**ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**
Reģ. Nr. 90000067986
Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130
Tālr. 27885518
novada.dome@ropazi.lv
Ulbrokā

# I E K Š Ē J I E  N O T E I K U M I

02.11.2026. Nr. 1.1-3/26/89

## Darbinieku apliecību izsniegšanas, lietošanas un uzskaites kārtība

*Izdots saskaņā ar*
*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*
*73. panta pirmās daļas 4. punktu*

1. Darbinieku apliecību izsniegšanas, lietošanas un uzskaites kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka darbinieku apliecību izgatavošanas, izsniegšanas, lietošanas, uzskaites, nomaiņas, nodošanas, anulēšanas un iznīcināšanas kārtību, kā arī apliecībā ietveramo informāciju.
2. Kārtība attiecas uz Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālo administrāciju, Sociālo dienestu, Bāriņtiesu un Attīstības un būvniecības departamentu. Kārtība neattiecas uz Pašvaldības policijas amatpersonām.
3. Darba devējs izsniedz darbinieka apliecību darbiniekiem, kuri nodarbināti Pašvaldības:
   3.1. Centrālajā administrācijā;
   3.2. Sociālajā dienestā;
   3.3. Bāriņtiesā;
   3.4. Attīstības un būvniecības departamentā.
4. Amatus, kuru amata pienākumu izpildei nepieciešama darbinieka apliecība, ar rīkojumu nosaka attiecīgās iestādes vadītājs, bet Centrālajā administrācijā – Pašvaldības izpilddirektors.
5. Darbinieka apliecību izgatavo, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu un attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu par amatiem, kuros nepieciešama darbinieka apliecība. Centrālās administrācijas darbiniekam apliecību izgatavo, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
6. Personāla vadības nodaļa nodrošina darbinieka apliecības izsniegšanu darbiniekam 10 darbdienu laikā no darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienas.
7. Ja darba tiesiskās attiecības nodibinātas pirms šīs kārtības spēkā stāšanās, Centrālās



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

administrācijas Personāla vadības nodaļa (turpmāk – Personāla vadības nodaļa) nodrošina darbinieku apliecību izsniegšanu triju nedēļu laikā no 4. punktā minētā rīkojuma izdošanas.

8. Darbinieka apliecību izsniedz uz pieciem gadiem Apliecības derīguma termiņu skaita no tās izsniegšanas dienas.
9. Darbinieka apliecībā iekļauj šādas ziņas:
   9.1. darbinieka vārds un uzvārds;
   9.2. darbinieka fotogrāfija vai digitālais attēls;
   9.3. derīguma termiņa beigu datums;
   9.4. darba devēja nosaukums un reģistrācijas numurs;
   9.5. unikāls apliecības numurs;
   9.6. darbinieka ieņemamais amats.
   9.7. apliecības otrajā pusē norāda darba devēja nosaukumu, reģistrācijas numuru un kontaktinformāciju.
10. Attiecīgā iestāde, kad radies pamats apliecības nomaiņai, divu darbdienu laikā informē Personāla vadības nodaļu par nepieciešamību izgatavot darbinieka apliecību. Par Centrālās administrācijas darbiniekiem minēto informāciju sniedz attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
11. Personāla vadības nodaļa:
   11.1. piešķir apliecības numuru un uztur vienotu darbinieku apliecību reģistru dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris";
   11.2. organizē apliecību izgatavošanu, iesniedzot Centrālās administrācijas Komunikācijas un mārketinga nodaļai Kārtības 9. punktā minēto informāciju.
12. Centrālās administrācijas Komunikācijas un mārketinga nodaļa:
   12.1. izstrādā vienotu darbinieku apliecību dizainu, ko saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru;
   12.2. organizē darbinieka fotografēšanu;
   12.3. pasūta apliecības izgatavošanu.
13. Apliecība ir derīga, ja tā ir reģistrēta vienotajā darbinieku apliecību reģistrā, tai ir piešķirts unikāls apliecības numurs un nav beidzies tās derīguma termiņš vai tā nav anulēta.
14. Reģistrā norāda apliecības numuru, darbinieka vārdu, uzvārdu un amatu, izsniegšanas datumu, derīguma termiņu, kā arī ziņas par apliecības nodošanu, anulēšanu un iznīcināšanu.
15. Personāla vadības nodaļa nodrošina jaunas apliecības izgatavošanu un izsniegšanu pirms esošās apliecības derīguma termiņa beigām.
16. Pēc apliecības saņemšanas darbinieks vienas darbdienas laikā izdara par to atzīmi dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris".
17. Darbinieks lieto apliecību amata pienākumu izpildes laikā, lai apliecinātu savu identitāti, ieņemamo amatu un pilnvaras.
18. Darbinieks uzrāda apliecību pēc tās personas pieprasījuma, kurai saistībā ar darbinieka amata pienākumu izpildi ir tiesības pārliecināties par darbinieka identitāti, nodarbinātību Pašvaldībā vai amata pilnvarām.
19. Darbinieks apliecību uzrāda tā, lai būtu iespējams iepazīties ar tajā norādīto informāciju, bet nenodod apliecību citai personai, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
20. Darbinieks apliecību neizmanto ārpus amata pienākumu izpildes, privātu interešu īstenošanai vai tādu tiesību vai priekšrocību iegūšanai, kas nav saistītas ar viņa amata



