

# IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI

---

I.J.MIHAILOVS

# Tiesību aktu sistēma

Ārējie normatīvie akti (Latvijas Republikas Satversme, likumi, MK noteikumi, pašvaldību saistošie noteikumi)



Iekšējie normatīvie akti



Citi tiesību akti (tostarp administratīvie akti)

# Iekšējais normatīvais akts

- tiesību akts,
  - kuru izglītības iestāde vai tās dibinātājs izdevis
  - ar mērķi noteikt savas vai sev padotas iestāde iekšējās darbības kārtību
- vai
- izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā.

# Iekšējā normatīvā akta pamatuzdevumi

- Nodrošināt:
  - **Stabilu un skaidri vadāmu iestādes vidi**, skaidri nosakot iesaistīto personu tiesības un pienākumus, kā arī konfliktu / strīdu risināšanas kārtību;
  - **Efektīvu** iestādes, tās struktūrvienību un koleģiālo institūciju **darbības (organizāciju)**;
  - Iestādes, darbinieku, padoto personu un apmeklētāju **drošību / labbūtību**;
  - Iespēju saprast iestādes darbību.

# INA neietver normas, kas

- ir deklaratīvas;
- dublē augstāka vai tāda paša spēka normatīvā akta tiesību normās ietvertu normatīvo regulējumu;
- dublē pašā normatīvā akta projektā ietvertu normatīvo regulējumu.

# Iekšējie normatīvie akti

(ir saistoši iestādei, tās darbiniekiem +  
īpaši pakļautajām personām)

1. Nolikums / reglaments – nosaka iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju;
2. Instrukcija – nosaka ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu;
3. Ieteikumi – nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos
4. Uzvedības noteikumi – nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību.

# Iekšējais normatīvais akts

- Tas ir tiesību akts, ko izdod noteikta veida attiecību **vairākkārtīgai** un **vienveidīgai** regulēšanai iestādē.
- Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pants  
Ministru kabinets, Ministru kabineta loceklis, atvasinātas publiskas personas orgāns vai iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus:
  - 1) uz normatīvā akta pamata;
  - 2) pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos.

# Izdošanas pamats

- Aiz INA projekta nosaukuma raksta norādi, uz kāda normatīvā akta pamata INA izdots.
- Ja INA projekts sagatavots uz likuma pamata, norādē secīgi raksta:  
vārdus “izdots saskaņā ar” (“izdota saskaņā ar”) attiecīgā locījumā;  
likuma nosaukumu attiecīgā locījumā;  
likuma vienību uzskaitījumu, kurās iestāde pilnvarota izdot attiecīgo INA.
- Ja INA projekts sagatavots uz noteikumu pamata, norādē secīgi raksta:  
vārdus “izdoti saskaņā ar”;  
vārdus “Ministru kabineta”;  
noteikumu pieņemšanas datumu attiecīgā locījumā;  
vārdu “noteikumiem”;  
saīsinājumu vārdam “numurs” – “Nr.”;  
noteikumu numuru;  
noteikumu nosaukumu attiecīgā locījumā;  
noteikumu vienību uzskaitījumu, kurās iestāde pilnvarota izdot attiecīgo INA.



# Iekšējie normatīvie akti

## Obligātie

Piemēram,

- Iestādes nolikums;
- Darba kārtības noteikumi;
- Iekšējās kārtības noteikumi;
- Drošības noteikumi un instrukcijas (DAL);
- Privātuma politika / Datu aizsardzības noteikumi
- Vērtēšanas kārtība...

## Izvēles (Pēc pašu iniciatīvas)

- ???

- Piemēram, MK noteikumi Nr.480: «Izglītības iestāde nodrošina estētisku, funkcionālu, drošu un izglītojamā vispusīgai attīstībai labvēlīgu mācību un audzināšanas vidi (piemēram, izglītības iestādes attīstības plāna prioritārajos uzdevumos iekļauj vērtībizglītošanu, izstrādā un ievieš izglītības iestādē ētikas kodeksu, izglītojamo pozitīvas uzvedības atbalsta noteikumus...»

# Svarīgi

- Iekšējā normatīvā aktā jāietver norāde, uz kādas normas pamata tas ir izdots.
- Iekšējā normatīvā akta apstiprināšanai nav nepieciešams atsevišķs tiesību **akts** (piemēram, **rīkojums**).

