**Vadlīnijas**

**iekšējo normatīvo aktu izstrādei**

**2017**

Saturs

[Ievads 4](#_Toc479754948)

[Iekšējā normatīvā akta pamatprincipi 6](#_Toc479754949)

[Tiesības izdot iekšējo normatīvo aktu 6](#_Toc479754950)

[Iekšējā normatīvā akta saistošais spēks 7](#_Toc479754951)

[Iekšējā normatīvā akta nosaukums 7](#_Toc479754952)

[Iekšējā normatīvā akta struktūra 8](#_Toc479754953)

[Iekšējā normatīvā akta vienības 8](#_Toc479754954)

[Punkta iedalījums apakšpunktos 9](#_Toc479754955)

[Punktu apvienošana nodaļās un apakšnodaļās 9](#_Toc479754956)

[Iekšējā normatīvā akta vienību numerācija 9](#_Toc479754957)

[Iekšējā normatīvā akta pirmais punkts 10](#_Toc479754958)

[Vispārīgie jautājumi un noslēguma jautājumi 11](#_Toc479754959)

[Vispārīgie jautājumi 11](#_Toc479754960)

[Noslēguma jautājumi 11](#_Toc479754961)

[Pārejas kārtība uz jauno regulējumu 11](#_Toc479754962)

[Cita iekšējā normatīvā akta atzīšana par spēku zaudējušu vai atcelšana 12](#_Toc479754963)

[Norāde par iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanos 12](#_Toc479754964)

[Iekšējā normatīvā akta pielikums 13](#_Toc479754965)

[Pielikuma numerācija 13](#_Toc479754966)

[Pielikuma uzraksts 13](#_Toc479754967)

[Atsauce uz pielikumu 13](#_Toc479754968)

[Iekšējā normatīvā akta grozījumi 14](#_Toc479754969)

[Iekšējā normatīvā akta teksta konsolidācija 14](#_Toc479754970)

[Atsevišķi problēmjautājumi 15](#_Toc479754971)

[Atsauces 15](#_Toc479754972)

[Regulējuma dublēšana 16](#_Toc479754973)

[Citām personām un institūcijām adresēts regulējums 17](#_Toc479754974)

[Darbinieku atbildība 17](#_Toc479754975)

[Kompetences deleģējums 17](#_Toc479754976)

[Valodas jautājumi. Terminoloģija 18](#_Toc479754977)

[Pamatprasības iekšējā normatīvā akta projekta tekstam 18](#_Toc479754978)

[Terminoloģija 19](#_Toc479754979)

[Noderīgās tīmekļa vietnes 19](#_Toc479754980)

# Ievads

Valsts pārvaldes iekārtas likumam 2017. gada 1. janvārī apritēja jau četrpadsmit gadu. Šajā laikā valsts pārvaldē un tiesu praksē ir izveidojusies, attīstījusies un turpina attīstīties izpratne par iekšējo normatīvo aktu lomu valsts pārvaldes organizācijā, par to izstrādes un piemērošanas principiem.

Viens no valsts pārvaldes principiem ir efektīva valsts pārvaldes organizācija,[[1]](#footnote-1) kas ietver sevī arī pastāvīgu iekšējo procedūru uzlabošanu, lai nodrošinātu citu valsts pārvaldes principu efektīvāku īstenošanu.

Ar iekšējo normatīvo aktu palīdzību valsts pārvaldē tiek iedibināta vienveidīga rīcība vienādos gadījumos. Līdz ar to tiek veicināta tiesiskā noteiktība valsts pārvaldē, kā arī valsts civildienesta neitralitāte lēmumu pieņemšanā. Tādēļ, izdodot, grozot vai atceļot iekšējos normatīvos aktus, valsts pārvaldes iestādes vadītājs uzņemas lielu atbildību, jo tieši no tā, kāds būs iekšējais normatīvais akts, ir atkarīgs arī tas, kā valsts pārvaldes iestāde darbosies.[[2]](#footnote-2) Iekšējs procedūras regulējums ir vērsts uz to, lai visas attiecīgajā procedūrā iesaistītās amatpersonas vai darbinieki rīkotos šīm personām saprotamā un vienveidīgā kārtībā. Tādējādi šāds regulējums ir pašas iestādes interese atvieglot, paātrināt, sistematizēt vai kā tamlīdzīgi ietekmēt lēmumu pieņemšanas (vai cita veida) procedūru.[[3]](#footnote-3)

Vienlaikus jāpatur prātā, ka tiesību sistēma un valsts pārvalde nepārtraukti attīstās un pilnveidojas. Līdz ar to, piemērojot vadlīnijas, iekšējā normatīvā akta sagatavotājam tajās sniegtie ieteikumi jāvērtē, ņemot vērā notikušās izmaiņas gan tiesiskajā regulējumā, gan iestāžu administratīvajā praksē. Tāpat jāatceras, ka, ja ir jāizšķiras starp iekšējā normatīvā akta izstrādes formālo juridiskās tehnikas prasību ievērošanu un iekšējā normatīvā akta uztveramību un skaidrību, priekšroka dodama iekšējā normatīvā akta uztveramībai un skaidrībai.[[4]](#footnote-4)

Ikvienai iestādei tās nolikumā un citos iestādes darbību regulējošajos normatīvajos aktos ir noteiktas konkrētas pārvaldes funkcijas un uzdevumi. Iestādes vadītājam ir pienākums izveidot iestādē iekšējās kontroles sistēmu[[5]](#footnote-5), kuras galvenais mērķis ir nodrošināt iestādes darbības atbilstību Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. pantā definētajiem valsts pārvaldes principiem, pildot iestādei normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un dotos uzdevumus.

Viens no būtiskākajiem elementiem, kas veido efektīvu iekšējās kontroles sistēmu, ir iestādes iekšējie normatīvie akti,[[6]](#footnote-6) ar kuru palīdzību iestāde organizē savu darbību. Tomēr maldīgi būtu uzskatīt, ka efektīvas iekšējās kontroles sistēmas pamatā ir iekšējos normatīvajos aktos detalizēti noregulētas iestādes iekšējās procedūras. Iekšējā normatīvā akta izstrāde prasa iestādes administratīvo un finanšu resursu ieguldījumu. Tāpēc pirms lēmuma pieņemšanas par iekšējā normatīvā akta izstrādi būtu rūpīgi izvērtējams, vai attiecīgu jautājumu (problēmu) ir iespējams risināt ar citiem līdzekļiem, kas rada mazāku administratīvo slogu. Iekšējā normatīvā akta izdošana būtu atbalstāma tikai tādā gadījumā, ja attiecīgo situāciju nav iespējams atrisināt citā veidā.[[7]](#footnote-7) Respektīvi, pirms lēmuma pieņemšanas par iekšējā normatīvā akta izstrādi ir jāveic iekšējā normatīvā akta izstrādes lietderības izvērtējums, tostarp jāidentificē uzdevums (problēma, jautājums), kuru nepieciešams atrisināt, un jāizvērtē iespējamie uzdevuma (problēmas, jautājuma) risinājuma varianti (nodarbināto izglītošana, metodiska materiāla sagatavošana, organizatoriska sanāksme, kurā pārrunā attiecīgu problēmas risinājumu, u. tml.)

Ja ir nolemts izstrādāt iekšējo normatīvo aktu, pirms iekšējā normatīvā akta izstrādes uzsākšanas ieteicams noteikt tā izdošanas mērķi,[[8]](#footnote-8) apzināt, vai attiecīgu jautājumu daļēji regulē ārējie normatīvie akti, citi iestādes vai tās augstākas iestādes iekšējie normatīvie akti,[[9]](#footnote-9) kā arī noteikt iekšējā normatīvā akta regulējuma apjomu (parasti iekšējā normatīvā akta regulējuma apjoms tiek definēts tā 1. punktā).