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

pienākumiem.

21. Darbinieks nodrošina apliecības rūpīgu glabāšanu un nepieļauj tās izmantošanu citai personai.
22. Darbiniekam nekavējoties jāziņo darba devējam, ja darbinieka apliecība:
    22.1. nozaudēta vai prettiesiski atņemta;
    22.2. kļuvusi lietošanai nederīga vai ir mainījies darbinieka amats vai citi apliecībā norādītie dati.
23. Attiecīgās iestādes vadītājs vai Centrālās administrācijas attiecīgās struktūrvienības vadītājs pēc 22. punktā minētās informācijas saņemšanas nekavējoties informē Personāla vadības nodaļu. Personāla vadības nodaļa reģistrē attiecīgo faktu, anulē apliecību un organizē jaunas apliecības izgatavošanu un izsniegšanu piecu darbdienu laikā. Anulētā apliecība nav derīga amata pilnvaru apliecināšanai. Ja anulētā apliecība tiek atrasta, darbinieks to nekavējoties nodod Personāla vadības nodaļai.
24. Darbinieks nodod darbinieka apliecību darba devējam:
    24.1. ja darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas (apliecību nodod pēdējā darba dienā);
    24.2. ja darbinieka apliecība vairs nav nepieciešama;
    24.3. ja darbinieka apliecība kļuvusi lietošanai nederīga vai ir mainījies darbinieka amats vai citi apliecībā norādītie dati.
25. Personāla vadības nodaļa dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" vienotā darbinieku apliecību reģistrā izdara atzīmi par apliecības nodošanu un anulēšanu un nodrošina tās iznīcināšanu, sastādot iznīcināšanas aktu.
26. Darbinieka apliecības izgatavošanai un uzskaitei nepieciešamo personas datu apstrādi veic atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Izdevumus par darbinieku apliecību izgatavošanu sedz no tā darba devēja budžeta līdzekļiem, pie kura darbinieks ir nodarbināts.
28. Darbinieku apliecības, kas izsniegtas līdz šīs kārtības spēkā stāšanās dienai, ir derīgas līdz jaunas apliecības izsniegšanai.
29. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 2025. gada 1. septembra Pašvaldības iekšējie noteikumi Nr. 1.1-3/25/48 "Kārtība par darbinieku apliecības izsniegšanu".

Pašvaldības izpilddirektors Jānis Belkovskis

Repšs
26682173



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu