

Balvu Novada Ziņas

Balvu novada pašvaldības informatīvais laikraksts | 2010. gada 26.marts

3. (9.) numurs SPECIĀLIZLAIDUMS

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 1.JŪLIJA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1 „BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”



Saskaņā ar „Likumu par pašvaldībām”, kas reglamentē kārtību, kādā spēkā stājas pašvaldības saistošie noteikumi, „Balvu Novada Ziņas” speciālizlaidumā publicējam Balvu novada pašvaldības nolikumu. Izdevuma 8.lappusē lasiet informāciju par novada Domes deputātu pieņemšanas laikiem.

sastāvā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot. Nr.14, 20.§)

11¹. Noteiktu pašvaldības funkciju pildīšanai normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā domes priekšsēdētājs izveido Civiltās aizsardzības komisiju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

12. Valdes un komisijas (izņemot 111.punktā minēto komisiju) darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

12.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;

12.2. valdes un komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

12.3. valdes un komisijas kompetenci;

12.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

12.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;

12.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

13. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu.

turpinājums 2.lpp.

APSTIPRINĀTI ar Balvu novada domes 01.07.2009. lēmumu (prot.Nr.2 § 8) Grozījumi: 08.10.2009. prot. Nr.14, 20.§ Grozījumi: 11.02.2010. prot. Nr.3, 17.§

Izdoti pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Balvu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Balvu pilsēta;
- 1.2. Balvu pagasts;
- 1.3. Bērzkalnes pagasts;
- 1.4. Bērzpils pagasts;
- 1.5. Briežuciema pagasts;
- 1.6. Krišjāņu pagasts;
- 1.7. Kubulu pagasts;
- 1.8. Lazdulejas pagasts;
- 1.9. Tilžas pagasts;
- 1.10. Vectilžas pagasts;
- 1.11. Vīksnas pagasts.

2. Balvu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Balvu pilsētā.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

- 5.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
- 5.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 5.3. Sociālās un veselības

aprūpes jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;

- 5.4. Tautsaimniecības un vides komiteju 7 locekļu sastāvā.

6. Balvu novada pašvaldībā ir šādas pašvaldības iestādes:

- 6.1. Balvu novada pašvaldība (turpmāk – domes administrācija);
- 6.2. Balvu pagasta pārvalde;
- 6.3. Bērzkalnes pagasta pārvalde;
- 6.4. Bērzpils pagasta pārvalde;
- 6.5. Briežuciema pagasta pārvalde;
- 6.6. Krišjāņu pagasta pārvalde;
- 6.7. Kubulu pagasta pārvalde;
- 6.8. Lazdulejas pagasta pārvalde;
- 6.9. Tilžas pagasta pārvalde;
- 6.10. Vectilžas pagasta pārvalde;
- 6.11. Vīksnas pagasta pārvalde;
- 6.12. Balvu novada pašvaldības Saimnieciskā pārvalde;
- 6.13. Balvu novada pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvalde;
- 6.14. Balvu novada pašvaldības Sociālā pārvalde;
- 6.15. Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.16. Balvu novada bāriņtiesa;
- 6.17. Balvu novada pašvaldības būvvalde;
- 6.18. Balvu novada pašvaldības policija;
- 6.19. Balvu Valsts ģimnāzija;
- 6.20. Balvu amatniecības vidusskola;
- 6.21. Bērzpils vidusskola;
- 6.22. Tilžas vidusskola;
- 6.23. Balvu vakara maiņu vidusskola;
- 6.24. Balvu pamatskola;
- 6.25. Balvu 2.pamatskola;
- 6.26. Briežuciema pamatskola;
- 6.27. Stacijas pamatskola;
- 6.28. Tilžas internātpamatskola;
- 6.29. Balvu pirmskolas izglītības iestāde „Pīlādžītis”;
- 6.30. Balvu pirmskolas izglītības iestāde „Sienāzītis”;
- 6.31. Bērzkalnes pirmskolas izglītības iestāde;
- 6.32. Kubulu pirmskolas izglītības iestāde „Ieviņa”;
- 6.33. Tilžas pirmskolas izglītības iestāde;
- 6.34. Balvu Mūzikas skola;
- 6.35. Balvu Mākslas skola;
- 6.36. Balvu Sporta skola;
- 6.37. Balvu bērnu un jauniešu centrs;
- 6.38. Balvu tālākizglītības un cilvēkresursu attīstības centrs;
- 6.39. Balvu kultūras un atpūtas centrs;
- 6.40. Balvu novada muzejs;
- 6.41. Balvu centrālā biblio-

tēka;

6.42. Balvu sporta centrs;

6.43. Balvu peldbaseins.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

7. Domes administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no (saskaņā ar 3.pielikumu):

- 7.1. Vispārējās un juridiskās nodaļas;
- 7.2. Budžeta plānošanas un grāmatvedības nodaļas;
- 7.3. Attīstības plānošanas nodaļas;
- 7.4. Tehniskā nodrošinājuma nodaļas.

Domes administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Domes administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz domes administrācijas nolikumu un domes administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ko apstiprina novada dome.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14,20.§)

8. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:

- 8.1. (svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot.Nr.14, 20.§);
- 8.2. Pašvaldības aģentūra „San – Tex”.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. Akciju sabiedrībā „Balvu enerģija”;
- 9.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Alba 5”;
- 9.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Balvu slimnīca”;
- 9.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Balvu autotransports”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot. Nr.14,20.§)

9¹ Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 9¹.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 9¹.2. biedrībā „Eiropareģions „Pleskava, Livonija””.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem

noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes:

- 10.1. Balvu pagasta pārvalde;
- 10.2. Bērzkalnes pagasta pārvalde;
- 10.3. Bērzpils pagasta pārvalde;
- 10.4. Briežuciema pagasta pārvalde;
- 10.5. Krišjāņu pagasta pārvalde;
- 10.6. Kubulu pagasta pārvalde;
- 10.7. Lazdulejas pagasta pārvalde;
- 10.8. Tilžas pagasta pārvalde;
- 10.9. Vectilžas pagasta pārvalde;
- 10.10. Vīksnas pagasta pārvalde.

11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:

- 11.1. Administratīvo komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.2. Administratīvo aktu strīdu komisiju 6 locekļu sastāvā; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)
- 11.3. Vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 11.4. Zemes un namīpašumu denacionalizācijas komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.5. Zemes komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.6. Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.7. Dzīvokļu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.8. Pastāvīgo iepirkumu komisiju 7 locekļu sastāvā; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14,20.§)
- 11.9. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieku un politiski represēto personu lietu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.10. Pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 11.11. Ētikas komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 11.12. (svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot.Nr.14, 20.§);
- 11.13. Vides komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 11.14. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 5 locekļu

turpinājums no 1.lpp.

Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 12.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

14. Domes priekšsēdētāja darba organizatorisko darbu, tehnisko apkalpošanu un informatīvo darbību nodrošina novada domes izveidots Domes priekšsēdētāja birojs. Domes priekšsēdētāja birojā ietilpst domes priekšsēdētāja sekretārs, speciālists juridiskajos jautājumos un sabiedrisko attiecību speciālists. Domes priekšsēdētāja birojs ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILD-DIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

15.3. koordinē deputātu, domes administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

15.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

15.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

15.6. saskaņo domes izpild-direktora lēmumus par domes administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

15.7. dod saistošus rīkojumus domes administrācijas darbiniekiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

15.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

15.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

15.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

16. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki. Domes priekšsēdētāja vietnieks saim-

nieciskajos un sociālajos jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.

17. Domes priekšsēdētāja vietnieki, atbilstoši kompetencē esošajiem jautājumiem:

17.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

17.2. organizē domes administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pagastu pārvaldēs;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

17.3. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;

17.4. pēc komisiju, valžu un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;

17.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās domes administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

17.6. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

17.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

17.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

17.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

18. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpild-direktors:

18.1. īsteno domes administrācijas vadītāja kompetenci;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

18.2. īstenojot domes administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba domes administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

18.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

18.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs

iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

18.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

18.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

18.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

18.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

18.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par domes administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

18.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

18.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

18.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

18.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

19. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpildidirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpildidirektors un Budžeta plānošanas un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot. Nr.14, 20.§)

20. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot.Nr.14, 20.§)

21. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot.Nr.14, 20.§).

22. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpildidirektors un citi domes administrācijas

darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

23. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

24. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

24.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

24.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

24.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

24.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

24.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

24.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

24.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

24.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

24.9. izstrādā gada pārskata projektu.