Iekšējā normatīvā akta izstrādi ieteicams uzdot nodarbinātajam, kurš labi pārzina iekšējā normatīvajā aktā regulējamos jautājumus un kura prot lakoniski veidot tiesību normu saturu. Iekšējā normatīvā akta izstrādātājam ir labi jāpārzina latviešu valodas gramatiskās un literārās normas, pareizrakstības prasības un attiecīgā terminoloģija. Lai normatīvais akts sekmīgi pildītu savu uzdevumu, tā valodai jābūt precīzai, skaidrai, vienkāršai, lakoniskai un stilistiski vienotai. Normatīvā akta teksta valodā būtiska nozīme ir visam: pareizai vārda izvēlei, vārdu secībai, gramatisko formu izvēlei un teikuma daļu secībai, pieturzīmēm, tehniskiem izcēlumiem, nosaukumiem, dalījumam punktos un apakšpunktos. [..] Normatīvā akta piemērošanas efektivitāte lielā mērā ir atkarīga no tā, cik korekti un nepārprotami lietoti juridiskie termini, cik secīgi tie virknēti un savstarpēji loģiski saistīti un cik precīzi izvēlēti un lietoti termini. Satura precizitāte ir atkarīga no izteiksmes precizitātes.[[10]](#footnote-10)

Tāpat ieteicams jau iekšējā normatīvā akta izstrādes procesa sākumā iesaistīt nodarbināto, kurš nodrošina izstrādājamā iekšējā normatīvā akta atbilstību attiecīgo jomu regulējošiem normatīvajiem tiesību aktiem un juridiskās tehnikas prasībām, tādējādi jau iekšējā normatīvā akta izstrādes sākumā novēršot (samazinot) nepieciešamību vēlāk pārstrādāt iekšējā normatīvā akta tekstu atbilstoši juridiskās tehnikas prasībām.

Vadlīniju mērķis ir koncentrētā veidā apkopot būtiskākos iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas un izdošanas principus un noteikumus, īpašu uzmanību pievēršot raksturīgām kļūdām, kas konstatētas praksē, izvērtējot Tieslietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu iekšējos normatīvos aktus un to projektus.

Vadlīniju mērķauditorija ir Tieslietu ministrijas padotībā esošo iestāžu amatpersonas un darbinieki, kuru amata pienākumos ir iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrāde.

Izstrādājot iekšējā normatīvā akta tekstu, aicinām izmantot Tiesību aktu izstrādes ceļvedi (<https://tai.mk.gov.lv/>) un tajā ievietoto Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmatu.

# Iekšējā normatīvā akta pamatprincipi

Valsts pārvaldes iekšējo normatīvo aktu institūta pamatnoteikumi ietverti Valsts pārvaldes iekārtas likuma IX nodaļā. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas un piemērošanas jautājumus regulē arī Ministru kabineta iekārtas likuma 32. pants un Administratīvā procesa likuma 16. pants, kā arī Sagatavošanas noteikumi.

Analizējot regulējumu attiecībā uz iekšējiem normatīvajiem aktiem, iespējams definēt vairākus valsts pārvaldes iekšējā normatīvā akta pamatprincipus:

1. Iekšējo normatīvo aktu var izdot tikai tā iestāde vai amatpersona, kurai šādas pilnvaras noteiktas ārējā normatīvajā aktā.

2. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs tā izdevējam un šim izdevējam padotajai institūcijai (iestādei, struktūrvienībai, darbiniekam vai amatpersonai).

3. Iekšējā normatīvā akta regulējumam jāatbilst augstāka juridiskā spēka tiesību normām.

4. Iekšējā normatīvā akta tekstam jābūt skaidram (uztveramam, pārskatāmam, nepārprotamam) un lakoniskam (īsam un konkrētam, bez liekvārdības).

# Tiesības[[11]](#footnote-11) izdot iekšējo normatīvo aktu

Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. panta pirmajai daļai valsts pārvalde ir pakļauta likumam un tiesībām; tā darbojas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros. Iestādei (tās amatpersonai), izstrādājot un noformējot iekšējo normatīvo aktu, ir jāievēro normatīvajos aktos un citos iestādes darbību reglamentējošos tiesību aktos noteiktās pilnvaras.

Vērtējot amatpersonas tiesības izdot iekšējo normatīvo aktu, ir jāizvērtē, vai:

1) iekšējā normatīvajā aktā regulējamie jautājumi ir attiecīgās amatpersonas kompetencē;

2) attiecīgā amatpersona ir tiesīga (tai ir deleģējums) izdot iekšējo normatīvo aktu.

Iekšējā normatīvajā aktā regulējamo jautājumu piekritība nosakāma, citstarp ņemot vērā iekšējā normatīvā akta izdevēja un iekšējā normatīvā akta adresāta padotības veidu (institucionālā vai funkcionālā), kā arī padotības formu (pārraudzība vai pakļautība).

Tiesības (deleģējums) izdot iekšējo normatīvo aktu var būt divu veidu – vispārīgais (t. i., Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punkts) un speciālais deleģējums, kas paredz konkrēta satura iekšējā normatīvā akta izdošanu. Iekšējo normatīvo aktu var izdot uz vispārīgā deleģējuma pamata, ja nepastāv speciālā deleģējuma. Tomēr, ja normatīvajā aktā ietverts deleģējums izdot iekšējo normatīvo aktu, iekšējais normatīvais akts izdodams uz šī speciālā deleģējuma pamata.

**Amatpersona, kas nav minēta Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmajā daļā, iekšējo normatīvo aktu var izdot tikai uz speciāla deleģējuma pamata.**

Speciālā deleģējuma piemēri:

1) Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75. panta otrā daļa (deleģējums struktūrvienības vadītājam izdot struktūrvienības reglamentu);

2) Darba likuma 55. panta pirmā daļa (deleģējums izdot darba kārtības noteikumus);

3) Ministru kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumu Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu" 42. punkts (deleģējums izdot grāmatvedības organizācijas dokumentus, piemēram, par inventarizācijas veikšanu, grāmatvedības kārtošanu un organizāciju);

4) likuma "Par tiesu varu" 107.1 panta otrās daļas 23. punkts (deleģējums Tiesu administrācijai izdot iekšējos normatīvos aktus par rajona (pilsētas) tiesu, apgabaltiesu un zemesgrāmatu nodaļu administratīvā un saimnieciskā darba organizēšanu);

5) Iesniegumu likuma 2. panta ceturtā daļa (deleģējums iestādes vadītājam noteikt kārtību, kādā sniedzama atbilde uz elektroniskā veidā saņemto iesniegumu, kas nav noformēts atbilstoši šā panta trešajai daļai);

6) Informācijas atklātības likuma 11. panta otrā daļa (deleģējums iestādei noteikt kārtību, kādā reģistrējami informācijas pieprasījumi, kas izteikti mutvārdos, un tādi pieprasījumi, kas iesniegti elektroniskā veidā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīti ar elektronisko parakstu).

Iespējamās kļūdas:

1. Iekšējo normatīvo aktu izdod amatpersona, kurai nav kompetences izdot iekšējo normatīvo aktu par attiecīgu jautājumu. Piemēram, teritoriālās struktūrvienības vadītājs izdod struktūrvienības darba kārtības noteikumus. Šāda kļūda padara iekšējo normatīvo aktu par spēkā neesošu.

2. Norādē, uz kāda normatīvā akta pamata ir izdots iekšējais normatīvais akts, norādīts vispārējais deleģējums, kad pastāv speciālais deleģējums vai vispār nav norādīts iekšējā normatīvā akta izdošanas pamatojums. Lai gan šāda kļūda pati par sevi nepadara iekšējo normatīvo aktu par spēkā neesošu, tomēr speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.[[12]](#footnote-12) Turklāt šāda kļūda liecina par to, ka iekšējā normatīvā akta sagatavotājs, iespējams, slikti pārzina jautājumus, kuri regulēti iekšējā normatīvajā aktā.

3. Norādē, uz kāda normatīvā akta pamata ir izdots iekšējais normatīvais akts, norādīta norma, kurā noteikts iekšējā normatīvajā aktā regulējamo jautājumu loks vai nosaukts iekšējā normatīvā akta veids, nevis ietverts deleģējums izdot iekšējo normatīvo aktu.

4. Norādē, uz kāda normatīvā akta pamata ir izdots iekšējais normatīvais akts, norādīts speciāls deleģējums, kas ir šaurāks par iekšējā normatīvajā aktā regulējamo jautājumu loku (šādā gadījumā papildus ietverama atsauce uz vispārīgo deleģējumu.

# Iekšējā normatīvā akta saistošais spēks

Kā minēts iepriekš, iekšējais normatīvais akts ir saistošs tā izdevējam (publisko tiesību subjektam) un šim izdevējam padotajai iestādei (struktūrvienībai, darbiniekam vai amatpersonai). Citām personām un institūcijām iekšējais normatīvais akts nav saistošs.

Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 77. pantam iestādes iekšējais normatīvais akts stājas spēkā tā izdošanas dienā, ja pašā iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš. Tomēr iekšējā normatīvā akta stāšanās spēkā vēl neuzliek pienākumu to piemērot, ja iekšējais normatīvais akts nav paziņots (izsludināts) iestādei (struktūrvienībai, darbiniekam, amatpersonai), kurai tas jāpiemēro. Respektīvi, iestāde (struktūrvienība, darbinieks, amatpersona), attiecībā uz kuru izdots iekšējais normatīvais akts, nevar piemērot iekšējo normatīvo aktu, kas tai nav paziņots (izsludināts).

Atšķirībā no ārējiem normatīvajiem aktiem iekšējos normatīvos aktus nepublicē oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Līdz ar to katrai iestādei pašai jānosaka kārtība, kādā paziņo (izsludina) iestādes iekšējos normatīvos aktus.

**Iekšējā normatīvā akta spēkā esība pati par sevi neuzliek pienākumu to piemērot, ja iekšējais normatīvais akts nav pienācīgi paziņots (izsludināts).**

# Iekšējā normatīvā akta nosaukums

Atbilstoši Sagatavošanas noteikumu 188., 90. un 91. punktam **iekšējā normatīvā akta nosaukumu veido iespējami īsu un atbilstošu iekšējā normatīvā akta saturam**, izmantojot vārdus, kas atklāj iekšējā normatīvā akta saturu, un tajā iekļauj vārdu "noteikumi", "nolikums", "kārtība" vai "prasības".[[13]](#footnote-13) Iekšējā normatīvā akta nosaukumam jābūt:

- unikālam – iestādē nedrīkst vienlaikus būt spēkā vairāki iekšējie normatīvie akti ar vienādu nosaukumu;

- lakoniskam – tas jāveido kodolīgs, bez liekiem vārdiem, izvairoties no palīgteikumiem, divdabja teicieniem u. tml.;

- informatīvam – nosaukumam ir jāatklāj iekšējā normatīvā akta regulējuma joma, lai pēc nosaukuma būtu saprotams, kādi jautājumi tiek regulēti iekšējā normatīvajā aktā;

- atbilstošam – nosaukumam apjoma ziņā jāatbilst attiecīgā iekšējā normatīvā akta saturam.

**Nosaukums nedrīkst būt plašāks vai šaurāks par attiecīgo noteikumu saturu**.[[14]](#footnote-14)

Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta ceturtajai daļai iekšējais normatīvais akts ir saistošs iestādei (tās struktūrvienībai, darbiniekiem) vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots. Līdz ar to **iekšējā normatīvā akta nosaukumā nav nepieciešams ietvert norādi uz iestādi (iestādes nosaukumu)**.

Iekšējā normatīvā akta nosaukumā nav vēlams lietot neatbilstošu iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārdu. Piemēram, iekšējo noteikumu nosaukumā nav pieļaujams lietot vārdus "instrukcija", "reglaments", "ieteikumi".

Neveiksmīgu nosaukumu piemēri:

1) "Kārtība, kādā Tieslietu ministrijā organizē personāla atlasi" (nosaukumā nav nepieciešama norāde uz iestādi, nosaukumā ir nevēlama vārdu secība. Atbilstošs nosaukums būtu "Personāla atlases kārtība");

2) "Darba samaksas noteikšanas instrukcija" (nosaukumā lietotais iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārds "instrukcija" neatbilst iekšējā normatīvā akta veidam – iekšējie noteikumi. Turklāt nosaukums nav piemērots, ja iekšējā normatīvajā aktā nosaka mēnešalgas apmēra noteikšanu – šādā gadījumā atbilstošs nosaukums būtu "Mēnešalgas noteikšanas kārtība");

3) "Tieslietu ministrijas darbinieku un amatpersonu darba izpildes novērtēšanas kārtība" (Norāde uz iestādi un vārdi "darbinieku un amatpersonu" nosaukumā ir lieki. Atbilstošs nosaukums būtu "Nodarbināto darba izpildes novērtēšanas kārtība").

# Iekšējā normatīvā akta struktūra

Iekšējo normatīvo aktu sagatavo, ievērojot Ministru kabineta noteikumu teksta sagatavošanai noteiktās prasības, ievērojot atšķirības, kas noteiktas Sagatavošanas noteikumu 7. nodaļā.[[15]](#footnote-15) Vadlīnijās minētās prasības netiks atkārtotas, bet tiks vērsta uzmanība uz atsevišķiem ar iekšējā normatīvā akta teksta sagatavošanu saistītiem jautājumiem.

## Iekšējā normatīvā akta vienības

**Iekšējā normatīvā akta teksta iedalījuma pamatvienība ir punkts.**

Punktu var iedalīt apakšpunktos, kā arī punktus var apvienot nodaļās un apakšnodaļās.

### Punkta iedalījums apakšpunktos

Iekšējā normatīvā akta punktu var iedalīt apakšpunktos, ja punktā ir ietverts uzskaitījums. Vairāku secīgu darbību apraksts neveido uzskaitījumu, tāpēc šāds apraksts ietverams atsevišķos punktos. Tāpat apakšpunktos nav ieteicams ietvert alternatīvus risinājumus atkarībā no iepriekš iekšējā normatīvā akta tekstā minētu apstākļu iestāšanās.

Ja punktā veido apakšpunktu, tad punktā jābūt vismaz diviem apakšpunktiem. Vienu apakšpunktu punktā neveido.

Punktam nav daļu, tāpēc punktā nevar būt atsevišķas nenumurētas rindkopas.

Apakšpunkti veidojami tā, lai punkta ievaddaļa un katrs apakšpunkts kopā veidotu vienu loģisku teikumu.

Katra apakšpunkta beigās, izņemot pēdējo apakšpunktu, liek semikolu. Pēdējā apakšpunkta beigās liek punktu.

### Punktu apvienošana nodaļās un apakšnodaļās

Ja iekšējā normatīvā akta teksts ir apjomīgs, to ir ieteicams iedalīt nodaļās un apakšnodaļās. Nodaļā (apakšnodaļā) apvieno punktus, kas attiecas uz vienu regulējamo jautājumu.

Ja iekšējā normatīvajā aktā veido nodaļas, tekstu iedala vismaz trīs nodaļās. Tomēr, trīs nodaļas neveido, ja pirmā nodaļa ir "Vispārīgais jautājums" ("Vispārīgie jautājumi") un pēdējā nodaļa ir "Noslēguma jautājums" ("Noslēguma jautājumi").

Ja iekšējā normatīvā akta tekstu iedala nodaļās (apakšnodaļās), tad katrs iekšējā normatīvā akta punkts iekļaujams kādā nodaļā (apakšnodaļā).

### Iekšējā normatīvā akta vienību numerācija

Iekšējā normatīvā akta vienības, izņemot iekšējā normatīvā akta nodaļas, numurē ar arābu cipariem, liekot aiz tā punktu.

Iekšējā normatīvā akta nodaļas numurē divos veidos:

1) ja iekšējā normatīvajā aktā nav izveidotas apakšnodaļas, nodaļas numurē ar romiešu cipariem, piemēram:

"I. Vispārīgais jautājums

[..]

II. Projekta izstrāde"

2) ja iekšējā normatīvajā aktā ir izveidotas apakšnodaļas, nodaļas numurē ar arābu cipariem, piemēram:

"1. Vispārīgais jautājums

2. Projekta izstrāde

2.1. Projekta izstrādes pieteikums"

.

Tā kā iekšējā normatīvā akta nodaļām un apakšnodaļām veido nosaukumus (virsrakstus), aiz nodaļas un apakšnodaļas numura, kas rakstīts ar romiešu cipariem, liek punktu. Savukārt iekšējā normatīvā akta tekstā, rakstot atsauci uz nodaļu, kas numurēta ar romiešu cipariem, aiz romiešu cipara punktu neliek, piemēram: "Pabalsta apmēru aprēķina šo iekšējo noteikumu III nodaļā noteiktajā kārtībā."

Iekšējā normatīvā akta apakšnodaļas numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīts ar punktu.

Iekšējā normatīvā akta punktus numurē, izmantojot vienlaidu numerāciju un neņemot vērā nodaļu un apakšnodaļu numerāciju, piemēram:

"1. Vispārīgie jautājumi

1. [..]

2. [..]

2. Projekta izstrāde

2.1. Projekta izstrādes pieteikums

3. [..]

4. [..]"

## Iekšējā normatīvā akta pirmais punkts

Iekšējā normatīvā akta pirmā punkta izveidi pietiekami detalizēti reglamentē Sagatavošanas noteikumu 194. punkts.[[16]](#footnote-16) Tomēr joprojām ir gadījumi, kad iestādes iekšējā normatīvā akta pirmajā punktā raksta iekšējā normatīvā akta pilnu nosaukumu, iekšējā normatīvā akta mērķi un citus jautājumus, kas nav rakstāmi iekšējā normatīvā akta pirmajā punktā.

