

# Bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti

**Evija Ragozina,  
Bibliotēku konsultatīvais centrs  
Bibliotēku attīstības institūts  
E-pasts: [evija.ragozina@lnb.lv](mailto:evija.ragozina@lnb.lv)  
Tālrs.: 7312807**

# Prezentācijas struktūra

- Kas ir iekšējais normatīvais akts?
- Kādi ir bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti?



## lekšējais normatīvais akts

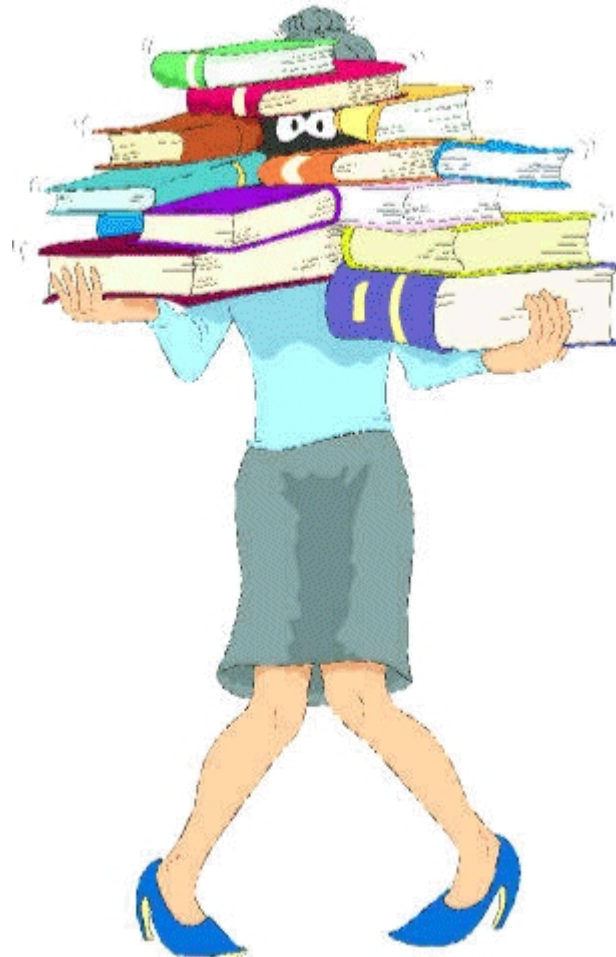
- ir tiesību akts, kuru publisko tiesību subjekts izdevis ar mērķi noteikt **savas vai sev padotas institūcijas iekšējās darbības kārtību vai izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā** (instrukcija, ieteikumi, nolikums u.c.).

