

## Vadlīnijas tiesību aktu publikāciju pieteikumiem oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis"

Pirms dokumenta iesniegšanas publicēšanai (ja tas nav iesniegts, izmantojot Tiesību aktu projektu publisko portālu — TAP) lūdzam pārbaudīt, vai ir ievērotas turpmāk norādītās prasības.

### OFICIĀLAIS IZDEVUMS

- Oficiālās publikācijas kārtību noteic [Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likums](#) (OPTIL).
- Oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" laidieni tīmekļvietnē *vestnesis.lv* iznāk katru darbadienu reizi dienā pēc pusnakts, bet ārkārtējas nepieciešamības gadījumos — arī vairākas reizes dienā vai brīvdienās.
- Parastā kārtībā dokuments var tikt publicēts jau nākamajā darbadienā, ja tas ir prasībām atbilstošs un iesniegts līdz plkst. 12.00. Tiesību akti parasti tiek publicēti divu darbadienu laikā pēc to saņemšanas.
- Oficiālajā izdevumā publicētie tiesību akti tiek sistematizēti tīmekļvietnē *likumi.lv* atbilstoši Ministru kabineta 2014. gada 18. februāra noteikumiem Nr. 101 "[Starptautisko līgumu uzskaites un tiesību aktu sistematizācijas noteikumi](#)".

### GALVENĀS PAMATPRASĪBAS: JĀPĀRBAUDA PIRMS DOKUMENTA IESNIEGŠANAS

Iesniegts DOCX formātā un datne nav aizsargāta ar paroli (pielikumiem var būt cits formāts)

Norādīti visi nepieciešamie rekvizīti (izdevējs, veids, nosaukums, izdošanas vieta un datums, parakstītājs, dokumenta numurs u. c.).

Dokuments un pavadvēstule ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.

Nosūtīts uz VSIA "Latvijas Vēstnesis" oficiālo elektronisko adresi.

Pavadvēstulē norādīts tiesiskais pamats dokumenta publicēšanai.

Nav iekļauta ierobežotas pieejamības informācija un tas ir anonimizēts, ja attiecināms.

Visi publicējamie pielikumi ir pievienoti sūtījumam un noformēti atbilstoši prasībām.

*Pilns prasību izklāsts ir sniegts turpmāk šajā dokumentā.*



## DOKUMENTA IESNIEGŠANA

### VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS

- Dokumentu iesniedz DOCX formātā (pielikumiem var būt cits formāts).
- Dokumenta datne nav aizsargāta ar paroli.
- Dokumentā ir visi nepieciešamie rekvizīti: izdevējs, veids, nosaukums, izdošanas vieta un datums, parakstītājs, kā arī dokumenta numurs, protokola numurs, norāde uz izdošanas tiesisko pamatu (ja attiecināms). Vispārīgajiem administratīvajiem aktiem norāda veidu "lēmums", nevis "vispārīgais administratīvais akts".
- Dokumentu sūta uz VSIA "Latvijas Vēstnesis" oficiālo elektronisko adresi ([DEFAULT@40003113794](mailto:DEFAULT@40003113794)), nevis uz e-pasta adresi.

### AUTENTISKUMS

- Dokumentu, tā pielikumus, kā arī pavadvēstuli ar drošu elektronisko parakstu paraksta paraksttiesīgā persona vai tās pilnvarota persona.
- Vienā EDOC datnē iekļauj vienu tiesību aktu (un tā pielikumus).

### PRECIZĒJUMI, GROZĪJUMI, LABOJUMI

- Jau publicēta dokumenta precizējumu iesniedz, ja konstatē tehniska rakstura neprecizitāti, kuras labošana nemaina dokumenta būtību. Precizējums tiek publicēts kā atsevišķa oficiālā publikācija. Precizējumu raksta, ievērojot noteiktu tekstveides formu.  
Sk., piemēram, <https://www.vestnesis.lv/op/2025/235.2>.
- Ja neprecizitātes labošana jau publicētā dokumentā maina dokumenta būtību, jāizstrādā grozījums.
- Ja konstatē kļūdu dokumentā un tas vēl nav publicēts, saziņā ar Oficiālo publikāciju departamenta Tiesību aktu publikāciju daļas vadītāju labotu dokumentu iesniedz atkārtoti.
- Grozījumi normatīvajos aktos tīmekļvietnē *likumi.lv* tiek konsolidēti līdz to spēkā stāšanās dienai (vispārīgie administratīvie akti netiek konsolidēti).
- Precizējumu elektroniski paraksta paraksttiesīgā persona vai tās pilnvarota persona.



## PAVADVĒSTULE

- Pavadvēstulē norāda ārējo normatīvo aktu, saskaņā ar kuru dokuments ir jāpublicē. *Piemēram, vispārējo administratīvo aktu (lēmumu) oficiāli publicē saskaņā ar OPTIL 3. panta pirmās daļas 2. punktā, Administratīvā procesa likuma 70. panta pirmajā un otrajā daļā un Paziņošanas likuma 11. panta pirmās daļas 1. punktā un otrajā daļā noteikto.*

Sk. OPTIL [3. panta](#) pirmās daļas 2. punktu.

- Ja dokumentu ārkārtējā gadījumā ir nepieciešams publicēt steidzami, vēlamo publicēšanas datumu un ārkārtējās steidzamības iemeslu norāda pavadvēstulē.
- Pavadvēstuli elektroniski paraksta paraksttiesīgā persona vai tās pilnvarota persona.

## PERSONAS DATI, IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA

- Dokuments ir anonimizēts atbilstoši personas datu aizsardzības prasībām (ja attiecināms).

Sk. OPTIL [11. panta](#) pirmo daļu.

- Publicēšanai nesūta ierobežotas pieejamības informāciju.

Sk. OPTIL [11. panta](#) pirmo daļu.

## DOKUMENTA SATURA NOFORMĒJUMS

Dokumenta tekstam jāatbilst pareizrakstības prasībām. Lai nodrošinātu vienveidīgu tiesību aktu noformējumu un tīmekļvietnes *vestnesis.lv* un *likumi.lv* lietotāju pieredzi, kā arī lai atvieglotu oficiālo publikāciju sagatavošanu, lūdzam ievērot turpmāk minētās teksta noformēšanas prasības.

## PIELIKUMI

- Ja dokumentam ir publicējami pielikumi un tie ir noformēti kā atsevišķas datnes, tos iekļauj sūtījumā (EDOC datnē).
- Dokumenta pielikumus iesniedz DOCX formātā, bet, ja tas nav iespējams, ir pieļaujami arī citi formāti, piemēram, XLSX, XLS, PDF, PNG un JPG formāts.
- Veidojot veidlapas un līdzīgus pielikumus, teksta novietošanai lapas vidū, labajā pusē u. tml. pēc nepieciešamības izmanto tabulatorus, nevis atstarpes taustiņu. Sk. pamācību: <https://ej.uz/cjb7>.



## NUMERĀCIJA

Dokumentā viscaur izmanto pareizu numerāciju:

- Nodrošina, ka numuri dokumentā neiztrūkst.  
*Piemēram, 15. punktam seko 16. punkts, nevis 17. punkts.*
- Apakšpunktus numurē, ņemot vērā punkta numerāciju.  
*Piemēram, 3. punktam ir 3.1. apakšpunkts, nevis 4.1. apakšpunkts.*

## ATSTARPES

Dokumentā ievēro pareizu atstarpes lietojumu:

- Starp kārtas skaitļa punktu un ar kārtas skaitli saistīto vārdu liek atstarpi.  
*Piemēram, "2025. gada 1. augustā", nevis "2025.gada 1.augustā", "7. punktā", nevis "7.punktā".*
- Starp vārda iniciāli un uzvārdu liek atstarpi.  
*Piemēram, "J. Bērziņš", nevis "J.Bērziņš".*
- Pēc saīsinājuma "Nr." punkta liek atstarpi.  
*Piemēram, "Nr. 20", nevis "Nr.20".*
- Ja iespējams, izmanto saistīto atstarpi.

## ATTĒLI

Ja dokumentā ir iekļauts attēls, kurā ir teksts, tekstam jābūt skaidri salasāmam.

### **Neskaidrību gadījumā lūdzam sazināties ar:**

VSIA "Latvijas Vēstnesis" Oficiālo publikāciju departamenta

Tiesību aktu publikāciju daļas vadītāju Agiju Kalmi.

Tālrunis: 27006383

E-pasta adrese: [agija.kalme@lv.lv](mailto:agija.kalme@lv.lv)

vai

VSIA "Latvijas Vēstnesis" vienoto informatīvo tālrunu: 6789741

E-pasta adrese: [info@lv.lv](mailto:info@lv.lv)