# Spēkā stāšanās

- INA var stāties spēkā tikai pēc tam, kad ievēroti visi akta izdošanas nosacījumi.
- Ja paredzēta INA saskaņošana, tad tas var stāties spēkā tikai pēc visu nepieciešamo saskaņojumu saņemšanas.
- Ja paredzēta arī INA publicēšana, tas var stāties spēkā tikai pēc publicēšanas laikrakstā “Latvijas Vēstnesis”.

# Saskaņošana

- INA aktu projekti pirms to izdošanas ir jāaskaņo ar augstāku iestādi (amatpersonu),

ja vien ārējā normatīvajā aktā vai augstākās iestādes iekšējā normatīvajā akta nav noteikts citādi.

# Izglītības iestādes dokumenti un to spēks

Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus:

- 1) dokumenta autoru nosaukums;
- 2) dokumenta datums;
- 3) paraksts (izņemot likumā paredzētus gadījumus).
  - Organizācijas dokumentā papildus iekļauj šādus rekvizītus:
    - 1) dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
    - 2) zīmoga nospiedums (ja paredzēts);
    - 3) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu (ja paredzēts);
    - 4) dokumenta reģistrācijas numurs.

Ja dokumentā jābūt vairāku personu parakstam, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to parakstījušas visas attiecīgās personas.

# Noformēšana un izdošana

- INA sagatavošanai izmanto iestādes veidlapu.
- INA apstiprināšanai nav nepieciešams atsevišķs tiesību akts (piemēram, rīkojums).

Var noteikt (piemēram, ar rīkojumu) – INA iedzīvināšanas process, atbildīgie utt.

- INA paraksta izdevējs – iestādes (struktūrvienības) vadītājs. Ja cita persona – pilnvarojums.
- INA norāda informāciju par saskāņojumu.

## INA 1.punkta saturs

- INA 1.punkta saturs ir atkarīgs no konkrētā akta veida.
- Instrukcijas un ieteikumu 1.punktā ietver norādi par to, kas tiek skaidrots un kādēļ šāds skaidrojums nepieciešams.
- Nolikumā / reglamenta, iekšējo noteikumu gadījumā INA 1.punktā norāda INA satura galvenos virzienus.
- INA projekta 1.punktā secīgi raksta:
  - INA veids;
  - vārds “nosaka”;
  - INA regulējamo jautājumu īsu izklāstu.

# INA teksts

- Lakoniski;
- Ievērojot valsts valodas literārās un gramatiskās normas, juridisko terminoloģiju un pareizrakstības prasības;
- Normatīvajiem aktiem atbilstošā vienotā stilistikā, izmantojot vienveidīgas un standartizētas vārdiskās izteiksmes;
- Izklāstot to loģiskā secībā.



# Atzīme par saskaņošanu

- Iekšējā normatīvajā aktā pirms paraksta kā nenumurētu rindkopu ietver vārdus:

“Saskaņots ar \_\_\_\_\_ (iestāde, amatpersona)  
\_\_\_\_\_ (datums) \_\_\_\_\_(numurs)”

- Piemēram:

“Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2017.gada 15.janvārī”

# Pievērst uzmanību!

- INA projektā neietver normas, kas nosaka pienākumus privātpersonai vai citai personai (iestādei), kura nav padota iekšējā normatīvā akta izdevējam.
- INA numurē – kārtas – katrs INA veids.
- INA groza ar tādu pašu INA.

INA grozījumus sagatavo, ja INA nepieciešams grozīt pēc būtības. Redakcionālus precizējumus sagatavo vienlaikus ar INA grozījumiem pēc būtības.

- Pamatvienība – punkts, var būt apakšpunkti.
- Var būt pielikumi.

# Darba devēja rīkojumu saturs un robežas

- Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.
- Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā.

# Kādu tiesību aktu vajadzētu....???

- Brauciens (ekskursija)
- Pedagoģa darbība metodiskajā komisijā
- Darba organizācija augustā

# Plašāk

(atceroties, ka normatīvie akti mainās)

- **Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata //**  
<https://tai.mk.gov.lv/book/1/chapter/23>
- **Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas //**  
<https://www.tm.gov.lv/lv/media/3562/download>
- Pašvaldību saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu izstrāde //  
[https://www.varam.gov.lv/sites/varam/files/data\\_content/pasvaldibu\\_saistoso\\_noteikumu\\_izstrades\\_metodika.pdf](https://www.varam.gov.lv/sites/varam/files/data_content/pasvaldibu_saistoso_noteikumu_izstrades_metodika.pdf)
- Vadlīnijas iekšējo normatīvo aktu izstrādei //  
<https://www.tm.gov.lv/lv/metodiskie-ieteikumi>

Paldies par uzmanību!

???