*Administratīvā procesa likums*

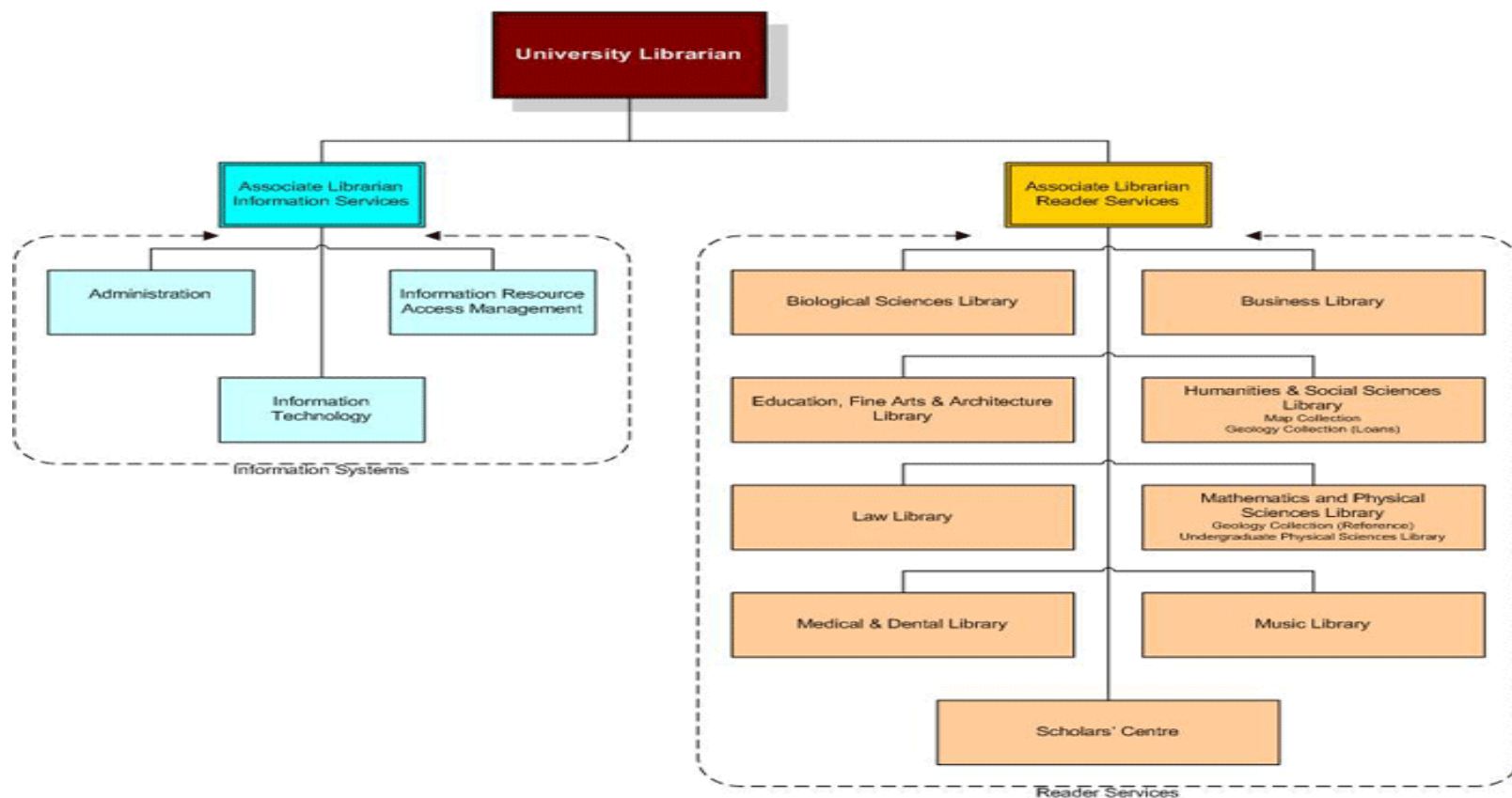
- lekšējā tiesību norma (instrukcija, ieteikumi un tamlīdzīgi) ir norma, kas saistoša tikai tam publisko tiesību subjektam, **kas to izdevis, kā arī tā institūcijām, struktūrvienībām un to darbiniekiem.**