Iekšējā normatīvā akta pirmā punkta rakstīšanas shēma ir šāda:

1) iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārds;[[17]](#footnote-17)

2) vārds "nosaka";

3) regulējamo jautājumu uzskaitījums.[[18]](#footnote-18) Iekšējā normatīvajā aktā regulējamo jautājumu uzskaitījumā nav ieteicams vienkārši atkārtot iekšējā normatīvā akta nosaukumu, bet detalizēt to (atklāt iekšējā normatīvā akta saturu).

Iekšējā normatīvā akta 1. punkta piemēri:

"1. Iekšējie noteikumi nosaka amatpersonu aizvietošanas kārtību."

"1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā:

1.1.

1.2. "

Atšķirīgi ir veidojams tāda iekšējā normatīvā akta pirmais punkts, ar kuru groza citu iekšējo normatīvo aktu (skat. Sagatavošanas noteikumu 110. punktu).

## Vispārīgie jautājumi un noslēguma jautājumi

### Vispārīgie jautājumi

Iekšējā normatīvā akta vispārīgos jautājumus raksta iekšējā normatīvā akta sākuma punktos un tajos ietver vispārīga rakstura jautājumus (pirmais punkts, kas atklāj iekšējā normatīvajā aktā regulējamos jautājumus, terminu skaidrojumu,[[19]](#footnote-19) vispārīgus principus, kas jāievēro, piemērojot iekšējo normatīvo aktu, iekšējā normatīvā akta regulējuma apjomu u.c. vispārīga rakstura[[20]](#footnote-20) normas). Ja iekšējā normatīvajā aktā ir izveidotas nodaļas, vispārīgos jautājumus iekļauj pirmajā nodaļā, kuras nosaukums ir "Vispārīgie jautājumi" ("Vispārīgais jautājums", ja nodaļā ir tikai viens (pirmais) punkts).

**Vispārīgajos jautājumos neietver normas, kas nosaka konkrētas procedūras, pienākumu pildīšanas kārtību, uzvedības noteikumus.**

### Noslēguma jautājumi

Noslēguma jautājumos raksta:

1) pārejās kārtību no pastāvošā regulējuma uz jauno regulējumu;[[21]](#footnote-21)

2) punktu, ar kuru atzīst par spēku zaudējušu[[22]](#footnote-22) vai atceļ[[23]](#footnote-23) citu iekšējo normatīvo aktu;

3) norādi uz iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās laiku.[[24]](#footnote-24)

Noslēguma jautājumus numurē, turpinot iekšējā normatīvā akta punktu numerāciju. Noslēguma jautājumus neraksta atsevišķu nenumurētu rindkopu formā.

Ja iekšējā normatīvajā aktā ir izveidotas nodaļas, noslēguma jautājumu (jautājumus) raksta atsevišķā nodaļā ar nosaukumu "Noslēguma jautājums" ("Noslēguma jautājumi").

**Noslēguma jautājumos neietver normas, kas darbojas pastāvīgi!**

#### Pārejas kārtība uz jauno regulējumu

Pārejas kārtību no pastāvošā regulējuma uz jauno regulējumu raksta, ja jaunā iekšējā normatīvā akta tūlītēja piemērošana nav iespējama faktisku vai tiesisku iemeslu dēļ, piemēram, ja iestādei ir nepieciešams veikt sagatavošanās pasākumus jaunā regulējuma ieviešanai, ja tūlītēja piemērošana būtiski skar iestādes nodarbināto tiesiskās intereses.

Pārejas kārtībā no pastāvošā regulējuma uz jauno regulējumu parasti raksta:

1) atsevišķu normu spēkā stāšanās laiku, ja tas atšķiras no iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās laika;

2) laiku, līdz kuram ir spēkā atsevišķas iepriekšējā regulējuma normas;

3) nosacījumu vai termiņu, kādā pabeidzamas procedūras, kas uzsāktas saskaņā ar iepriekšējo regulējumu;

4) pasākumus, kas veicami iekšējā normatīvā akta pilnīgai ieviešanai, un termiņu šo pasākumu veikšanai;

5) normas, kas nosaka pagaidu regulējumu līdz brīdim, kad piemērojams jaunais regulējums.

#### Cita iekšējā normatīvā akta atzīšana par spēku zaudējušu vai atcelšana

Ja ar jauna iekšējā normatīvā akta regulējumu aizstāj cita iekšējā normatīvā akta regulējumu, iepriekšējais iekšējais normatīvais akts atzīstams par spēku zaudējušu.

Iekšējā normatīvā akta punktu, ar kuru atzīst par spēku zaudējušu citu iekšējo normatīvo aktu (vai tā daļu), raksta tāpat kā Ministru kabineta noteikumu punktu, ar kuru atzīst par spēku zaudējušiem citus Ministru kabineta noteikumus, [[25]](#footnote-25) vārdu "Ministru kabineta" vietā norādot iekšējā normatīvā akta izdevējiestādes nosaukumu un vārda "noteikumus" vietā lietojot atbilstošu iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārdu.

Iekšējo noteikumu punkta, ar kuru atzīst par spēku zaudējušu citu iekšējo normatīvo aktu, piemērs:

"Atzīt par spēku zaudējušiem Tieslietu ministrijas 2012. gada 28. maija iekšējos noteikumus Nr. 1-2/8 "Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas un izdošanas noteikumi"".

Praksē ir bijuši vairāki gadījumi, kad par spēku zaudējušu atzīst tikai iekšējā normatīvā akta daļu. Lai gan Sagatavošanas noteikumi šādu risinājumu neaizliedz, tomēr ieteicams iekšējā normatīvā akta daļu, kas zaudējusi aktualitāti, svītrot, izdarot attiecīgajā iekšējā normatīvajā aktā grozījumus.

Normu par iekšējā normatīvā akta atcelšanu veido identiski, bet vārdu "atzīt par spēku zaudējušiem" vietā raksta vārdu "atcelt". **Atcelt var tikai spēkā nestājušos iekšējo normatīvo aktu.**

#### Norāde par iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanos

Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 77. pantam iestādes iekšējais normatīvais akts stājas spēkā tā izdošanas dienā, ja pašā iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

Norādi par iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanos parasti raksta, ja iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās dienai ir svarīga nozīme, piemēram:

1) iestādei nepieciešams veikt pasākumus jaunā regulējuma ieviešanai (skat. apakšnodaļu "Pārejas kārtība uz jauno regulējumu");

2) iekšējais normatīvais akts tiek izdots, lai nodrošinātu tāda ārējā normatīvajā aktā noteiktā regulējuma izpildi, kas vēl nav stājies spēkā – šādā gadījumā iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās datumu pielāgo ārējā normatīvā akta regulējuma spēkā stāšanās datumam;

3) iestāde izstrādā vairākus iekšējos normatīvos aktus ar savstarpēji saistītu regulējumu, tādējādi nodrošinot, ka vienā laikā stājas spēkā vairāki iekšējie normatīvie akti attiecīgajā jomā.

**Iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās datums nedrīkst būt agrāks par iekšējā normatīvā akta izdošanas datumu!**

Ja iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdim nav būtiskas nozīmes, norādi par iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanos rakstīt nav nepieciešams. Šādā gadījumā iekšējais normatīvais akts stājas spēkā vispārīgā kārtībā.

## Iekšējā normatīvā akta pielikums

Iekšējam normatīvajam aktam var veidot pielikumu. Pielikumu veido atbilstoši Sagatavošanas noteikumu 117.–120. punktā noteiktajām prasībām, aizstājot vārdus "Ministru kabineta" ar attiecīgā iekšējā normatīvā akta izdevēja nosaukumu, bet vārdu "noteikumiem" – ar attiecīgā iekšējā normatīvā akta veida nomenklatūras vārdu.

Lai gan formāli tas nav aizliegts,[[26]](#footnote-26) patstāvīgu tiesību normu iekļaušana pielikumā nav pieļaujama. Pielikumos parasti ietver tehniskos normatīvus, tabulas, veidlapu paraugus, kartes, zīmējumus u. tml.[[27]](#footnote-27)

### Pielikuma numerācija

Pielikumus numurē arābu cipariem, liekot aiz tiem punktu, un vārdu "pielikums" piemēram, "1. pielikums". Pielikuma numura pieraksts "Pielikums Nr. 2" ir nepareizs. Pielikumus numurē secīgi (to pieminēšanas kārtībā). **Ja iekšējam normatīvajam aktam ir tikai viens pielikums, to nenumurē.**

### Pielikuma uzraksts

Pielikuma uzrakstu parasti veido četrās rindās. Pirmajā rindā raksta pielikuma kārtas numuru un vārdu "pielikums", otrajā rindā – iekšējā normatīvā akta izdevēja nosaukumu, trešajā rindā – iekšējā normatīvā akta datumu, ceturtajā rindā – iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārdu un numuru. Iekšējā normatīvā akta nosaukumu pielikuma uzrakstā neraksta.

Pielikuma uzraksta piemērs:

"1. pielikums

Tieslietu ministrijas

2016. gada 18. maija

iekšējiem noteikumiem Nr. 1-2/6"

### Atsauce uz pielikumu

Ja iekšējam normatīvajam aktam ir izveidots pielikums, iekšējā normatīvā akta tekstā jāietver uz to atsauce. Atsauci uz pielikumu raksta vismaz vienu reizi (pirmo reizi pieminot pielikumu), taču atsauci var veidot arī vairākas reizes, ja tas uzlabo teksta uztveramību.

Atsauci var noformēt divos veidos:

1) rakstot atsauci iekavās, piemēram, "Nodarbinātais sagatavo iepirkuma pieteikumu (pielikums)"[[28]](#footnote-28);

2) iekļaujot vārdu "pielikums" teikuma tekstā, piemēram, "Pārskatā ietver informāciju atbilstoši šo iekšējo noteikumu pielikumam".

Ievērojot Sagatavošanas noteikumu 2.3. apakšpunktā minēto prasību normatīvā akta tekstu rakstīt, izmantojot vienveidīgas un standartizētas vārdiskās izteiksmes, visā iekšējā normatīvā akta tekstā atsauces uz pielikumiem būtu jānoformē vienā veidā.

# Iekšējā normatīvā akta grozījumi

Iekšējā normatīvā akta grozījumus izdara ar tāda paša veida iekšējo normatīvo aktu (instrukciju groza ar instrukciju, reglamentu groza ar reglamentu u. tml.)

Grozījumus neizdara šādos gadījumos:

1) ja nepieciešams veikt tikai tehniskus precizējumus (redakcionālus precizējumus izdara, grozot iekšējo normatīvo aktu pēc būtības);[[29]](#footnote-29)

2) ja grozījumu projekta normu apjoms pārsniegtu pusi no iekšējā normatīvā akta normu apjoma;[[30]](#footnote-30)

3) lai izdarītu grozījumus iekšējā normatīvajā aktā par grozījumiem citā iekšējā normatīvajā aktā[[31]](#footnote-31) (neizdara grozījumus grozījumos).

Iekšējā normatīvā akta grozījumos neveido saīsinājumu grozāmā iekšējā normatīvā akta nosaukumam. Grozāmā iekšējā normatīvā akta pilnus rekvizītus (izdevēju, izdošanas datumu, nomenklatūras vārdu, numuru un nosaukumu) raksta iekšējā normatīvā akta grozījumu nosaukumā un ievaddaļā (1. punktā, ja iekšējā normatīvā akta grozījumiem ir divi punkti), bet tālākā tekstā, ja nepieciešams, lieto iekšējā normatīvā akta veida nomenklatūras vārdu.

Rakstot grozījumu punktu, raksta norādi uz grozāmo iekšējā normatīvā akta vienību. Iekšējā normatīvā akta veida nomenklatūras vārdu šādā gadījumā grozījumu punktā lietot nav nepieciešams, izņemot, ja grozījums attiecas uz visu iekšējā normatīvā akta tekstu. Piemēram:

"Izdarīt Tieslietu ministrijas 2016. gada 8. aprīļa iekšējos noteikumos "Darba kārtības noteikumi" šādus grozījumus:

1. Izteikt 1.13. apakšpunktu šādā redakcijā:

"1.13. personas lietā iekļaujamo informāciju;".

2. Aizstāt 8. punkta pirmajā teikumā vārdus "departamenta direktoru" ar vārdiem "tiešo vadītāju".

3. Papildināt iekšējos noteikumus ar 16.1 nodaļu šādā redakcijā:

"**16.1 …**"

Pievēršama uzmanība iekšējā normatīvā akta, ar kuru izdara vienu grozījumu citā iekšējā normatīvajā aktā, tekstam. Proti, Ministru kabineta noteikumu grozījumu izstrādē, ja grozījums ir viens, ir izveidojusies stabila prakse ievadā vārdu "šādu grozījumu" vietā rakstīt tikai vienu vārdu "grozījumu". Tāpat šādos gadījumos aiz vārda "grozījumu" neliek kolu, bet saikli "un" un raksta grozījumam atbilstošu tekstu.

Līdzīgi noformējami grozījumi iekšējā normatīvajā aktā, piemēram:

"Izdarīt Tieslietu ministrijas 2015. gada 17. novembra iekšējos noteikumos Nr. 1-2/15 "Darba samaksas un sociālo garantiju noteikšanas kārtība" grozījumu un aizstāt 54.3. apakšpunktā vārdu "pieciem" ar vārdu "desmit".

### Iekšējā normatīvā akta teksta konsolidācija

Veidojot iekšējā normatīvā akta konsolidāciju, jāievēro šādi konsolidācijas principi:[[32]](#footnote-32)

1) normatīvā akta konsolidētā redakcija veidojama, aktualizējot normatīvā akta pamatteksta daļu, kurā veikti grozījumi, pārējo pamatteksta daļu, tostarp numerāciju, nemainot. Nepieciešamība saglabāt pamatteksta numerāciju izriet no Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumu Nr. 108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 147. punkta prasības, ka jaunas vienības neraksta agrāk svītrotu vienību vietā;

2) grozītajai tiesību normai pievieno atbilstošu piezīmi ar norādi uz tiesību aktu, ar kuru attiecīgais grozījums veikts;

3) uzskaita visus normatīvos aktus par grozījumu veikšanu normatīvā akta pamattekstā, kas apvienoti normatīvā akta konsolidētajā tekstā, norādot to pieņemšanas datumu, normatīvā akta veidu, numuru, spēkā stāšanās datumu.

Ievērojot minētās prasības, tiek nodrošināts, ka iekšējā normatīvā akta konsolidētajā tekstā ir informācija par to, kuras iekšējā normatīvā akta vienības un kad tikušas grozītas. Tas, savukārt, atvieglo iekšējā normatīvā akta piemērotājam pareizi piemērot iekšējā normatīvā akta normas.

# Atsevišķi problēmjautājumi

### Atsauces

Atsauce ir līdzeklis, kā saīsināt un vienkāršot iekšējā normatīvā akta tekstu, jo, izmantojot atsauces, nav jāraksta viss jau reiz uzrakstītais teksts pilnībā. Tomēr atsauces ir jālieto saprātīgi (*sal. Krūmiņa V., Skujiņa V. Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata. Rīga: Valsts kanceleja, 2002, 29. lpp.*).

Atbilstoši Sagatavošanas noteikumu 3.7. apakšnodaļas regulējumam pieļaujamas divu veidu atsauces uz citiem normatīvajiem aktiem:

1) atsauce uz konkrētu normatīvo tiesību aktu (vai tā vienību);

2) atsauce, kas norāda uz normatīvajiem aktiem noteiktā jomā.

Sagatavošanas noteikumu 133., 134. un 135. punktā detalizēti aprakstīts, kā noformēt atsauci uz citu normatīvo aktu vai tā vienību. Praksē kļūdas šādas atsauces noformējumā sastopamas reti. Visbiežāk iestādēm problēmas sagādā atsauces uz normatīvajiem aktiem noteiktā jomā. Izplatītākās kļūdas ir šādas:

1. Atsaucē vispār netiek norādīta normatīvo aktu joma.

Iekšējā normatīvajā aktā nav nepieciešams ietvert tāda veida atsauces kā "normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā". Valsts pārvalde (tostarp arī atsevišķas amatpersonas un darbinieki) var darboties tikai normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros. Līdz ar to ikvienai valsts pārvaldes darbībai jāatbilst normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

2. Atsaucē pārraksta normatīvā akta nosaukumu.

Parasti šāda kļūda rodas, atsaucoties uz citu iestādes iekšējo normatīvo aktu vai uz Ministru kabineta noteikumiem, piemēram, rakstot, ka kādu dokumentu sagatavo saskaņā ar dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.

