

5. pielikums
Jūrmalas domes
2025. gada 27. novembra noteikumiem Nr. 3
(protokols Nr. 21, 53. punkts)

6. pielikums Jūrmalas domes
2024. gada 29. augusta noteikumiem Nr. 5
(Protokols Nr. 11, 44. punkts)

Kārtība, kādā tiek sagatavoti dokumenti par Eiropas Savienības un citu ārējo finanšu instrumentu līdzfinansētiem projektiem un to saskaņošana, glabāšana OneDrive platformā

Eiropas Savienības un citu ārējo finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu (turpmāk – Projekts) informācijas saskaņošanu un glabāšanu OneDrive platformā (turpmāk – OneDrive) īsteno, izmantojot saiti uz saskaņošanas tabulu [“OneDrive saskaņošanas tabula”](https://jurmala.lv.sharepoint.com/:x:/s/Projekti/EVJEUjXoh6NDI4HDrfIVhBwB9grQUIIMgaTPT4MjKYLO-Q?e=MRDrBJ) (turpmāk – Saskaņošanas tabula,

<https://jurmala.lv.sharepoint.com/:x:/s/Projekti/EVJEUjXoh6NDI4HDrfIVhBwB9grQUIIMgaTPT4MjKYLO-Q?e=MRDrBJ>) un saiti uz attiecīgi katrai Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Administrācija) struktūrvienībai, Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestādei un kapitālsabiedrībai izveidoto OneDrive mapi (turpmāk – OneDrive mape), kam pieeju nodrošina Administrācijas Attīstības pārvaldes Stratēģiskā plānošanas nodaļa (turpmāk – Stratēģiskās plānošanas nodaļa). Informatīvie uzskates materiāli (turpmāk – Infografikas) pieejami šeit: [Infografikas](https://jurmala.lv.sharepoint.com/:f:/s/Projekti/EsNrS-eTDoRIs4uyWIIGh5UBCWfoY-IXfYO34BOpGa70HQ?e=lEyYBD) (<https://jurmala.lv.sharepoint.com/:f:/s/Projekti/EsNrS-eTDoRIs4uyWIIGh5UBCWfoY-IXfYO34BOpGa70HQ?e=lEyYBD>).

1. Dalība projektu konkursā

1.1. Īstenotājs sagatavo:

- lēmumprojektu par dalību (Noteikumu 2. pielikums);
- informācijas lapu deputātiem (Noteikumu 1. pielikums);
- citu ar Projekta īstenošanu saistītu informāciju, kas var tikt pieprasīta lēmumprojekta izskatīšanas procesā;

un virza izskatīšanai, saskaņošanai ar Administrācijas Juridisko nodaļu (turpmāk – Juridiskā nodaļa), Administrācijas Finanšu nodaļu (turpmāk – Finanšu nodaļa), Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām.

! Apkopoto projektu dokumentāciju uz Domes pastāvīgajām komitejām, kur iekļauta informācija arī no citiem rīkojumiem, skatīt Infografikā “7 Dokumenti uz komitejām” un uz Domes sēdēm – Infografikā “8 Dokumenti uz domes sēdēm”.

1.2. Saskaņošanas tabulā aizpilda sadaļu “Aizpilda projekta īstenotājs” (skatīt attēlu Nr. 1), ierakstot:

- Projekta nosaukumu;
- izvēlās īstenotāju - aizpilda abas sadaļas;
- izvēlās statusu - šī brīža statuss “*Iesniegšanai*” (lai iegūtu Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) atbalstu dalībai projektu pieteikumu konkursā);
- izvēlās dokumentāciju uz saskaņošanu - “*Par dalību*”;
- lēmums/ iemesli – šajā brīdī paliek neaizpildīts (aizpilda pēc Domes sēdes, kad ir saņemts apstiprināts lēmums - skatīt šīs kārtības 1.9. punktu);
- nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot “*”.

Aizpilda projekta īstenotājs													
Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Dokumentācija uz skapošanu	Lēmums/ iesmesli	Nepieciešamie saskaņojumi (strukturvienību e-pasti komentārs)						
							Stratēģiskās plān. nodaļa	Budžeta nodaļa	Juridiskā nodaļa	Attīstības pārvalde	Izglītības pārvalde	Centraliz. grāmatv.	Kapitāla pārvaldības daļa
1	Projekts X	Administrācija	Infrastrukturās investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību		*	*	*	*			
2													
3													
4													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

