša laikā no lēmuma paziņošanas dienas.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 7. p

APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.86
Apē

Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļas piešķiršanu
Apes novada domes priekšsēdētājai Astrīdai HARJU

Ņemot vērā Apes novada domes priekšsēdētājas Astrīdas HARJU 2016.gada 18.maija iesniegumu, kas saņemts Apes novada domē 2016.gada 19.maijā un reģistrēts ar Nr.P-82, par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļas piešķiršanu un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 41.panta pirmo daļu, Darba likuma 69.panta 4.daļu, 149.panta pirmo daļu, Apes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma 36.punktu un 2016.gada 19.maija Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 19.05.2016. lēmumu (prot.Nr.8, 6.p.) ,

1. Piešķirt Apes novada domes priekšsēdētājai Astrīdai HARJU ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma otro daļu, par laika periodu no 18.06.2015. līdz 17.06.2016., 2 (divas) kalendāra nedēļas no 06.06.2016. līdz 19.06.2016. (ieskaitot).
2. Uzdot Apes novada domes priekšsēdētāja vietniekam Jānim LIBERTAM veikt domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētājas Astrīdas HARJU atvaļinājuma laikā no 06.06.2016. līdz 19.06.2016. (ieskaitot).

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Personas dati aizsargāti saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5.panta pirmo daļu, otrās daļas ceturto punktu un 8.pantu



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 8. p

APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.87
Apē

Par Trapenes bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kur noteikts, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, un Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas nolikumu apstiprina tās dibinātājs - Apes novada pašvaldība, pamatojoties uz Apes novada pašvaldības domes 2013. gada 28. jūnija saistošo noteikumu 9/2013 „Apes novada pašvaldības nolikums” 8.13.punktu, un saskaņā ar Izglītības, kultūras un sporta pastāvīgās komitejas 17.05.2016. lēmumu (prot.Nr. 9, 1.p.),

1. Apstiprināt Trapenes bibliotēkas lietošanas noteikumus.

Pielikumā:

Trapenes bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

APES NOVADA TRAPENES BIBLIOTĒKAS lietošanas noteikumi

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Apes novada Trapenes bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi
- 1.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu pielikumā.
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiskā vai fiziskā persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības:
 - 2.2.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmas, datu bāzes;
 - 2.2.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 2.2.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, informācijas sistēmām, Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
 - 2.2.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk tekstā – SBA) pakalpojumus;
 - 2.2.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 2.2.6. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 2.2.7. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
 - 2.2.8. tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos;
 - 2.2.9. tiesības iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam;
 - 2.2.10. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā bibliotēkai piešķirtā budžeta ietvaros. Šos lasītājus apkalpo mājās ne biežāk kā reizi mēnesī.
- 2.3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:
 - 2.3.1. ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 2.3.2. lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
 - 2.3.3. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram;
 - 2.3.4. saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
 - 2.3.5. nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
 - 2.3.6. ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu un informācijas nesēju aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām;

- 2.3.7. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis (mobilā tālruņa zvani u.c.) un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
- 2.3.8. Bibliotēkas telpās nelietot ēdienus, dzērienus;
- 2.3.9. neatrasties virsdrēbēs un ar somām pie Bibliotēkas brīvpieejas fondiem.
- 2.4. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
- 2.5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

3. PIERAKSTĪŠANĀS KĀRTĪBA BIBLIOTĒKĀ

- 3.1. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments
- 3.2. Nepilngadīgi lietotāji Bibliotēkā tiek pierakstīti, uzrādot pasi, skolēna apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējot nepilngadīgas personas, tiek noteikts vecāks vai aizbildnis, galvotājs, kurš nes atbildību par nepilngadīgā lietotāja bibliotēkas noteikumu ievērošanu
- 3.3. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās ievērot šos noteikumus.
- 3.4. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē.

4. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
 - 4.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
 - 4.1.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas darba kārtību, Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 4.1.3. grāmatu, laikrakstu, žurnālu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā
 - 4.1.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 4.1.5. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas Bibliotēkā, tematiski sarīkojumi, tikšanās u.tml.);
 - 4.1.6. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu, citu dokumentu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām bibliotēkām.
- 4.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Apes novada dome.
- 4.3. Grāmatas, citus dokumentus un informācijas nesējus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 4.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
- 4.5. Lietotājam uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:

4.5.1. grāmatām	30 dienas;
4.5.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām	15 dienas;
4.5.3. žurnāliem un jaunieguvumiem	10 dienas;
- 4.6. Lietotājam vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdz nešanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits – 5 grāmatas vai citi dokumenti. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 3 izdevumus. Lietotājam, kas nav Apes un Alūksnes novadu iedzīvotājs, līdz nešanai izsniedz 1 iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 4.7. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas „Alise” datu bāzē.
- 4.8. Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām SBA kārtā. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Iespieddarbus vai citus dokumentus (izņemot kopijas), kuri saņemti SBA kārtā, var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.
- 4.9. Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi.

Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs, bet ne ilgāk kā 6 mēnešus.