3. Veido atsauci uz spēkā neesošu (piemēram, spēku zaudējušu) normatīvo tiesību aktu.

Šādas atsauces ir pieļaujamas, bet to veidošanā jāievēro īpaša uzmanība. Piemēram, atsauci uz spēku zaudējušu ārējo normatīvo aktu var ietvert tad, ja attiecīgā spēku zaudējušā normatīvā akta piemērošanu paredz kāds spēkā esošais ārējais normatīvais akts. Piemēram, saskaņā ar Maksātnespējas likuma pārejas noteikumu 2. punktu maksātnespējas procesos, kuri uzsākti līdz 2007. gada 31. decembrim, joprojām piemēro likuma "Par uzņēmumu un uzņēmējsabiedrību maksātnespēju", kas zaudējis spēku 2008. gada 1. janvārī, normas. Savukārt atsauci uz spēku zaudējušu iekšējo normatīvo aktu pieļaujams izdarīt iekšējā normatīvā akta noslēguma jautājumos, piemēram, lai noteiktu, ka procedūras, kas uzsāktas saskaņā ar iepriekšējo regulējumu, ir pabeidzamas saskaņā ar to.

Lai izvairītos no šādām kļūdām, atsauci uz normatīvajiem aktiem noteiktā jomā ieteicams noformēt pēc viena no šādiem paraugiem:

1) norādīt konkrētu regulējuma jomu un izmantot vārdu "joma", piemēram, "*Izpildei nodotos rīkojumus Personālvadības departaments glabā elektroniski sistēmā Horizon personālvadības modulī atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem elektronisko dokumentu glabāšanas jomā*";

2) norādot konkrētu regulējuma jomu, lietot vārdus "regulē", "nosaka", piemēram, "*Līdz ministrijas iekšējo noteikumu, kas regulē ministrijas padotībā esošo iestāžu vadītāju komandējumu organizēšanu, izdošanai ministrijas padotībā esošo iestāžu vadītāju komandējumus organizē ministrijas 2007. gada 6. septembra kārtībā Nr. 1-2.1/22 "Ārvalstu komandējumu organizēšanas kārtība" noteiktajā kārtībā*".

### Regulējuma dublēšana

Sagatavošanas noteikumu 3.2. un 3.3. apakšpunktā minēti trīs normatīvā regulējuma dublēšanas veidi, kas nav pieļaujami:

1) augstāka spēka normatīvā akta tiesību normās ietvertā normatīvā regulējuma dublēšana;

2) tāda paša spēka normatīvā akta tiesību normās ietvertā normatīvā regulējuma dublēšana;

3) pašā normatīvā akta projektā ietvertā normatīvā regulējuma dublēšana.

Augstāka spēka normatīvajā aktā ietvertā tiesiskā regulējuma dublēšana ir ne tikai nelietderīga,[[33]](#footnote-33) bet arī nav pieļaujama vairāku būtisku iemeslu dēļ.

Pirmkārt, šādā gadījumā iekšējā normatīvā akta norma vispār nav piemērojama, jo, pastāvot iekšējā normatīvā akta regulējuma kolīzijai ar ārējā normatīvajā aktā ietverto normu, ir piemērojama ārējā normatīvā akta norma. Otrkārt, ja reiz kāds jautājums ir noregulēts augstāka spēka normatīvajā aktā, tad attiecīgā jautājuma noregulēšana visticamāk ir attiecīgā ārējā normatīvā akta izdevēja kompetencē, līdz ar to iestāde, noregulējot attiecīgo jautājumu iekšējā normatīvajā aktā, visdrīzāk ir pārkāpusi savu kompetenci. Treškārt, pat ja iekšējā normatīvajā aktā ietvertais tiesiskais regulējums pilnībā saskan ar ārējā normatīvajā aktā ietverto tiesisko regulējumu, pastāv risks, ka, mainoties ārējam regulējumam, vienlaikus nemainoties iekšējam regulējumam, iestāde turpina piemērot iekšējo regulējumu (iestādes rīcība ir pretrunā ārējam normatīvajam regulējumam).

Tāda paša spēka normatīvajā aktā ietvertā tiesiskā regulējuma dublēšana nav tik būtiska kļūda kā augstāka spēka normatīvajā aktā ietvertā tiesiskā regulējuma dublēšana, tomēr regulējuma dublēšana palielina iespējamo pretrunu rašanās varbūtību, piemēram, grozot vienu no iekšējiem normatīvajiem aktiem. Savukārt pretrunas vienāda spēka normatīvajos aktos vienmēr rada regulējuma piemērošanas grūtības un palielina kļūdu pieļaušanas risku.

Pašā normatīvajā aktā iekļautā tiesiskā regulējuma dublēšana apgrūtina normatīvajā aktā iekļautā tiesiskā regulējuma uztveramību un skaidrību, un rezultātā arī piemērošanu, kā arī liecina par to, ka iekšējā normatīvajā aktā iekļautās procedūras nav aprakstītas kvalitatīvi.

### Citām personām un institūcijām adresēts regulējums

Nereti iestādes savos iekšējos normatīvos aktos iekļauj citai personai (personai, kas nav padota iekšējā normatīvā akta izdevējam) adresētu regulējumu, motivējot to ar apsvērumu, ka attiecīgu rīcību šai personai nosaka ārējais normatīvais akts, līdz ar to ar iekšējo normatīvo aktu personai netiek uzlikts pienākums. Savukārt attiecīga regulējuma iekļaušana iekšējā normatīvajā aktā nepieciešama, lai veidotu secīgu procedūras aprakstu.

Tomēr šādiem apsvērumiem nevar piekrist. Pirmkārt, iekšējā normatīvā akta normas, kas nosaka pienākumu citai personai, šai personai nav saistošas neatkarīgi no tā, vai šādu pienākumu paredz ārējā normatīvā akta regulējums (šādā gadījumā pienākumu citai personai nosaka ārējais normatīvais akts). Otrkārt, iekļaujot šādas normas iekšējā normatīvajā aktā, iestāde acīmredzami pārkāpj savu kompetenci. Treškārt, šādu normu iekļaušana iekšējā normatīvajā aktā neatbilst noteikumam par nepieļaujamību dublēt augstāka spēka normatīvajā aktā ietverto tiesisko regulējumu.

Lai nodrošinātu iekšējā normatīvajā aktā aprakstītās procedūras apraksta secīgumu, iekšējā normatīvajā aktā var izdarīt atsauci uz ārējā normatīvajā aktā personai paredzēto pienākumu un aprakstīt procedūras, kas veicamas atkarībā no šā pienākuma izpildes.

Tāpat iestādes savos iekšējos normatīvajos aktos mēdz paredzēt dažādas iesniegumu veidlapas, kuras pieprasa aizpildīt privātpersonām, tām vēršoties iestādē. Veidlapu izmantošana pati par sevi ir veiksmīgs risinājums, taču jāatceras, ka veidlapas izmantošanu nevar noteikt par personas pienākumu. Iestāde veidlapas aizpildīšanu var piedāvāt personai kā alternatīvu dokumenta noformēšanas veidu.

### Darbinieku atbildība

Iestādes savos iekšējos normatīvajos aktos nereti paredz nodarbināto atbildību par atsevišķiem procesiem vai materiālām vērtībām. Šādam regulējumam nav juridiskas nozīmes, tas nerada nodarbinātajam pienākumu "atbildēt". Nodarbinātā atbildība – civiltiesiskā, administratīvā, disciplinārā un kriminālatbildība – ir noteikta ārējos normatīvajos tiesību aktos. Iestāde nav tiesīga mainīt atbildības apjomu.

Darbinieka materiālā atbildība ir nepareizs un Darba likumam neatbilstošs apzīmējums darbinieka civiltiesiskajai atbildībai.[[34]](#footnote-34) Turklāt pilnā materiālā atbildība, pamatojoties uz rakstveida līgumu ar darbinieku, bija raksturīgs padomju tiesību institūts.[[35]](#footnote-35)

Atbilstoši Darba likuma regulējumam būtiskākā darbinieka civiltiesiskās atbildības īpatnība ir darbinieka atbildības apmēra ierobežojums jau pēc likuma.[[36]](#footnote-36) Noslēdzot materiālās atbildības līgumu, darbinieka civiltiesiskās atbildības apmēru nevar palielināt (Darba likuma 6. panta pirmā daļa). Turklāt tiesiskajā aspektā materiālās atbildības līgumam nav īpašas nozīmes, tam var būt vienīgi disciplinējoša, psiholoģiska iedarbība.[[37]](#footnote-37)

Ja ar vārdiem "atbildība", "atbild" iestāde vēlas pateikt, kādi pienākumi ir nodarbinātā kompetencē, šo vārdu vietā izmantojami konkrēta pienākuma izpildi raksturojošie vārdi.