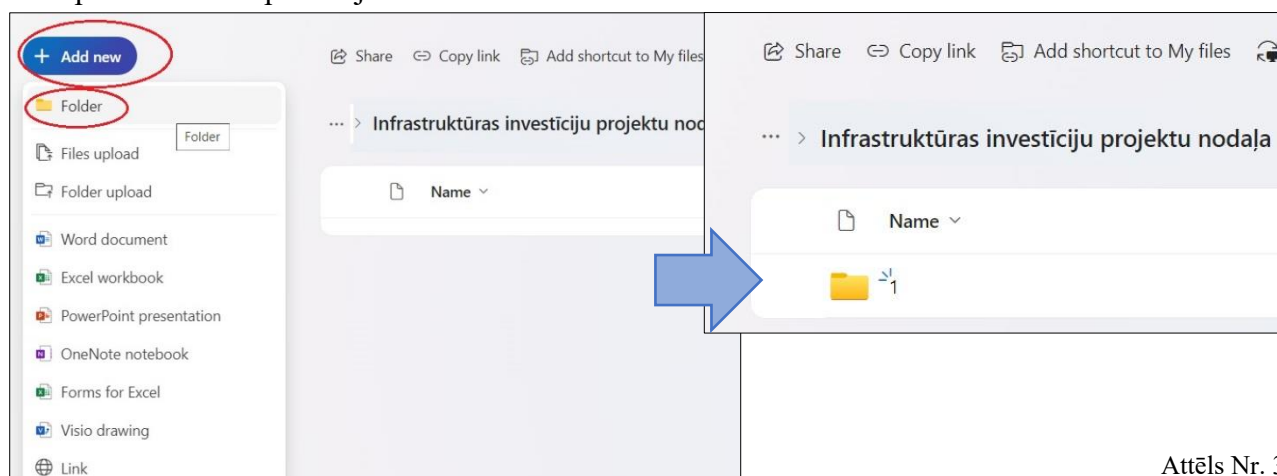
Attēls Nr. 1.

1.3. Projektam tiek piešķirts numurs atbilstoši “C” kolonnai (skatīt attēlu Nr. 2).

Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs
1		
2		
3		

Attēls Nr. 2.

1.4. Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas OneDrive mapē Īstenotājs izveido Projekta mapi (skatīt attēlu Nr. 3) ar šīs kārtības 1.3. punktā minēto piešķirto Projekta numuru un Projekta mapē izveido mapi “Dalība”, kur ievieto sagatavoto Projekta dokumentāciju skaņošanai un glabāšanai, tostarp OneDrive mapē saglabā saņemto uzaicinājumu dalībai projektu konkursā, ja tāds ir. Pēc dokumentācijas ievietošanas informē iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: “Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (norāda šīs kārtības 1.3. punktā minēto piešķirto numuru) sagatavoto dokumentāciju par dalību OneDrive platformā (saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (OneDrive saskaņošanas tabulas saite) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem.”.



Attēls Nr. 3.

1.5. Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru mapē esošajos dokumentos).

1.6. Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā “Aizpilda saskaņotājs” (skatīt attēlu Nr. 4) atbilstošā kolonnā norāda, vai dokumentācija ir “Saskaņota”, “Saskaņota ar precizējumiem” vai “Noraidīta”. Sadaļa “Aizpilda saskaņotājs” ir aizsargāta ar paroli; saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.

R	S	T	U	V	W	X
Aizpilda saskaņotājs						
Saskaņots						
Stratēģiskās plān. nodaļa	Budžeta nodaļa	Juridiskā nodaļa	Attīstības pārvalde	Izglītības pārvalde	Centraliz. grāmatv.	Kapitāldaļu pārvaldības daļa
Saskaņots						
Saskaņots ar precizē						
Noraidīts						

Attēls Nr. 4.

- 1.7. Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu Pašvaldības lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā “DocLogix” (turpmāk – DocLogix) var pārbaudīt, vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.
- 1.8. Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu “*Saskaņojumu*” vai “*Saskaņojumu ar precizējumiem*” un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs saskaņotos dokumentus virza izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix, saskaņā ar Pašvaldības 2024. gada 20. decembra rīkojumu Nr. 1.1-14/2024/384 “Par Jūrmalas domes un komiteju sēžu dokumentu aprites un kontroles kārtību” (turpmāk – Domes sēžu un Komiteju rīkojums). Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu “*Noraidu*”, saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju, norādot iemeslu, kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.
- 1.9. Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums un Projekta pieteikums ir iesniegts dalībai, Saskaņošanas tabulā sadaļā “*Lēmums/ iemesli*” Īstenotājs pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Iesniegts*” (skatīt attēlu Nr. 5), kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus.

	C	D	E	F	H	I	J
1	Aizpilda projekta īstenotājs						
2	Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Dokumentācija uz saskaņošanu	Lēmums/ iemesli
3							
4	1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību	https://dokumenti.jurmala.lv/docs/122/1/1220259.htm
5					Iesniegts		
6							
7							
8							
9	2						
10							

Attēls Nr. 5.

2. Dalība/ īstenošana

- 2.1. Ja Projekta īstenošanai nav paredzēts finansējums vai ir paredzēts finansējums, tomēr ir konstatēti apstākļi, kad var lēmumprojektu par dalību un īstenošanu apvienot (piemēram, nav paredzēts Pašvaldības līdzfinansējums vai priekšfinansējums), tadā gadījumā Īstenotājs noskaidro un pārliecinās, kurš tiks noteikts kā Projekta īstenošanas līguma slēdzējs un attiecīgi to iekļaujot lēmumprojektā, sagatavo:
 - lēmumprojektu par dalību/ īstenošanu (Noteikumu 3. pielikums ar vai bez pielikuma - Noteikumu 3. pielikuma pielikums);
 - informācijas lapu deputātiem (Noteikumu 1. pielikums);
 - citu ar Projekta īstenošanu saistītu informāciju, kas var tikt pieprasīta lēmumprojekta izskatīšanas procesā;
un virza izskatīšanai, saskaņošanai ar Juridisko nodaļu, Finanšu nodaļu, Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām;
 - Ja Projektam ir finansējums - vienlaicīgi BUPIKS iesniedz budžeta pieprasījumu un Projekta izvērsto finansēšanas plānu (Noteikumu 11. pielikums), ievērojot Pašvaldības saistošajos noteikumos par kārtējā gada budžetu un Pašvaldības iekšējās mājaslapas sadaļā

"NODERĪGI" daļā "Normatīvie akti un instrukcijas" apakšdaļā "BUDŽETS" pieejamajos normatīvajos aktos noteikto (https://dome.jurmala.lv/acts_fornew.php).

! *Apkopoto projektu dokumentāciju uz Domes pastāvīgajām komitejām, kur iekļauta informācija arī no citiem rīkojumiem, skatīt Infografikā "7 Dokumenti uz komitejām" un uz Domes sēdēm - Infografikā "8 Dokumenti uz domes sēdēm".*

2.2. Saskaņošanas tabulā aizpilda sadaļu "Aizpilda projekta īstenotājs" (skatīt attēlu Nr. 6), ierakstot:

- Projekta nosaukumu;
- izvēlās īstenotāju - aizpilda abas sadaļas;
- izvēlās statusu - šī brīža statuss "Iesniegšanai" (lai iegūtu Domes atbalstu dalībai projektu pieteikumu konkursā un īstenošanai, tā apstiprināšanas gadījumā);
- izvēlās dokumentāciju uz saskaņošanu - "Par dalību/ īstenošanu";
- lēmums/ iemesli – šajā brīdī paliek neaizpildīts (aizpilda pēc Domes sēdes, kad ir saņemts apstiprināts lēmums; skatīt šīs kārtības 2.9. punktu);
- nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot "*".

C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
Aizpilda projekta īstenotājs														
Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Dokumentācija uz skapošanu	Lēmums/ iesmesli	Nepieciešamie saskaņojumi (struktūrvienību e-past komentārs)							
							Stratēģiskās plān. nodaļa	Budžeta nodaļa	Juridiskā nodaļa	Attīstības pārvalde	Izglītības pārvalde	Centraliz. grāmatv.	Kapitāla pārvaldības daļa	
1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību/ īstenošanu		*	*	*	*				
2														

Attēls Nr. 6.

2.3. Projektam tiek piešķirts numurs atbilstoši "C" kolonnai (skatīt attēlu Nr. 2).

2.4. Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas atbilstošā OneDrive mapē Īstenotājs izveido Projekta mapi (skatīt attēlu Nr. 3) ar šīs kārtības 2.3. punktā minēto piešķirto numuru un mapē izveido mapi "Dalība_īstenošana", kur ievieto sagatavoto Projekta dokumentāciju saskaņošanai un glabāšanai, tostarp OneDrive mapē saglabā saņemto uzaicinājumu dalībai projektu konkursā, ja tāds ir. Pēc dokumentācijas ievietošanas informē iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: "Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (norāda šīs kārtības 2.3. punktā minēto piešķirto numuru) sagatavoto dokumentāciju par dalību/ īstenošanu OneDrive platformā (saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (OneDrive saskaņošanas tabulas saite) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem".

2.5. Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru Projekta mapē esošajos dokumentos).

2.6. Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā "Aizpilda saskaņotājs" (skatīt attēlu Nr. 4) atbilstošā kolonnā norāda, vai dokumentācija ir "Saskaņota", "Saskaņota ar precizējumiem" vai "Noraidīta". Sadaļa "Aizpilda saskaņotājs" ir aizsargāta ar paroli, saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.

2.7. Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu DocLogix, var pārbaudīt, vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.

2.8. Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu "Saskaņots" vai "Saskaņots ar precizējumiem" un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs saskaņotos dokumentus virza izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix saskaņā ar Domes sēžu un Komiteju rīkojumu. Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu "Noraidīts", saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju, norādot iemeslu, kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.

2.9. Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums un Projekta pieteikums ir iesniegts dalībai, Saskaņošanas tabulā sadaļā "Lēmums/ iemesli" Īstenotājs pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, nomaina konkrētā Projekta statusu uz "Iesniegts" (skatīt attēlu Nr. 7), kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus.

Aizpilda projekta īstenotājs					
Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Lēmums/ iesmesli
1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai Iesniegts	Par dalību/ īstenošanu 30.06.2022. Nr. 259
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Attēls Nr.7.

3. Darbības pēc projektu konkursa rezultātu saņemšanas

3.1. Ir spēkā lēmums par dalību:

- 3.1.1. Ja tiek saņemta informācija, ka Projekts nav apstiprināts, ir noraidīts vai atcelts, Saskaņošanas tabulā nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Iesniegts/ atcelts*”, “*Iesniegts/ neapstiprināts*” vai “*Iesniegts/ noraidīts*” un īsi uzraksta iemeslu kolonnā “*Lēmums/ iemesli*” (skatīt attēlu Nr. 8), kā arī saglabā saņemtās informācijas vēstuli atbilstošā OneDrive mapē.

Aizpilda projekta īstenotājs					
Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Lēmums/ iesmesli
1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai Iesniegts/ neapstiprināts	Par dalību 30.06.2022. Nr. 259 Finansējums ir ierobežots un citi projekti tika novērtēti augstāk
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Attēls Nr. 8.

- 3.1.2. Ja saņemta informācija, ka Projekta pieteikums projektu konkursa rezultātā ir atbalstīts (saglabā saņemtās informācijas vēstuli atbilstošā OneDrive mapē), tad pirms vienošanās par Projekta īstenošanu slēgšanas ar projektu konkursa izsludinātāju Īstenotājs noskaidro un pārliecinās, kurš tiks noteikts kā Projekta īstenošanas līguma slēdzējs un attiecīgi to iekļaujot lēmumprojektā, sagatavo:

- lēmumprojektu par Projekta īstenošanu (Noteikumu 4. pielikums) un tā pielikumu (Noteikumu 4. pielikuma pielikums);
- un virza saskaņošanai OneDrive ar Juridisko nodaļu, Finanšu nodaļu, Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām;
- vienlaicīgi BUPIKS iesniedz budžeta pieprasījumu un Projekta izvērsto finansēšanas plānu (Noteikumu 11. pielikums), ievērojot Pašvaldības saistošajos noteikumos par kārtējā gada budžetu un Pašvaldības iekšējās mājaslapas sadaļā “NODERĪGI” daļā “Normatīvie akti un instrukcijas” apakšdaļā “BUDŽETS” pieejamajos normatīvajos aktos noteikto (https://dome.jurmala.lv/acts_fornew.php).

! *Apkopoto projektu dokumentāciju uz Domes pastāvīgajām komitejām, kur iekļauta informācija arī no citiem rīkojumiem, skatīt Infografikā “7 Dokumenti uz komitejām” un uz Domes sēdēm Infografikā “8 Dokumenti uz domes sēdēm”.*

- 3.1.3. Īstenotājs Saskaņošanas tabulā jau esošajā konkrētā Projekta sadaļā aizpilda (skatīt attēlu Nr. 9):

- izvēlās dokumentāciju uz skaņošanu (“*Par īstenošanu*”);
- nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot “*”.

	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1														
2														
3	Nr.	Projekta nosaukums		Istenotājs		Statuss	Dokumentācija uz skapošanu		Lēmums/ iesmesli		Nepieciešamie saskaņojumi (strukturvienību e-pasti komentārs)			
4	1	Projekts X		Administrācija	Infrastrukturās investīciju projektu nodala	Iesniegšanai	Par dalību		30.06.2022. Nr. 259	*	*	*	*	
5						Iesniegts	Par īstenošanu			*	*	*	*	
6														
7														
8														
9	2													
10														
11														
12														

Attēls Nr. 9.

- 3.1.4. Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas OneDrive mapē Īstenotājs atrod jau iepriekš izveidoto mapi ar Projekta numuru un izveido mapi “Īstenošana”, kur ievieto sagatavoto dokumentāciju skaņošanai un glabāšanai.
- 3.1.5. Pēc dokumentācijas ievietošanas tiek informētas iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: “Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (norāda Projektam piešķirto numuru) sagatavoto dokumentāciju par īstenošanu OneDrive platformā (saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (OneDrive saskaņošanas tabulas saite) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem.”.
- 3.1.6. Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru dokumentos).
- 3.1.7. Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā “Aizpilda saskaņotājs” (skatīt attēlu Nr. 4) atbilstošā kolonnā norāda, vai dokumentācija ir “Saskaņota”, “Saskaņota ar precizējumiem” vai “Noraidīta”. Sadaļa “Aizpilda saskaņotājs” ir aizsargāta ar paroli, saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.
- 3.1.8. Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu DocLogix, var pārbaudīt, vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.
- 3.1.9. Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu “Saskaņojumu” vai “Saskaņojumu ar precizējumiem” un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs saskaņotos dokumentus virza izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix saskaņā ar Domes sēžu un Komiteju rīkojumu. Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu “Noraidu”, saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju un norāda iemeslu, kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.
- 3.1.10. Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums, Īstenotājs iesniedz Administrācijas Centralizētajai grāmatvedībai iesniegumu par Projekta bankas konta atvēršanu¹, un Saskaņošanas tabulā sadaļā “Lēmums/ iemesli” pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus. Noslēdz vienošanos/ līgumu par Projekta īstenošanu ar projektu konkursa izsludinātāju, sekojoši Saskaņošanas tabulā nomaina konkrētā Projekta statusu uz “Tiek īstenots” (skatīt attēlu Nr. 10), kā arī saglabā noslēgto vienošanos/ līgumu atbilstošā OneDrive mapē.

	C	D	E	F	H	I	J
1							
2							
3	Nr.	Projekta nosaukums		Istenotājs		Statuss	Dokumentācija uz skapošanu
4	1	Projekts X		Administrācija	Infrastrukturās investīciju projektu nodala	Iesniegšanai	Par dalību
5						Iesniegts	Par īstenošanu
6						Tiek īstenots	
7							
8							
9	2						
10							
11							
12							

Attēls Nr. 10.