*MK noteikumi Nr. 154 "Administratīvo aktu procesa noteikumi"*

# lekšējo normatīvo aktu veidi



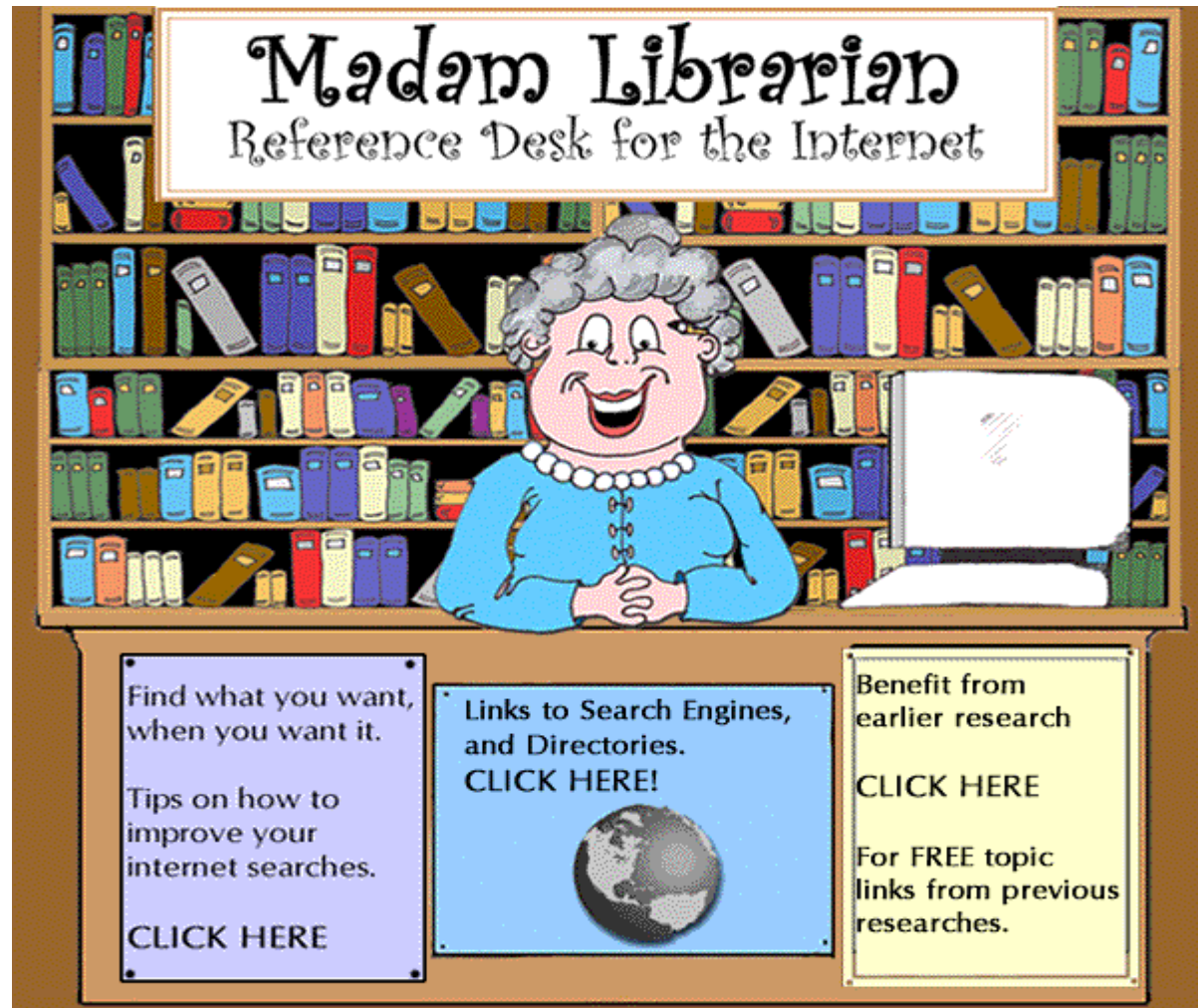
- **Nolikums vai reglaments** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka iestādes uzbūvi un darba organizāciju.
- **Reglaments** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju.



- **Instrukcija** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka ārējo **normatīvo aktu** vai vispārējo tiesību principu piemērošanu.
- **Ieteikumi** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos.
- **“Kārtība”** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību.

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

■ “Iekšējie noteikumi” - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka uzvedības noteikumus iestādē.



# lekšējam normatīvajam aktam izvirzītās prasības

- **Likumīgs** - atbilstošs ārējiem normatīvajiem aktiem.
- **Lietderīgs** - jāizvērtē vai nepieciešams.
- **Ar juridisku spēku** - atbilstoši noformēts, ievērojot dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus, valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju.



# Dokumenta juridiskais spēks

- *Dokuments* – jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmējsabiedrība un uzņēmējsabiedrību apvienība, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija vai fiziskā persona.

***MK noteikumu Nr.154***

***“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”***

# Dokumenta juridiskais spēks

- Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:
  - dokumenta autora nosaukumam;
  - dokumenta datumam;
  - dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas
  - vai parakstīšanas vietas nosaukumam;
  - parakstam.

***MK noteikumu Nr.154***

***“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”***

## Iekšējā normatīvā akta izstrādes gaita:

- Kāds ir mērķis?
- Kādai jomai paredzēts – iestādes nolikums, struktūrvienības darbības nolikums?
- Vai dokuments jāaskaņo ar augstākstāvošu institūciju?
- Kā dokuments ietekmēs citus spēkā esošos normatīvajos aktus un vai būs nepieciešami grozījumi tajos?
- Kādas izmaiņas paredzētas citos iekšējos normatīvajos aktos un kas tās veiks?
- Cik ilgs laiks būs nepieciešams, lai nodrošinātu dokumenta darbības uzsākšanu?

## **lekšējie normatīvie dokumenti:**

Paredzēti **nenoteikta skaita gadījumu** vienveidīgai un **vairākkārtīgai noregulēšanai**.

Tiek izdoti: 1) uz normatīvā akta pamata; 2) pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos.

Jāatbilst **ārējiem** normatīvajiem aktiem (Satversme, likumi, MK noteikumi, pašvaldību saistošie noteikumi) un vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem).

Saistošs iestādei (**tās darbiniekiem, struktūrvienībām**) vai personām, attiecībā uz kurām tas izdots. Atsevišķs tiesību akts un nav jāapstiprina ar rīkojumu.

# Bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti



## Iekšējie normatīvie akti par iestādes un tās struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments)

- **Bibliotēku likuma 4.pants. Bibliotēku darbības tiesiskais pamats** “Bibliotēku darbības tiesiskais pamats ir šis likums, likums "Par Latvijas Nacionālo bibliotēku", citi likumi un normatīvie akti, **kā arī bibliotēku nolikumi (statūti)**”.
- **Bibliotēkas nolikumu (statūtus) apstiprina tās dibinātājs.**
  - MK noteikumi Nr. 436 Latvijas Nacionālās bibliotēkas likums: *izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu*
  - MK noteikumi Nr. 352 “Valsts aģentūras "Latvijas Neredzīgo bibliotēka" nolikums: *izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 8.panta trešo daļu*
  - MK noteikumi Nr. 922 Valsts aģentūras "Latvijas Medicīnas bibliotēka" nolikums: *izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 8.panta trešo daļu*

## leikšējie normatīvie akti par iestādes un tās struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments)

- 21.pants. Bibliotēkas lietošanas noteikumi:
- Bibliotēkas lietošanas noteikumus izstrādā, ievērojot Bibliotēku likumu, citus likumus un normatīvos aktus. Tos apstiprina bibliotēkas dibinātājs. **Valsts bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina ministrs, kura padotībā bibliotēka atrodas.** Atvasināto publisko tiesību juridisko personu izveidoto bibliotēku lietošanas noteikumus apstiprina attiecīgā atvasināto publisko tiesību juridiskā persona.

# Iekšējie normatīvie akti par uzvedības noteikumiem

- Darba likums 55.pants. Darba kārtības noteikumi.
- Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem darba kārtības noteikumus. Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.
  - Darba kārtības noteikumi
  - Iekšējās kārtības noteikumi





# Iekšējie normatīvie akti par uzvedības noteikumiem

- **Darba kārtības noteikumos**, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:
  - darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
  - darba laika organizāciju uzņēmumā;
  - darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
  - atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
  - darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
  - darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.
- Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

# **Iekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā**

- Kvalitātes vadības sistēmas dokumentācija paredz obligātās dokumentētas procedūras:
  - dokumentu vadība – iekšējie un ārējie dokumenti, kuri regulē organizācijas darbību (normatīvie akti, pavēles, rīkojumi, sarakste);
  - protokolu vadība – pierādījumi par procesa darbību (sēžu protokoli, uzlīmes par pārbaudi, audio ieraksti, sekmju grāmatiņas, atskaites, datu bāzu novērtējuma anketas u.c.);
  - iekšējais audits – regulāras iekšējās pārbaudes u.c.

## **Iekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā**

- Rektora rīkojums “Par RSU Bibliotēkas padomes sastāvu”
- Rektora rīkojums “Par RSU bibliotēkas fondu komplektēšanas komisiju” Rektora rīkojums “Par iepirkumiem RSU vajadzībām”
- Rektora rīkojums “Par pastāvīgās iepirkuma komisijas izveidošanu”
- Rīgas Stradiņa universitātes Bibliotēkas nolikums –
- “Struktūrvienības pieprasījums RSU bibliotēkas fonda komplektēšanai”;
- RSU Bibliotēkas komplektēšanas politika
- Instrukcija “Darbs ar elektronisko lokālo datu bāzi “Studiju priekšmetu programmu nodrošinājums ar informācijas avotiem””

## **Iekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā**

- Instrukcija “Darbs ar elektronisko lokālo datu bāzi “Studiju priekšmetu programmu nodrošinājums ar informācijas avotiem”
- Rīgas Stradiņa universitātes lietu nomenklatūra
- Bibliotēkas darbinieku darba līgumi
- Bibliotēkas darbinieku amata apraksti
- Rīgas Stradiņa universitātes Bibliotēkas kases aparāta programmas nodaļas un kodi
- Bibliotēkas procesa apraksta Nr. 46 “Fondu plānošana un lietotāju apmierinātības līmeņa noteikšana RSU Bibliotēkā”

# Izmantotie avoti

- Administratīvā procesa likums
- Bibliotēku likums
- Darba aizsardzības likuma
- Darba likums
- Valsts pārvaldes iekārtas likums
- MK noteikumi Nr. 154 “Administratīvo aktu procesa noteikumi”
- MK noteikumu Nr.154 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”