### Kompetences deleģējums

Nereti iestāde nolūkā atslogot iestādes vadītāju iekšējā normatīvajā aktā piešķir iestādes amatpersonai kādu iestādes vadītāja kompetencē esošu jautājumu. Vispārīgi iestādes vadītājam ir šādas tiesības. Tās izriet no Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17. panta otrās daļas 3. punktā noteiktā, ka iestādes vadītājs nosaka iestādes pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus.

Tomēr **ne katru iestādes vadītāja kompetencē esošu jautājumu ir iespējams tiesiski nodot zemākas amatpersonas kompetencē**. Iespēja deleģēt jautājuma izlemšanu izvērtējama, ņemot vērā attiecīgā jautājuma svarīgumu, līdzīgu jautājumu izlemšanas regulējumu, lietderības apsvērumus. Nozīmīgs ir arī veids, kādā formulēta kompetence izlemt attiecīgu jautājumu (amatpersonas kompetences apjoms).Piemēram, ārējā normatīvajā tiesību aktā var būt noteikts, ka attiecīgo darbību veic vai lēmumu pieņem iestāde (institūcija), iestādes vadītājs (vai cita konkrēta amatpersona), tāpat sastopama vārdkopa – "iestādes vadītājs vai tā pilnvarota persona".

Ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikta konkrēta amatpersona, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums, iestādes vadītājs šā jautājuma izlemšanu var deleģēt zemākai amatpersonai. Tomēr, ja reiz likumdevējs ir noteicis konkrētu darbību veikšanai vai lēmumu pieņemšanai piekritīgās amatpersonas (vai iestādes), tad šāds kompetences sadalījums ir jāievēro. Iekšējais normatīvais akts nevar būt par pamatu, lai neievērotu likumā noteikto amatpersonu kompetenci.[[38]](#footnote-38)

Līdz ar to, deleģējot iekšējā normatīvajā aktā iestādes vadītāja kompetenci zemākai amatpersonai, ir jāpārbauda, vai attiecīgā lēmuma pieņemšanas kompetenci vispār ir iespējams deleģēt.

### Valodas jautājumi. Terminoloģija

#### Pamatprasības iekšējā normatīvā akta projekta tekstam

Jebkurš normatīvais akts ir tehnisks dokuments, nevis literārs darbs. Tā tekstam jābūt oficiālam, vienveidīgam (standartizētam), lakoniskam, nepārprotamam un iespējami vieglāk saprotamam. Veidojot normatīvā akta vienības, uzmanība pievēršama tam, lai tas ir viennozīmīgi saprotams, lai vienas un tās pašas lietas sauktos vienādiem vārdiem un vienotā izteiksmes stilā. Sinonīmu lietošana nav pieļaujama.

Vienlaikus normatīvā akta tekstam jābūt uzrakstītam atbilstoši literārām un gramatiskām normām, kā arī pareizrakstības prasībām, jo nepareizi izvēlēts vārds, neveiksmīgi izveidots formulējums, nepareizi lietota interpunkcijas zīme vai pieļauta pareizrakstības kļūda var mainīt tiesību normas nozīmi.

Iekšējā normatīvā akta tekstu raksta, ievērojot valsts valodas literārās un gramatiskās normas, juridisko terminoloģiju un pareizrakstības prasības, normatīvajiem aktiem atbilstošā vienotā stilistikā, izmantojot vienveidīgas un standartizētas vārdiskās izteiksmes (Sagatavošanas noteikumu 2.2. un 2.3. apakšpunkts).

Lai iekšējā normatīvā akta teksts pildītu savu funkciju, būtu viegli saprotams un piemērojams, tā tekstam jābūt uzrakstītam pareizā latviešu valodā, ievērojot juridiskiem dokumentiem raksturīgo lietišķo stilu. Gramatiski korekti uzrakstītam tekstam ir izšķiroša nozīme pareizai normatīvā akta regulējuma izpratnei un piemērošanai.

Vienlaikus jāpatur prātā, ka literāro un gramatisko normu zināšanas katrai personai ir citādas, tāpēc vēlams nodrošināt, lai izstrādātā iekšējā normatīvā akta teksts tiktu pakļauts arī valodas pārbaudei.

#### Terminoloģija

Viena jēdziena izteikšanai jāizmanto vieni un tie paši termini. Tāpat vienādus terminus nedrīkst izmantot atšķirīgu jēdzienu izteikšanai. Iekšējā terminoloģiskā konsekvence nodrošina iekšējā normatīvā akta skaidrību, novēršot pretrunīgus viedokļus vai šaubas par dažādu terminu saturu.

Terminus parasti skaidro alfabēta secībā. Ja terminu skaits ir neliels, tos var skaidrot arī tādā secībā, kādā tie sastopami iekšējā normatīvā akta tekstā. Ja, kārtojot terminus alfabēta secībā, pirmā termina skaidrojums nav saprotams, neizlasot kāda cita termina skaidrojumu, tad termini kārtojami citā secībā, lai terminu skaidrojumi, lasot tos secīgi, būtu saprotami.

Lietojot terminus, pievēršama uzmanība to nozīmei. It īpaši tam ir svarīga nozīme, lietojot pēc rakstības līdzīgus terminus. Piemēram, līdzīgi rakstāmi termini "darba diena" un "darbdiena", bet starp tiem ir būtiska atšķirība.[[39]](#footnote-39) Tāpat būtiska atšķirība ir starp terminu "darba vieta" un "darbavieta".[[40]](#footnote-40)

#### Noderīgās tīmekļa vietnes

Nav iespējams vadlīnijās sniegt izsmeļošus ieteikumus par to, kā gramatiski pareizi rakstīt iekšējā normatīvā akta projekta tekstu. Valodas prasmes visi apgūstam skolā. Ir saprotams, ka ar laiku tās tiek piemirstas. Šā iemesla dēļ valodas prasmes ir ieteicams regulāri atjaunot un pilnveidot. Mūsdienās to ir iespējams izdarīt, neizejot no darba kabineta, jo daudzās vietnēs tīmeklī ir brīvi pieejami materiāli valodas apguvei, piemēram:

1. <http://www.valoda.lv> – Valsts valodas aģentūras mājaslapa. Mājaslapas sadaļā "Konsultācijas" apkopojuma formā pieejamas Valsts valodas aģentūras konsultantu sniegtie skaidrojumi par pareizrakstības, leksikas, stilistikas, interpunkcijas, pareizrunas un īpašvārdu lietojuma jautājumiem.

2. <http://vvc.gov.lv> – Valsts valodas centra mājaslapa. Mājaslapas sadaļā "Komisijas" pieejami Valsts valodas centra Latviešu valodas ekspertu komisijas lēmumi.

3. [http://termini.lza.lv](http://termini.lza.lv/) – Latvijas Zinātņu akadēmijas mājaslapa, kurā ir pieejami Latvijas Zinātņu akadēmijas Terminoloģijas komisijas lēmumi terminoloģijas jautājumos (komisijas lēmumi ir publicēti arī portālā [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)).

4. [www.tezaurs.lv](http://www.tezaurs.lv) – vietnē pieejama latviešu valodas skaidrojošā vārdnīca.

5. <http://valoda.ailab.lv/latval/vidusskolai> – vietnē pieejami latviešu valodas mācību līdzekļi vidusskolniekiem.

6. <http://vardotaja.blogspot.com> – vietnē apkopotas atbildes uz dažādiem ar gramatiku, stilistiku un pareizrakstību saistītiem jautājumiem.

1. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. panta desmitā daļa. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jarinovska K. Iekšējie normatīvie akti: administratīvā prakse un ceļš uz tiesisku valsti. Jurista Vārds, 09.01.2007., Nr. 2 (455). [↑](#footnote-ref-2)
3. Latvijas Republikas Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamenta 2012. gada 2. marta spriedums lietā Nr. SKA-65/2012, 8. punkts. [↑](#footnote-ref-3)
4. Skat. Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumu Nr. 108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" (turpmāk – Sagatavošanas noteikumi) 4. punktu) [↑](#footnote-ref-4)
5. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17. panta otrās daļas 6. punkts. [↑](#footnote-ref-5)
6. Skat. Ministru kabineta 2012. gada 8. maija noteikumus Nr. 326 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmu tiešās pārvaldes iestādēs” [↑](#footnote-ref-6)
7. Priekšlikumi ārējo normatīvo aktu grozījumu skaita samazināšanai: Tieslietu ministrijas 2014. gada 22. augusta informatīvais ziņojums, 5.lpp.[*http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40306253&mode=mk&date=2014-08-26*](http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40306253&mode=mk&date=2014-08-26)*.* [↑](#footnote-ref-7)
8. Mērķa definēšana būs noderīga, vērtējot, vai sagatavotais iekšējā normatīvā akta projekts risina jautājumus, kuru risināšanai tika iniciēts izstrādāt iekšējo normatīvo aktu. [↑](#footnote-ref-8)
9. Konstatējot, ka attiecīgu jautājumu daļēji regulē citi iestādes vai tās augstākas iestādes iekšējie normatīvie akti, ir jāizvērtē, vai vajadzīgo rezultātu var sasniegt, izdarot grozījumus jau esošajā iekšējā normatīvajā aktā, vai nepieciešams izdot pilnīgi jaunu iekšējo normatīvo aktu, kā arī noteikt tā regulējuma apjomu, lai nedublētu jau pastāvošu regulējumu. [↑](#footnote-ref-9)
10. Krūmiņa V., Skujiņa V. Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata. Rīga: Valsts kanceleja, 2002, 8.lpp. [↑](#footnote-ref-10)
11. Normatīvajā aktā var būt noteikts arī pienākums izdot iekšējo normatīvo aktu. [↑](#footnote-ref-11)
12. Jarinovska K. Iekšējie normatīvie akti: administratīvā prakse un ceļš uz tiesisku valsti. *Jurista Vārds*, 09.01.2007., Nr. 2 (455) [↑](#footnote-ref-12)
13. Papildus Sagatavošanas noteikumu 91. punktā uzskaitītajiem vārdiem iekšējā normatīvā akta nosaukumā var lietot attiecīgā iekšējā normatīvā akta nomenklatūras vārdus, piemēram, “reglaments”, “ieteikumi”, “instrukcija”, “iekšējie noteikumi”, kā arī citus nomenklatūras vārdus pēc nepieciešamības. [↑](#footnote-ref-13)
14. Krūmiņa V., Skujiņa V. Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata. Rīga: Valsts kanceleja, 2002, 53. lpp. [↑](#footnote-ref-14)
15. Skat. Sagatavošanas noteikumu 188. punktu. [↑](#footnote-ref-15)
16. Šā punkta prasības nav piemērojamas, ja izdod iekšējo normatīvo aktu par grozījumiem iekšējā normatīvajā aktā vai izdod iekšējo normatīvo aktu, ar kuru atzīst par spēku zaudējušu iekšējo normatīvo aktu. Šādu iekšējo normatīvo aktu 1. punktu raksta saskaņā ar Sagatavošanas noteikumu 141. punktu vai 159. punktu. [↑](#footnote-ref-16)
17. Nomenklatūras vārds – iekšējā normatīvā akta veida nosaukums atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmajai daļai (“iekšējie noteikumi”, “nolikums”, “reglaments”, instrukcija”, “ieteikumi”). [↑](#footnote-ref-17)
18. Iekšējā normatīvajā aktā regulējamo jautājumu īss izklāsts (uzskaitījums), kuru parasti veido atbilstoši iekšējā normatīvā akta teksta izklāsta secībai. Ja iekšējais normatīvais akts reglamentē vairākus jautājumus, regulējamo jautājumu izklāstu ir ieteicams uzskaitīt apakšpunktos. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ja iekšējā normatīvajā aktā skaidro terminus, terminu skaidrojumu ietver iekšējā normatīvā akta otrajā punktā, katru terminu skaidrojot atsevišķā apakšpunktā. [↑](#footnote-ref-19)
20. Vispārīgs – tāds, kas parādās plašā, nespecializētā, nedetalizētā veidā. “Latviešu valodas vārdnīca. 30 000 pamatvārdu un to skaidrojumu”, Rīga, Avots, 2006, 1185. lpp. [↑](#footnote-ref-20)
21. Sagatavošanas noteikumu 115. punkts. [↑](#footnote-ref-21)
22. Turpat, 160. punkts. [↑](#footnote-ref-22)
23. Turpat, 161. punkts. [↑](#footnote-ref-23)
24. Šo norādi raksta iekšējā normatīvā akta pēdējā punktā (Sagatavošanas noteikumu 156. punkts). [↑](#footnote-ref-24)
25. Skat. Sagatavošanas noteikumu 159. un 160. punktu. [↑](#footnote-ref-25)
26. Sagatavošanas noteikumos netiek regulēts, kādus jautājumus ietver iekšējā normatīvā akta projekta pielikumā, savukārt Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 3. punktā noteikts, ka šo noteikumu 7. nodaļā minētās prasības par pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošo dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu neattiecas uz valsts pārvaldes iestāžu un atvasināto publisko personu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un noformēšanu. [↑](#footnote-ref-26)
27. Krūmiņa V., Skujiņa V. Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata. Rīga: Valsts kanceleja, 2002, 52. lpp. [↑](#footnote-ref-27)
28. Šādā gadījumā turpmāk šādu atsauci uz pielikumu izdarīt nav nepieciešams, pietiek norādīt attiecīgā pielikuma nosaukumu. [↑](#footnote-ref-28)
29. Sagatavošanas noteikumu 3.1 punkts. [↑](#footnote-ref-29)
30. Sagatavošanas noteikumu 140. punkts. Grozījumus nebūtu ieteicams gatavot arī pie mazāka, tomēr apjomīga grozījumu apjoma. [↑](#footnote-ref-30)
31. Sagatavošanas noteikumu 139. punkts. [↑](#footnote-ref-31)
32. Šie principi ietverti arī Ministru kabineta 2014. gada 18. februāra noteikumu Nr. 101 “Starptautisko līgumu uzskaites un tiesību aktu sistematizācijas noteikumi” regulējumā. [↑](#footnote-ref-32)
33. Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata, Rīga: Valsts kanceleja, 2016, 18. lpp. Pieejama <https://tai.mk.gov.lv/>. [↑](#footnote-ref-33)
34. Slaidiņa V., Skultāne I. Darba tiesības. Rīga: Zvaigzne ABC, 2011, 97.lpp. [↑](#footnote-ref-34)
35. Padomju darba tiesības. Rīga: Zvaigzne, 1983, 240.lpp. [↑](#footnote-ref-35)
36. Slaidiņa V., Skultāne I. Darba tiesības. Rīga: Zvaigzne ABC, 2011, 99.lpp. [↑](#footnote-ref-36)
37. Sk.: Administratīvās rajona tiesas 2010. gada 27. maija spriedums lietā Nr. A420533510, 10. punkts; Ločmele K. Par ieturējumiem no darba algas. [*http://www.kvestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=176837*](http://www.kvestnesis.lv/index.php?menu=doc&id=176837) [↑](#footnote-ref-37)
38. Latvijas Republikas Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamenta 2007. gada 14. marta spriedums lietā Nr. SKA-95/2007, 12. punkts. [↑](#footnote-ref-38)
39. Ja ar terminu „darba diena” apzīmē dienu, kurā tiek veikts darbs, tad terminu „darbdiena” izmanto kā pretstatu brīvdienai un svētku dienai (sk. Broka B., Džohansens S. Juridisko tekstu rakstīšana un analīze. Rīga: Tiesu namu aģentūra, 2010, 27. lpp.). „Darba diena” ir diena, kurā noteiktā darbavietā tiek veikts darbs (tādējādi arī svētdiena noteiktā darbavietā var būt „darba diena”, ja svētdienā darbavietā tiek veikts darbs). Savukārt „darbdiena” ir diena, kas nav vispāratzīta brīvdiena vai svētku diena. Piemēram, ja darbavietā pirmdiena ir noteikta par atpūtas dienu, tā nebūs uzskatāma par darba dienu, bet tomēr būs uzskatāma par [vispārējo] darbdienu. Skat. arī: Autoru kol. Latviešu valodas vārdnīca. 30 000 pamatvārdu un to skaidrojumu. Rīga: Avots, 2006, 219., 220. lpp. [↑](#footnote-ref-39)
40. "Darba vieta" – vieta, kur tiek veikts darbs, "darbavieta" – iestāde, uzņēmums, kurā strādā (sk. Skujiņa V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos. Rīga. Zvaigzne ABC 2014, 10. lpp. [↑](#footnote-ref-40)