¹ Atsevišķos gadījumos var izmantot jau atvērtu kontu, ja Projekta finansētājs rakstiski saskaņo viena bankas konta izmantošanu vairākiem projektiem (vienas organizācijas projektus, piemēram, VKKF), tos nodalot ar budžeta tāmēm. Nepieciešams pārliecināties, ka Līgumā par Projekta piešķiršanu nav nosacījums, ka projekts ir realizējams atsevišķi šim mērķim atvērtā kontā.

3.1.11. Administrācijas struktūrvienības Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 7. pielikumam, iestāžu Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 8. pielikumam 10 dienu laikā pēc Domes lēmuma pieņemšanas un vienošanās ar sadarbības iestādi par Projekta īstenošanu parakstīšanas sagatavo rīkojumu par Projekta īstenošanu ar pielikumā pievienotu lietu nomenklatūru, nosakot Projekta īstenošanā iesaistīto struktūrvienību un/ vai konkrētu personu pienākumus un atbildību, kā arī saglabā to OneDrive projekta īstenošanas mapē.

3.2. Ir spēkā lēmums par dalību/ īstenošanu:

3.2.1. Ja tiek saņemta informācija, ka Projekts nav apstiprināts, noraidīts vai atcelts, Saskaņošanas tabulā nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Iesniegts/ atcelts*”, “*Iesniegts/ neapstiprināts*” vai “*Iesniegts/ noraidīts*” un īsi uzraksta iemeslu “*Lēmums/ iemesli*” kolonnā (skatīt attēlu Nr. 11), kā arī saglabā saņemtās informācijas vēstuli atbilstošā OneDrive mapē.

	C	D	E	F	H	I	J
1		Aizpilda projekta īstenotājs					
2							
3	Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs	Statuss	Dokumentācija uz saskaņošanu	Lēmums/ iesmesli	
4	1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai Iesniegts/ neapstiprināts	Par dalību/ īstenošanu	30.06.2022. Nr. 259 Finansējums ir ierobežots un citi projekti tika novērtēti augstāk
5							
6							
7							
8							
9	2						

Attēls Nr. 11.

3.2.2. Ja saņemta informācija, ka Projekta pieteikums projektu konkursa rezultātā ir atbalstīts, kā arī nav mainījušies nekādi nosacījumi (termiņi, budžets u.c.), Īstenotājs iesniedz Administrācijas Centralizētajai grāmatvedībai iesniegumu par Projekta bankas konta atvēršanu (ja ir finansējums) un noslēdz vienošanos/ līgumu par Projekta īstenošanu ar projektu konkursa izsludinātāju, sekojoši Saskaņošanas tabulā nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Tiek īstenots*” (skatīt attēls Nr. 12), kā arī saglabā noslēgto vienošanos/ līgumu atbilstošā OneDrive mapē, tostarp arī saņemto informāciju par projektu konkursa rezultātiem.

	C	D	E	F	H	I	J
1		Aizpilda projekta īstenotājs					
2							
3	Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs	Statuss	Dokumentācija uz saskaņošanu	Lēmums/ iesmesli	
4	1	Projekts X	Administrācija	Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai Iesniegts <u>Tiek īstenots</u>	Par dalību/ īstenošanu	30.06.2022. Nr. 259 28.09.2022. parakstīts līgums ar projektu konkursa izsludinātāju
5							
6							
7							
8							
9	2						
10							

Attēls Nr. 12.

3.2.3. Administrācijas struktūrvienības Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 7. pielikumam, iestāžu Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 8. pielikumam 10 dienu laikā pēc vienošanās ar sadarbības iestādi par Projekta īstenošanu parakstīšanas sagatavo rīkojumu par Projekta īstenošanu ar pielikumā pievienotu lietu nomenklatūru, nosakot Projekta īstenošanā iesaistīto struktūrvienību un/ vai konkrētu personu pienākumus un atbildību, kā arī saglabā to OneDrive projekta dalības īstenošanas mapē.

3.2.4. Ja saņemta informācija, ka Projekta pieteikums projektu konkursa rezultātā ir atbalstīts, tomēr IR mainījušies nosacījumi (termiņi, budžets u.c.), tostarp vienošanās/ līgums par

Projekta īstenošanu ar projektu konkursa izsludinātāju nav vēl noslēgts, tālākās darbības veicamas, sekojot šīs kārtības 3.1.2. - 3.1.11. apakšpunktos aprakstītajam.