- 4.10. Lietotāju, kas noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga iekasēt no lietotāja kavējuma naudu 0.03 eiro centi par katru nokavēto dienu par katru Bibliotēkai laikā nenodotu grāmatu vai citu informācijas nesēju. Līdz parāda saistību izpildei lietotājam nav tiesību saņemt uz mājām grāmatas un/vai citus materiālus un izmantot internetu.
- 4.11. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarus un citus dokumentus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkas darbiniekam
- 4.12. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem (bez saskaņošanas ar bibliotekāru), bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 4.13. Bibliotēkas lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, uz laiku līdz 3 mēnešiem var aizliegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, par ko viņam Bibliotēkas vadītājs paziņo rakstveidā.
- 4.14. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru bibliotēkas krājumam nodarījušas nepilngadīgas personas atbild viņu vecāki.
- 4.15. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Trapenes pagasta padomes 13.02.2006.sēdes lēmums (protokols Nr. 2, 6.punkts).

Apes novada domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Pielikums
Apes novada Trapenes bibliotēkas lietošanas noteikumiem

Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi Trapenes bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Lai izmantotu datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas Bibliotēkā, apmeklētājiem Bibliotēkas darbiniekam jāuzrāda Bibliotēkas lietotāja karte vai personu apliecinošs dokuments.
4. Lietotājiem, kuri vēlas izmantot internetu vai datortehniku, jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka personīgi vai pa tālruni. Pierakstoties rindā, jāinformē Bibliotēkas darbinieks par pakalpojuma veidu.
5. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku. Ja rezervētais laiks tiek kavēts vairāk kā 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs un rezervācija tiek anulēta.
6. Ja Lietotājs pieteiktajā laikā nevar ierasties, viņa pienākums ir par to brīdināt Bibliotēkas darbiniekus savlaicīgi.
7. Viens lietotājs datortehniku, internetu drīkst izmantot:
 - 7.1.pieaugušie apmeklētāji: mācībām, darbam - līdz 4 stundām dienā, izklaidei - 1 stundu dienā;
 - 7.2. bērni līdz 16 gadu vecumam: mācībām - līdz 2 stundām dienā, izklaidei- 1 stundu dienā.
 - 7.3. ja darba stacija nav aizņemta, tad tās izmantošanas termiņš var tikt pagarināts.
8. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
9. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 9.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 9.2.nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 9.3.neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 9.4.nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu;
 - 9.5.konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
 - 9.6.nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 9.7.nepieļaut vadu savilkšanos mezglā vai izolāciju deformējošu savīšanas.
10. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par pēkšņām izmaiņām datortehnikas darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), izmaiņām programmās.
11. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
- 12.Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
- 13.Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtās ētikas normas, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
14. Lietotājam aizliegts:
 - 14.1.pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 14.2.nepilngadīgiem lietotājiem apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
 - 14.3.spēlēt vardarbīgas datorspeles;
 - 14.4.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, ar slapjām rokām;

- 14.5.trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni un traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 14.6.atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
- 14.7.mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas bez Bibliotēkas darbinieka piekrišanas;
- 14.8.bojāt Bibliotēkas inventāru, datortehniku;
- 14.9.bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 14.10.neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
15. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
16. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 17.Neskaidrību gadījumā lietotājam griezties pie Bibliotēkas darbinieka.
18. Lietotājiem, lietojot Bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa prettiesiskas darbības rezultātā.
- 19.Lietotāji, kuri neievēro Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus, zaudē tiesības izmantot internetu, datortehniku un elektroniskos resursus uz laiku no 2 nedēļām līdz 3 mēnešiem, par ko Bibliotēkas vadītājs lietotājam paziņo rakstiski.

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē /Sabiedriskā interneta pieejas punkta izmantošanas noteikumi Trapenes bibliotēkā/ Trapenes pagasta padomes 14.07.2008.sēdes lēmums (protokols Nr. 8, 5.punkts).

Apes novada domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

2016.gada 26.maijā

Sēdes protokols Nr. 9, 9. p

APES NOVADA DOMES
LĒMUMS Nr.88
Apē

Par vispārējās izglītības dokumentu veidlapu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtību

Pamatojoties likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4.punktu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, „Izglītības likuma” 14.panta 1.punktu un „Vispārējās izglītības likuma” 39.panta pirmo daļu un 48.panta pirmo daļu un Ministru kabineta 2006.gada 6.novembra noteikumu Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti” 7.punktu, 2010.gada 17.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība” un saskaņā ar 17.05.2016. Izglītības, kultūras un sporta komitejas lēmumu (prot.Nr.9, 2.p.) ,

1. Apstiprināt „Vispārējās izglītības dokumentu veidlapu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtību Apes novada pašvaldībā” jauno redakciju.
2. Noteikt, ka ar lēmuma stāšanos spēku zaudē 24.03.2011. lēmumu Nr.61 (sēdes protokols Nr.6, 3.p.)apstiprinātā Apes no „Par vispārējās izglītības dokumentu veidlapu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtība”

Pielikumā: „Vispārējās izglītības dokumentu veidlapu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtība Apes novada pašvaldībā” uz 2 lpp. ar 4 pielikumiem uz 4 lpp.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Vispārējās izglītības dokumentu veidlapu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtība

Apes novada pašvaldībā

1. Vispārīgais jautājums
 - 1.1. Šī kārtība nosaka valsts atzītu vispārējās izglītības dokumentu – apliecību par vispārējo pamatizglītību, atestātu par vispārējo vidējo izglītību un to pielikumu – sekmju izrakstu veidlapu, pamatizglītības sertifikātu un vispārējās vidējās izglītības sertifikātu saņemšanas, glabāšanas un anulēšanas kārtību.
 - 1.2. Apliecības par vispārējo pamatizglītību un atestāta par vispārējo vidējo izglītību veidlapas ir stingrās uzskaites dokumenti.
2. Dokumentu veidlapu, sekmju izrakstu veidlapu un sertifikātu saņemšanas kārtība:
 - 2.1. Apes novada pašvaldības izglītības darba speciālists nodrošina pieprasījuma izglītības dokumentu un sekmju izrakstu veidlapu izgatavošanai nosūtīšanu izgatavotājiestādei līdz kārtējā gada 5.maijam atbilstoši VIIS sistēmā reģistrēto 9.un 12.klašu izglītojamo skaitam novada izglītības iestādēs;
 - 2.2. Tiesības saņemt dokumentu un sekmju izrakstu veidlapas no pašvaldības izglītības speciālista ir izglītības iestādes direktoram vai viņa pilnvarotai personai. Direktoru izsniegtās pilnvaras glabājas pašvaldībā;
 - 2.3. Dokumentu veidlapas kopā ar vienu pavadzīmes eksemplāru pašvaldības izglītības speciālists izsniedz izglītības iestādei skaitā, kas atbilst izglītojamo skaitam. Sekmju izrakstu veidlapas izsniedz skaitā, kas var pārsniegt izglītojamo skaitu ne vairāk kā par 10%.
 - 2.4. Otrais pavadzīmes eksemplārs glabājas pašvaldībā.
 - 2.5. Saņemot veidlapas, direktors pārbauda to skaitu, sēriju un numurus un parakstās „Stingrās uzskaites dokumentu veidlapu reģistrācijas žurnālā” (1.pielikums). Katram veidlapas veidam (apliecība par vispārējo pamatizglītību, atestāts par vispārējo vidējo izglītību) iekārto atsevišķu žurnālu. Tā lapas ir numurētas un caursūtas.
 - 2.6. Sertifikātus pašvaldības izglītības speciālists saņem Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības satura centrā tā norādītajā datumā un ne vēlāk kā vienu darbdienu pēc saņemšanas izsniedz izglītības iestādes direktoram vai viņa pilnvarotai personai.
3. Dokumentu veidlapu, reģistrācijas žurnālu un citu dokumentu glabāšana
 - 3.1. Neizmantotās dokumentu veidlapas, reģistrācijas žurnāli un citi dokumenti: pilnvaras, pavadzīmes u.c. glabājami pašvaldībā slēgtā, ugunsdrošā skapī;
 - 3.2. Neizmantotās dokumentu veidlapas līdz katra gada 31.augustam atļauts glabāt attiecīgajā izglītības iestādē, kurā veidlapu atlikums radies. Par veidlapu glabāšanu šādā gadījumā atbildīgs konkrētās izglītības iestādes vadītājs.
4. Atskaišu kārtība:
 - 4.1. Par izglītības iestādē saņemtajām, izglītojamiem izsniegtajām, sabojātajām un neizmantotajām dokumentu veidlapām izglītības iestādē sagatavo atskaitīdivos eksemplāros. Par katru

dokumenta veidlapas veidu sagatavo atsevišķu atskaiti (2., 3.pielikums), to paraksta izglītības iestādes direktors un divi darbinieki;

- 4.2. Vienu atskaites eksemplāru kopā ar sabojātajām un neizmantotajām dokumentu veidlapām izglītības iestādes direktors līdz 31.augustam iesniedz pašvaldības izglītības speciālistam;
- 4.3. Pamatojoties uz izglītības iestāžu iesniegtajām atskaitēm, pašvaldības izglītības speciālists sagatavo atskaiti (4.pielikums) par katra dokumenta veidlapu veida izlietojumu pašvaldībā iepriekšējā mācību gadā;
- 4.4. Pašvaldība izveido komisiju trīs cilvēku sastāvā, kura iznīcina sabojātās dokumentu veidlapas, sastādot par to norakstīšanas aktu. Iznīcināmo dokumentu veidlapu sērijas un numura uzdruku kopā ar hologrammu pielīmē aktam. Komisijas locekļi ar saviem parakstiem apliecina, ka aktā minētās dokumentu veidlapas ir iznīcinātas;
- 4.5. Iznīcināto dokumentu veidlapu skaitu, sēriju un numurus norāda izglītības speciālista atskaitē par veidlapu izlietojumu;
- 4.6. Pašvaldības izglītības speciālists atskaiti kopā ar veidlapu norakstīšanas aktu iesniedz domes arhīvā tālākai glabāšanai atbilstoši lietu nomenklatūrai, glabāšanas termiņiem un arhivēšanas noteikumiem.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU