

Lai samazinātu aprītē esošo papīra dokumenta apjomu, kā arī samazinātu laiku, kas patērējams dokumentu apstrādei, nogādāšanai līgumpartneriem un reģiona klientu centram, AS "Latvijas valsts meži" LVM Mežsaimniecība, Mežkopība (turpmāk – Mežkopība) izmanto elektronisko dokumentu apriti.

Kārtība attiecas uz **elektroniskā paraksta** izmantošanu Mežkopības dokumentam "Mežsaimniecisko darbu pieņemšanas - nodošanas akts" (DPNA)¹, kā arī nosaka:

- sniegtā pakalpojuma samaksas dokumenta „Rēķins”;
- Jaunaudžu kopšanas paškontroles akta „JK PA”;
- meža sēšanas, stādīšanas paškontroles akta “SS PA”;
- agrotehniskās kopšanas paškontroles akta “ATK PA”;
- atjaunoto meža platību aizsardzības paškontroles akta “AIZ PA”;
- mašinizētas meža stādīšanas paškontroles akta “MSS PA”;
- augsnes gatavošanas, veidojot pacilas (ar kausu) paškontroles akta “AGP PA”;

sagatavošanu un elektronisko apriti.

eParaksts ir unikāls, elektronisks personas identifikācijas apliecinājums, kas pievienots datorā sagatavotam dokumentam.

eParaksts ir ar roku parakstīta dokumenta ekvivalents elektroniskā formā un apliecina tā piederību konkrētai fiziskai personai, kas pārstāv juridisko personu.

eParaksta izmantošana nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.

Lietojot **eParakstu**, dokumentiem ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumentiem, kas veidoti un parakstīti papīra formā.

Šī instrukcija ir saistoša visiem Mežkopības sadarbības partneriem, kuri piekrituši elektroniskajai dokumentu aprītei uzņēmuma līguma slēgšanas brīdī. Pārējo sadarbības partneru iesaistīšanās šāda veida dokumentu aprītē iespējama, parakstot vienošanos.

¹ Darba uzdevuma, rēķina un paškontroles akta sagatavošanā netiek izmantots drošs elektroniskais paraksts. Darba uzdevumu PDF formātā (LVM GEO Mobile lietotnes (agrāk - "LVM meža kartes") gadījumā arī JSON formātā) Mežkopības darbinieks nosūta uz sadarbības partnera norādīto elektroniskā pasta adresi.

JK PA, SS PA, ATK PA, AIZ PA, MSS PA, AGP PA PDF formātā ar atbilstošu datnes nosaukumu līgumpartneris nosūta uz LVM vienoto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un Mežkopības darbinieka, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, (sk. attiecīgo sadaļu – JK PA aprīte, SS PA aprīte, ATK PA un AIZ KPA, MSS PA, AGP PA aprīte).

Rēķinu PDF formātā ar atbilstošu datnes nosaukumu līgumpartneris nosūta uz LVM vienoto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un atbildīgā Mežkopības darbinieka, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi (sk. sadaļu Rēķina aprīte).

Jaunaudžu kopšanas paškontroles akta (JK PA) aprite

1. Sadarbības partneris sagatavo **JK PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta jaunaudžu kopšana. **JK PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda burtus „**JK**”,

kam seko darbinieka kods (sk. 1.att.), tad **DU numura** pēdējie četri cipari un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).

1.attēls. Piemērs **JK PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabalu un bez apakšnogabala (pa labi)

2. **JK PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu (-iem) nosaukumu(-iem), nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un atbildīgā **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

Stādīšanas paškontroles akta (SS PA) aprite

1. Sadarbības partneris sagatavo **SS PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta meža stādīšana vai sēšana.
2. **SS PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda

burtus „**SS**”, kam seko darbinieka kods (sk. 2.att.), tad **DU numura** pēdējie četri cipari un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).

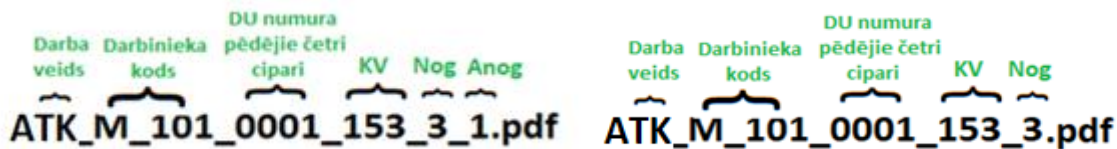
2.attēls. Piemērs **SS PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabalu un bez apakšnogabala (pa labi)

3. **SS PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu(-iem) nosaukumu(-iem) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un atbildīgā **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

Agrotehniskās kopšanas paškontroles akts (ATK PA) aprite

1. Sadarbības partneris sagatavo **ATK PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta agrotehniskā kopšana.
2. **ATK PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda

burtus „**ATK**”, kam seko darbinieka kods (sk. 3.att.), tad **DU numura** DU_22221_18_M_101_0001 pēdējie četri cipari, un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).



3.attēls. Piemērs **ATK PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabala un bez apakšnogabalu (pa labi)

3. **ATK PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu(-iem) nosaukumu(-iem) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

Atjaunoto meža platību aizsardzības paškontroles akta (AIZ PA) aprite

1. Sadarbības partneris sagatavo **AIZ PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta atjaunoto meža platību aizsardzība.
2. **AIZ PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda

burtus „**AIZ**”, kam seko darbinieka kods (sk.4.att.), tad **DU numura** DU_22221_18_M_101_0001 pēdējie četri cipari, un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).



4.attēls. Piemērs **AIZ PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabalu un bez apakšnogabala (pa labi)

3. **AIZ PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu(-iem) nosaukumu(-iem) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

Mašinizētas meža stādīšanas paškontroles akta (MSS PA) aprite

- Sadarbības partneris sagatavo **MSS PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta mašinizēta meža stādīšana.
- MSS PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda

burtus „**MSS**”, kam seko darbinieka kods (sk.5.att.), tad **DU numura** DU_22221_18_M_101_0001 pēdējie četri cipari, un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).

<p>Darba veids Darbinieka kods DU numura pēdējie četri cipari KV Nog Anog</p> <p>MSS_M_101_0001_153_3_1.pdf</p>	<p>Darba veids Darbinieka kods DU numura pēdējie četri cipari KV Nog</p> <p>MSS_M_101_0001_153_3.pdf</p>
---	---

5.attēls. Piemērs **MSS PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabala un bez apakšnogabalu (pa labi)

- MSS PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu(-iem) nosaukumu(-iem) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

Augsnes gatavošanas, veidojot pacilas (ar kausu) paškontroles akta (AGP PA) aprite

- Sadarbības partneris sagatavo **AGP PA** katram nogabalam (adresei), kurā veikta augsnes gatavošana, veidojot pacilas (ar kausu).
- AGP PA** datni saglabā **PDF vai XLSX** formātā. Dokumentu saglabājot, datnes nosaukuma sākumā norāda

burtus „**AGP**”, kam seko darbinieka kods (sk. 6.att.), tad **DU numura** DU_22221_18_M_101_0001 pēdējie četri cipari, un attiecīgā kvartāla un nogabala numurs, un, ja nepieciešams, arī apakšnogabala numurs. Datnes nosaukumam jābūt **bez tukšzīmēm**, skaitļņu virknējumi atdalāmi ar simbolu “_” (**apakšsvītra**).



































<p>Darba veids Darbinieka kods DU numura pēdējie četri cipari KV Nog Anog</p> <p>AGP_M_101_0001_153_3_1.pdf</p>	<p>Darba veids Darbinieka kods DU numura pēdējie četri cipari KV Nog</p> <p>AGP_M_101_0001_153_3.pdf</p>
---	---

6.attēls. Piemērs **AGP PA PDF vai XLSX** datnes nosaukumam - kodam, gadījumam ar apakšnogabala un bez apakšnogabalu (pa labi)

3. **AGP PA** datni (-es) **PDF vai XLSX** formātā ar atbilstošu(-iem) nosaukumu(-iem) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi, lai LVM uzsāktu darbu pieņemšanu.

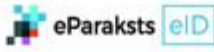
















ELEKTRONISKĀ PARAKSTA LIETOŠANA

Juridiskām personām pieejamie produkti:

	 eParaksts eID	 eParaksts karte	 eParaksts mobile	 eZīmogs
Paraksta iespējas	 Parakstīt dokumentus  Apliecināt e-identitāti portālos	 Parakstīt dokumentus  Apliecināt e-identitāti portālos	 Parakstīt dokumentus portālā eParaksts.lv  Apliecināt e-identitāti portālos	 Apliecināt izziņas izrakstus un citus dokumentus
Programm-nodrošinājums	 Portālā eParaksts.lv un citās informācijas sistēmās  Bezmaksas lietotnē datorā	 Portālā eParaksts.lv un citās informācijas sistēmās  Bezmaksas lietotnē datorā	 Portālā eParaksts.lv  Bezmaksas lietotnē datorā	 Informācijas sistēmās  Bezmaksas lietotnē datorā
Aprīkojums	 Dators  Internets  eID karte  Kartes lasītājs  Portāls eParaksts.lv vai lietotne datorā, kuru bez maksas iespējams lejuplādēt eParaksts.lv.	 Dators  Internets  eParaksts karte  Kartes lasītājs  Portāls eParaksts.lv vai lietotne datorā, kuru bez maksas iespējams lejuplādēt eParaksts.lv.	 Dators un viedtālrunis  Internets  Mobillā lietotne eParaksts mobile	 Dators  Internets

(Avots: https://www.eparaksts.lv/lv/Produkti/Jur_per/Salidzinat_produkta_juridiskam_personamm)

Privātpersonām piedāvātie produkti:

		
Paraksta iespējas	 Parakstīt dokumentus  Apliecināt e-identitāti portālos	 Parakstīt dokumentus portālā eParaksts.lv  Apliecināt e-identitāti portālos
Programm-nodrošinājums	 Portālā eParaksts.lv un citās informācijas sistēmās  Bezmaksas lietotnē datorā	 Portālā eParaksts.lv
Aprīkojums	 Dators  Internets  eID karte  Kartes lasītājs  Portāls eParaksts.lv vai lietotne datorā, kuru bez maksas iespējams lejuplādēt eParaksts.lv.	 Dators un viedtālrunis  Internets  Mobilā lietotne eParaksts mobile

(Avots: https://www.eparaksts.lv/lv/Produkti/Jur_per/Salidzinat_produkta_juridiskam_personamm)

Programma "eParakstītājs 3.0" piedāvā sadarbības partneriem apmainīties ar dokumentiem, kas parakstīti ar drošu elektronisku parakstu, PDF vai EDOC formātā.

Izmantojamo dokumenta formātu nosaka, sadarbības partneriem iepriekš vienojoties.

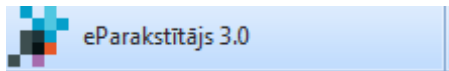
Parakstot dokumentu, sadarbības partneri izmanto vienāda dokumenta formāta parakstīšanas kārtību.


Lai iegūtu plašāku informāciju par elektroniskā paraksta lietošanu, skatīt šeit: <https://www.eparaksts.lv/lv/>.

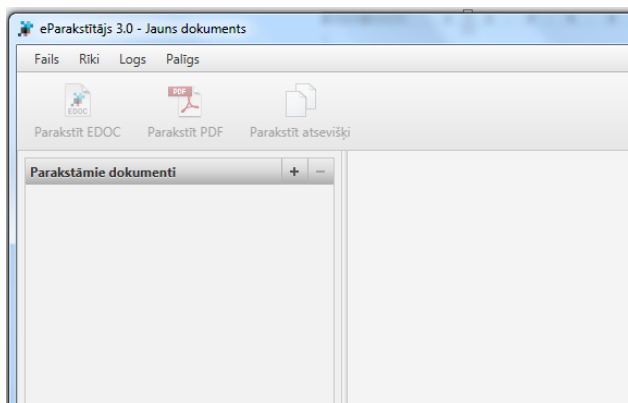
DPNA ELEKTRONISKA PARAKSTĪŠANA UN APRĪTE

1. Jauna dokumenta parakstīšana:

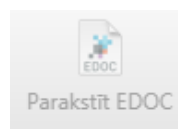
1.1. lai parakstītu jaunu dokumentu, LIETOTĀJS atver programmu „eParakstītājs 3.0”



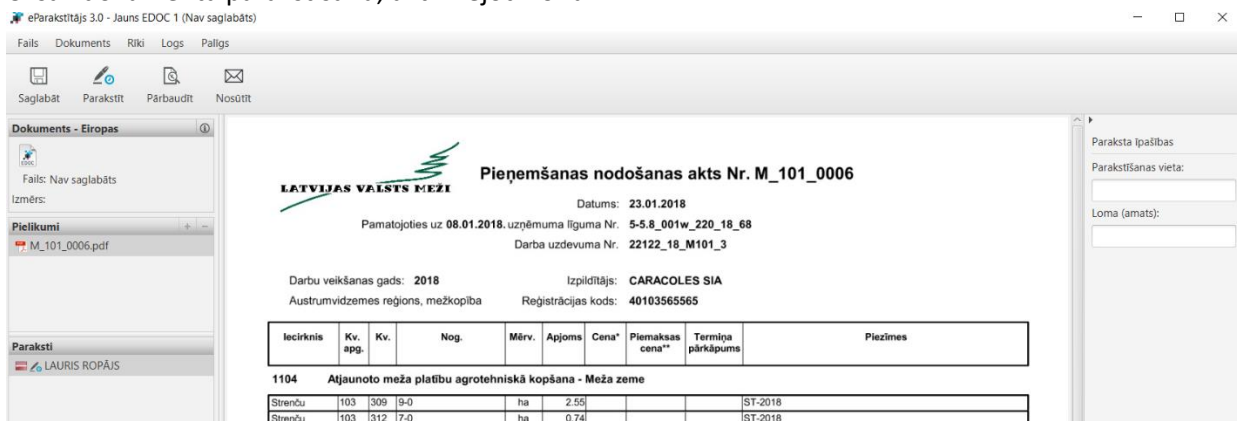
1.2. Programmas ievadlogā, izmantojot ikonu , pievieno (izvēlas) parakstāmo dokumentu (Mežkopības darbinieks *RVS Horizon* sagatavoto DPNA saglabā uz datora darbvirsmas (gadījumos, kad tehnisku iemeslu dēļ nevar nosūtīt DPNA no *RVS Horizon*).



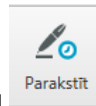
7.Attēls Programmas „eParakstītājs 3.0” v.1.4.6. ievadlogs



1.3. Uzsāk dokumenta parakstīšanu, aktivizējot ikonu



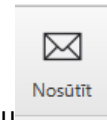
8.Attēls Programmas „eParakstītājs 3.0” v.1.4.6 ievadlogs ar parakstāmo dokumentu pielikumā un vienas puses parakstu



1.4. Paraksta dokumentu, izmantojot ikonu



1.5. Saglabā dokumentu, izmantojot ikonu



1.6. Nosūta dokumentu uz attiecīgo elektroniskā pasta adresi, izmantojot ikonu

Ja dokumentu nevar nosūtīt tieši no programmas ievadloga (lietotāja datorā uzstādījumi), tad to veic ar elektroniskā pasta programmas palīdzību.

2. Esoša dokumenta parakstīšana

2.1. Atverot EDOC formāta dokumentu, programma “eParakstītājs 3.0” jau piedāvā iespēju to parakstīt.

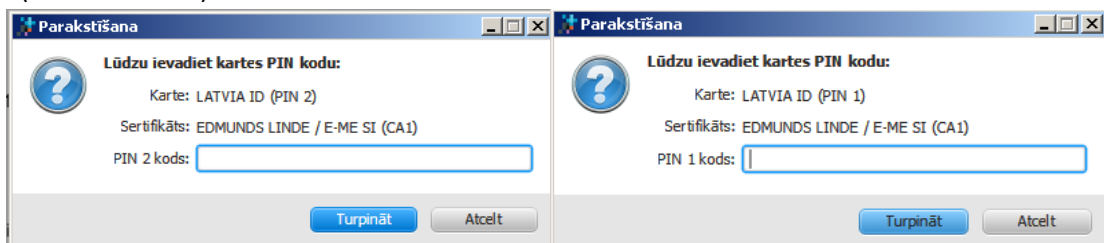


2.2. Paraksta dokumentu, izmantojot ikonu



9. Attēls Programmas „eParakstītājs 3.0” v.1.4.6 ievadlogs ar parakstāmo dokumentu pielikumā un abu pušu parakstiem

Pie dokumentu parakstīšanas programma pieprasa parakstītāja autentifikāciju, ievadot PIN kodus (skatīt 6. attēlu).



10. Attēls „eID karšu PIN1 un PIN2 ievadlogi”

Programmas „e Parakstītājs” uzstādījumos jābūt aktivizētai izvēlei „Parakstīt ar laika zīmogu”.

**Parakstot dokumentus ar laika zīmogu, datoram obligāti ir jābūt pieslēgtam/
savienotam ar Internetu!**



- 2.3. Pēc parakstīšanas saglabā dokumentu, izmantojot ikonu . Saglabājot dokumentu, norāda atbilstošo vietni datorā.
- 2.4. Sadarbības partneris DPNA EDOC formāta datni, kas satur abu pušu elektroniskos parakstus, nosūta uz LVM līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un attiecīgā **Mežkopības darbinieka**, kurš izsniedzis darba uzdevumu, elektroniskā pasta adresi.

RĒĶINA APRITE

1. Sadarbības partneris uz parakstīta DPNA pamata (piemēram, akta Nr. M_101_0001), sagatavo rēķinu par izpildītajiem un pieņemtajiem darbiem. Rēķinu saglabā PDF formātā un datnes nosaukuma sākumā norāda burtu „R_”, kam seko attiecīgā **Mežkopības darbinieka kods** un **akta numurs** (11 att.).

Burts ko Darbinieka
liekam priekšā kods Akta Nr.
R_M_101_0001

11. Attēls Rēķina datnes nosaukums

2. Rēķina beigās **obligāti** jāiekļauj sekojošs teksts:

„Šis rēķins ir sagatavots elektroniski un derīgs bez paraksta.
Saskaņots ar elektroniski parakstīto dokumentu DPNA.
Saskaņošanas un parakstīšanas datumu skatīt abu pušu paraksta laika zīmoga.”

Ja rēķinu gatavo par vairākiem DPNA, kurus sagatavojis attiecīgais Mežkopības darbinieks, datnes nosaukumā iekļauj visu attiecīgo DPNA numurus (sk. 12.att.)

Burts ko Darbinieka
liekam priekšā kods Akta Nr.
R_M_101_0001_0002



12. Attēls Piemērs rēķina PDF datnes nosaukumam - kodam, ja to sagatavo par vairākiem DPNA vienam Mežkopības darbiniekam

3. Rēķina datni PDF formātā ar atbilstošu nosaukumu (kods) nosūta uz uzņēmuma līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi: mkdarbi@lvm.lv un **Mežkopības darbinieka**, kurš sagatavojis darba pieņemšanas nodošanas aktu, elektroniskā pasta adresi.

Elektroniski parakstīto dokumentu aprite reģiona klientu centrā

1. Mežkopības darbinieks, saņemot no sadarbības partnera abpusēji parakstītu DPNA un rēķinu elektroniskā veidā:
 - 1.1. pārbauda:
 - 1.1.1 vai dokumenta noformējums un saturs atbilst instrukcijas sadaļai “Rēķina aprite” un attiecīgajam (-iem) DPNA;
 - 1.1.2 vai rēķins, attiecīgais (-ie) DPNA, ir atrodami arī LVM publiskā servera attiecīgā reģiona darbinieka mapēs pēc saites -P:\Automatiskie darbi\MK_Darbi\Reģioni\Darbinieki;
 - 1.2. Korektas informācijas gadījumā, pievieno DPNA RVS HORIZON. Attiecīgi informē – mežkopības meistars, meža atjaunošanas un kopšanas speciālists - mežkopības vadītāja vietnieku, mežkopis – meža infrastruktūras un ugunsdzēsības speciālistu;
 - 1.3. Nekorektas informācijas gadījumā atgriež rēķinu sadarbības partnerim, par to nosūtot informāciju elektroniski.
2. Mežkopības vadītāja vietnieks vai meža infrastruktūras un ugunsdzēsības speciālists, saņemot informāciju par sagatavotu rēķinu un DPNA elektroniskā veidā:
 - 2.1. pārbauda rēķina, DPNA un paškontroles aktu (ja tie ir nepieciešami attiecīgajā darba veidā) informācijas atbilstību;
 - 2.3. Pārvieto JK PA, SS PA, ATK PA, AIZ PA, MSS PA un AGP PA datnes uz mapi – Arhīvs – Gads - JK PA, SS PA, ATK PA, AIZ PA, MSS PA vai AGP PA.
3. Mežkopības vadītājs/ vietnieks saskaņo rēķinu apmaksai sistēmā HOP;
4. Grāmatvedis, saņemot no mežkopības vadītāja/ vietnieka saskaņotu sadarbības partnera rēķinu sistēmā HOP, veic grāmatošanu un pārvieto to attiecīgā darbinieka mapē “Rēķini/Arhīvs”.