4. Grozījumi

- 4.1. Ja Īstenotājam ir nepieciešams veikt grozījumus Projekta finanšu informācijā² (infrastruktūras investīciju projektiem nepārsniedzot 100 000 *euro*, pārējiem projektiem neierobežoti), kura neietekmē Domes sēdē apstiprinātā lēmuma kopsummas, kā arī šādas izmaiņas atbilst finansēšanas līguma nosacījumiem un/ vai ir saskaņotas ar finansētāju, Īstenotājs sagatavo:
- iesniegumu;
 - BUPIKS Projekta atskaiti;
 - Projekta izvērsto finansēšanas plānu (Noteikumu 11. pielikums), un virza saskaņošanai sākotnēji BUPIKS un pēc apstiprinājuma tālāk DocLogix, adresējot Finanšu nodaļas vadītājam, saskaņojot ar Stratēģiskās plānošanas nodaļu un saņemot Pašvaldības izpilddirektora apstiprinājumu. Sekojoši Pašvaldības priekšsēdētājs veic grozījumus, izdodot rīkojumu atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī saskaņā ar saistošajiem noteikumiem par Pašvaldības kārtējā gada budžetu.
- 4.2. Ja nepieciešams veikt izmaiņas starp Projekta aktivitātēm, un šādas izmaiņas atbilst finansēšanas līguma nosacījumiem un/ vai ir saskaņotas ar finansētāju, bet budžeta grozījumus veikt nav nepieciešams, ņemot vērā Domes pastāvīgās komitejas atzinumu, Īstenotājs nepieciešamās izmaiņas Projekta detalizētajā ieņēmumu un izdevumu tāmē sagatavo un virza apstiprināšanai BUPIKS atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem, pievienojot aktualizēto izvērsto finansēšanas plānu (Noteikumu 11. pielikums).
- 4.3. Ja Īstenotājam ir nepieciešams veikt grozījumus Domes apstiprinātajā lēmumā sakarā ar izmaiņām Projekta īstenošanā, tad, ņemot vērā Domes sēžu un Domes pastāvīgo komiteju sēžu grafiku un dokumentu iesniegšanas termiņus, Īstenotājs sagatavo:
- lēmumprojektu par grozījumiem;
- un virza saskaņošanai OneDrive ar Juridisko nodaļu, Finanšu nodaļu (ja tiek grozīts Projekta finansējums), Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām.
- Ja grozījumi skar Projekta finansējumu - vienlaicīgi BUPIKS iesniedz budžeta pieprasījumu un Projekta izvērsto finansēšanas plānu (Noteikumu 11. pielikums), ievērojot Pašvaldības saistošajos noteikumos par kārtējā gada budžetu un Pašvaldības iekšējās mājaslapas sadaļā "NODERĪGI" daļā "Normatīvie akti un instrukcijas" apakšdaļā "BUDŽETS" pieejamajos normatīvajos aktos noteikto (https://dome.jurmala.lv/acts_fornew.php).
- !** *Apkopoto projektu dokumentāciju uz Domes pastāvīgajām komitejām, kur iekļauta informācija arī no citiem rīkojumiem, skatīt Infografikā "7 Dokumenti uz komitejām" un uz Domes sēdēm – Infografikā "8 Dokumenti uz domes sēdēm".*
- 4.4. Saskaņošanas tabulā konkrētā Projekta sadaļā aizpilda (skatīt attēlu Nr. 13):
- izvēlās dokumentāciju uz saskaņošanu - "Par grozījumiem";
 - nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot "*"

Attēls Nr. 13.

- 4.5. Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas OneDrive mapē Īstenotājs atrod jau iepriekš izveidoto mapi ar Projekta numuru un izveido mapi "Grozījumi" (ja ir vairākkārt jāveic grozījumi, tad mapēm pievieno numerāciju), kur ievieto sagatavoto grozījumu dokumentāciju saskaņošanai un

² Projekta budžets, Izvērstais finansēšanas plāns (Noteikumu 11.pielikums).

glabāšanai, kā arī saglabā pamatojošo/ saņemto informāciju (ja tāda ir) par grozījumu nepieciešamību atbilstošā OneDrive mapē.

- 4.6. Pēc dokumentācijas ievietošanas tiek informētas iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: “Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (*norāda Projektam piešķirto numuru*) sagatavoto dokumentāciju par grozījumiem OneDrive platformā (*saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija*) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (*OneDrive saskaņošanas tabulas saite*) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem.”.
- 4.7. Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža, atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru dokumentos).
- 4.8. Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā “*Aizpilda saskaņotājs*” (skatīt attēlu Nr. 4), atbilstošā kolonnā norāda, vai dokumentācija ir “*Saskaņota*”, “*Saskaņota ar precizējumiem*” vai “*Noraidīta*”. Sadaļa “*Aizpilda saskaņotājs*” ir aizsargāta ar paroli, saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.
- 4.9. Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu DocLogix, var pārbaudīt, vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.
- 4.10. Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu “*Saskaņojumu*” vai “*Saskaņojumu ar precizējumiem*” un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs saskaņotos dokumentus virza izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix saskaņā ar Domes sēžu un Komiteju rīkojumu. Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu “*Noraidītu*”, saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju un norāda iemeslu, kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.
- 4.11. Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums, Īstenotājs Saskaņošanas tabulā sadaļā “*Lēmums/ iemesli*” pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Tiek īstenots*” (skatīt attēlu Nr. 14), kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus.

	C	D	E	F	H	I	J
1					Aizpilda projekta īstenotājs		
2							
3	Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Dokumentācija uz saskaņošanu	Lēmums/ iemesli
4	1	Projekts X	Administrācija	Infrastuktūras investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību/ īstenošanu	30.06.2022. Nr. 259
5					Iesniegts	Par īstenošanu	Atzinums apstiprināts
6					Tiek īstenots	Par grozījumiem	12.12.2022. Nr. 628
7					Tiek īstenots		
8							

Attēls Nr. 14.

5. Projekts tiek pārtraukts vai netiek īstenots

- 5.1. Ja Projekts tiek pārtraukts vai netiek īstenots, Īstenotājam jāveic Projekta summas atmaksa, tad Īstenotājs sagatavo:
 - lēmumprojektu par noslēgumu (Noteikumu 5. pielikums), ja nav noteikta savādāka kārtība Domes lēmumā par Projekta īstenošanu vai līgumā ar Projekta finansētāju (ja konkrētā situācijā nav nepieciešams pievienot Noteikumu 5. pielikuma 1. pielikumu, tad to nepievieno);
 - Projekta budžeta kopsavilkumu (Noteikumu 5. pielikuma 2. pielikums) - ja konkrētā situācijā nav nepieciešams pievienot budžeta kopsavilkumu, tad to nepievieno;
 - cita svarīga informācija (pēc nepieciešamības);
 un virza saskaņošanai OneDrive ar Juridisko nodaļu, Finanšu nodaļu, Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām.
- 5.2. Saskaņošanas tabulā konkrētā Projekta sadaļā aizpilda (skatīt attēlu Nr. 15):
 - izvēlās dokumentāciju uz saskaņošanu - “*Par noslēgumu*”;
 - nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot “*”.

	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Aizpilda projekta īstenotājs												
2		Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs	Statuss	Dokumentācija uz skapošanu	Lēmums/ iesmesli	Nepieciešamie saskaņojumi (strukturvienību e-pasti komentāri)						
3								Stratēģiskās plān. nodaļa	Budžeta nodaļa	Juridiskā nodaļa	Attīstības pārvalde	Izglītības pārvalde	Centraliz. grāmatv.	Kapitāla daļu pārvaldības daļa
4	1	Projekts X		Administrācija	Infrastrukturā investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību/ īstenošanu	30.06.2022. Nr. 259	*	*	*	*		
5						Iesniegts	Par īstenošanu	Atzinums apstiprināts	*	*	*	*		
6						Tiek īstenots	Par grozījumiem	12.12.2022. Nr. 628	*	*	*	*		
7						Tiek īstenots	Par noslēgumu		*	*	*	*		
8		2												
9														
10														
11														

Attēls Nr. 15.

- Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas OneDrive mapē Īstenotājs atrod jau iepriekš izveidoto mapi ar Projekta numuru un izveido mapi “Noslēgums”, kur ievieto sagatavoto dokumentāciju skapošanai un glabāšanai, tostarp OneDrive mapē saglabā arī citu saņemto, pamatojošo informāciju, ja tāda ir.
- Pēc informācijas ievietošanas tiek informētas iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: “Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (*norāda Projektam piešķirto numuru*) sagatavoto dokumentāciju par noslēgumu OneDrive platformā (*saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija*) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (*OneDrive saskaņošanas tabulas saite*) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem.”.
- Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru dokumentos).
- Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā “*Aizpilda saskaņotājs*” (skatīt attēlu Nr. 4) atbilstošā kolonnā norāda, vai dokumentācija ir “*Saskaņota*”, “*Saskaņota ar precizējumiem*” vai “*Noraidīta*”. Sadaļa “*Aizpilda saskaņotājs*” ir aizsargāta ar paroli, saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.
- Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu DocLogix var pārbaudīt, vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.
- Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu “*Saskaņojumu*” vai “*Saskaņojumu ar precizējumiem*” un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs virza saskaņotos dokumentus izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix saskaņā ar Domes sēžu un Komiteju rīkojumu. Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu “*Noraidu*”, saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju un norāda, iemeslu kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.
- Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums, Īstenotājs Saskaņošanas tabulā sadaļā “*Lēmums/ iemesli*” pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Noslēgts*” (skatīt attēlu Nr. 16), kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus.

	C	D	E	F	H	I	J
1	Aizpilda projekta īstenotājs						
2	Nr.	Projekta nosaukums	Īstenotājs		Statuss	Dokumentācija uz skapošanu	Lēmums/ iesmesli
3							
4							
5	1	Projekts X	Administrācija	Infrastrukturās investīciju projektu nodaļa	Iesniegšanai	Par dalību/ īstenošanu	30.06.2022. Nr. 259
6					Iesniegts	Par īstenošanu	Atzinums apstiprināts
7					Tiek īstenots	Par grozījumiem	12.12.2022. Nr. 628
8					Tiek īstenots	Par noslēgumu	https://dokumenti.jurmal.a.lv/docs/l23/l/1220359.htm
9	2				Noslēgts		

Attēls Nr. 16.

6. Projekta noslēgums

- 6.1. Kad Projekts īstenots un seko noslēgums, kā arī saņemts rakstisks apliecinājums no projektu konkursa izsludinātāja par Projekta pabeigšanu, ņemot vērā Domes sēžu un Domes pastāvīgo komiteju sēžu grafiku un dokumentu iesniegšanas termiņus, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc rakstiskā apliecinājuma saņemšanas, Īstenotājs sagatavo:
- lēmumprojektu par noslēgumu (Noteikumu 5. pielikums un tā 1. pielikums, ja konkrētā situācijā nav nepieciešams pievienot Noteikumu 5. pielikuma 1. pielikumu, tad to nepievieno);
 - Projekta budžeta kopsavilkumu (Noteikumu 5. pielikuma 2. pielikums), ja konkrētā situācijā nav nepieciešams pievienot budžeta kopsavilkumu, tad to nepievieno;
 - citu ar Projektu saistītu informāciju, kas var tikt pieprasīta lēmumprojekta izskatīšanas procesā;
- un virza izskatīšanai, saskaņošanai OneDrive ar Juridisko nodaļu, Finanšu nodaļu, Stratēģiskās plānošanas nodaļu, pārraugošo struktūrvienību un pēc nepieciešamības ar citām Administrācijas struktūrvienībām
- ! Apkopoto projektu dokumentāciju uz Domes pastāvīgajām komitejām, kur iekļauta informācija arī no citiem rīkojumiem, skatīt Infografikā “7 Dokumenti uz komitejām” un uz Domes sēdēm – Infografikā “8 Dokumenti uz domes sēdēm”.*
- 6.2. Saskaņošanas tabulā konkrētā Projekta sadaļā aizpilda (skatīt attēlu Nr. 15):
- izvēlās dokumentāciju uz saskaņošanu - “*Par noslēgumu*”;
 - nepieciešamie saskaņojumi - no kurām Administrācijas struktūrvienībām nepieciešams saskaņojums, atzīmē, ieliekot “*”.
- 6.3. Pēc Saskaņošanas tabulas aizpildīšanas OneDrive mapē Īstenotājs atrod jau iepriekš izveidoto mapi ar Projekta numuru un izveido mapi “Noslēgums”, kur ievieto sagatavoto noslēguma dokumentāciju saskaņošanai un glabāšanai, tostarp OneDrive mapē saglabā saņemto rakstisko apliecinājumu un citu saistošo dokumentāciju.
- 6.4. Pēc informācijas ievietošanas tiek informētas iesaistītās struktūrvienības e-pastā, no kurām nepieciešams saskaņojums, e-pasta vēstulē norādot: “Lūdzu, izskatīt projekta Nr. ____ (*norāda Projektam piešķirto numuru*) sagatavoto dokumentāciju par noslēgumu OneDrive platformā (*saite uz attiecīgā projekta mapi, kur saglabāta dokumentācija*) un sniegt saskaņojumu Saskaņošanas tabulā (*OneDrive saskaņošanas tabulas saite*) vai sniegt priekšlikumus precizējumiem.”.
- 6.5. Saskaņotāji izskata dokumentus trīs darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas brīža atbilstoši savai kompetencei, sniedzot komentārus un/ vai priekšlikumus, labojumus (izmantojot *Track Changes* vai rakstot komentāru dokumentos).
- 6.6. Kad dokumenti ir izskatīti, saskaņotājs Saskaņošanas tabulas sadaļā “*Aizpilda saskaņotājs*” (skatīt attēlu Nr. 4), atbilstošā kolonnā norāda vai dokumentācija ir “*Saskaņota*”, “*Saskaņota ar precizējumiem*” vai “*Noraidīta*”. Sadaļa “*Aizpilda saskaņotājs*” ir aizsargāta ar paroli, saskaņojuma statusu var norādīt tikai atbildīgās personas, kurām ir zināma parole.
- 6.7. Dokumentus, kuros saskaņotāji ir veikuši precizējumus, nemaina un nedzēš. Īstenotājs precizējumus veic dokumenta kopijā, tādējādi saskaņotāji, veicot saskaņošanu DocLogix var pārbaudīt vai precizējumi ir ņemti vērā, kā arī pārskatīt citu saskaņotāju veiktos precizējumus.
- 6.8. Kad visi saskaņotāji ir norādījuši saskaņojuma statusu “*Saskaņojumu*” vai “*Saskaņojumu ar precizējumiem*” un Īstenotājs ir veicis nepieciešamos precizējumus dokumentos, Īstenotājs virza saskaņotos dokumentus izskatīšanai Domes pastāvīgajā komitejā un pēc tam Domes sēdē, iesniedzot DocLogix saskaņā ar Domes sēžu un Komiteju rīkojumu. Gadījumos, kad saskaņotājs norāda statusu “*Noraidītu*”, saskaņotājs informē e-pastā Īstenotāju un norāda iemeslu, kāpēc Projekta dokumentāciju noraida un kādas darbības nepieciešams veikt tālāk.
- 6.9. Kad saņemts Domes sēdē apstiprināts lēmums, Īstenotājs Saskaņošanas tabulā sadaļā “*Lēmums/ iemesli*” pievieno saiti uz apstiprināto lēmumu vai norāda lēmuma datumu un numuru, nomaina konkrētā Projekta statusu uz “*Noslēgts*” (skatīt attēlu Nr. 16), kā arī atbilstošā OneDrive mapē saglabā apstiprinātos dokumentus.
- 6.10. 10 dienu laikā pēc lēmuma par Projekta noslēgumu pieņemšanas Administrācijas struktūrvienību Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 9. pielikumam, iestāžu Īstenotājs atbilstoši Noteikumu 10. pielikumam sagatavo rīkojumu par Projekta rezultātu ilgtspējas nodrošināšanu ar pielikumā pievienotu lietu nomenklatūru, nosakot konkrētu struktūrvienību vai personu

pieņemumus un atbildību Projekta pēcieviešanas fāzē saskaņā ar Domes vai iestādes un sadarbības iestādes noslēgto vienošanos par Projekta īstenošanu, kā arī saglabā to OneDrive projekta noslēguma mapē.