25. Sociālā un veselības aprūpes jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

25.1. izstrādā kārtību, kādā tiek sniegta materiālā palīdzība iedzīvotājiem un iesniedz domes sēdē apstiprināšanai;

25.2. izskata iedzīvotāju iesniegumus par materiālo palīdzību piešķiršanu un iesniedz domes sēdē apstiprināšanai;

25.3. sagatavo priekšlikumus

domes sēdēm par dzīvojamo telpu īres līgumu noslēgšanu un dzīvokļu apstākļu uzlabošanu, izskata dzīvokļu jautājumus;

25.4. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju sociālos un veselības aprūpes jautājumus;

25.5. savas kompetences ietvaros izskata sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumu jomas amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus) un iesniedz tos finanšu komitejā;

25.6. apstiprina un kontrolē sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumu jomas amatpersonu, iestāžu, pašvaldības aģentūru, komisiju izdevumu tāmes;

25.7. veic citus ar likumu un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

26. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

26.1. sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

26.2. sniedz atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un sporta jautājumus;

26.3. kontrolē izglītības, kultūras un sporta jautājumu risināšanai piešķirto līdzekļu izlietošanu;

26.4. izskata izglītības, kultūras un sporta jomas amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejā;

26.5. apstiprina un kontrolē izglītības, kultūras un sporta jomas amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju izdevumu tāmes;

26.6. veic citus likumā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

27. Tautsaimniecības un vides komiteja:

27.1. izskata jautājumus, kas saistīti ar novada ekonomisko attīstību;

27.2. izskata jautājumus un dod atzinumus domei par uzņēmējdarbību un tās attīstību Balvu novadā;

27.3. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs jautājumus par atsevišķām tautsaimniecības nozarēm (rūpniecību, lauksaimniecību, transportu, tirdzniecību u.c.), dod atzinumus par tiem;

27.4. izskata jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

27.5. izskata jautājumus par zemes lietām, īpašumu, teritorijas izmantošanu un teritorijas apstādījumu plānošanu.

27.6. izskata visus jautājumus, kas saistīti ar komunālo saimniecību novadā, apkuri un nekustamā īpašuma izmantošanu;

turpinājums 3.lpp.

turpinājums no 2.lpp.

27.7. kontrolē tautsaimniecībai un novada attīstībai piešķirtu līdzekļu izlietojumu;

27.8. izskata savā jomā esošo amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju (darba grupu) budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz finansu komitejā;

27.9. dod atzinumus par pašvaldības vai tās institūciju lēmumu projektiem par pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

27.10. apstiprina un kontrolē savā jomā esošo amatpersonu, iestāžu un aģentūru izdevumu tāmes;

27.11. sniedz atzinumus par līgumprojektiem, kas skar iedzīvotāju maksas tarifu izmaiņas;

27.12. veic citus likumā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

28. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

28.1. iepazīties ar domes administrācijas, pārvalžu, iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

28.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

29. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

30. Komiteju sēdes notiek katra mēneša pirmajā un trešajā ceturtdienā. Komitejas sēžu norises laiks:

Sociālā un veselības aprūpes jautājumu komiteja plkst.10.00;

Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja plkst.12.00;

Tautsaimniecības un vides komiteja plkst.14.00;

Finanšu komiteja plkst.16.00. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

31. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un

paziņojot Vispārējās un juridiskās nodaļas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

32. Domes administrācijas Vispārējā un juridiskā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

32.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

32.2. sadarbojoties ar attiecīgās iestādes vai nodaļas vadītāju un speciālistiem, tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

32.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

32.4. sadarbojoties ar attiecīgās iestādes vai nodaļas vadītāju un speciālistiem, sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

32.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

32.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

32.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

33. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

34. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

34.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

34.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

34.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

34.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

34.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

35. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Vispārējā un juridiskā nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

36. Komitejas darba kārtību,

komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

37. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

38. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

39. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā. Lemjot par deputāta izslēgšanu no komitejas sastāva, tiek ņemts vērā noteikums, ka katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

40. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs administrācijas Vispārējās un juridiskās nodaļas vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

41. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) domes administrācijas telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru domes administrācijas darbinieku, saskaņojot ar do-

mes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

42. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

43. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

43.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

43.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

43.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

43.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

43.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

44. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 44.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

45. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Vispārējā un juridiskajā nodaļā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja birojam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmumu projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

46. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

47. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes Vispārējā un juridiskajā nodaļā, nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm vai nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

48. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kas personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

49. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu domes administrācijas darbību, domes administrācijas vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai domes administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

50. Darba līgumus ar domes administrācijas darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

51. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas domes administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.

turpinājums 4.lpp.

turpinājums no 3.lpp.

Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

52. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz domes administrācija pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot. Nr.14, 20.§)

53. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiesās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiesās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

54. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

55. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

56. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

57. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par pašvaldības finanšu līdzekļu pārdali.

58. Pašvaldības amatpersona drīkst rīkoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem tikai saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu un domes lēmumu nosacījumiem.

59. Pašvaldības amatpersonām sava darbība ir jāveic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.

60. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski.

61. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuriem finansējums nav paredzēts pašvaldības gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nekavējotī šāda atļauja jāsaņem.

VI. DOMES DARBA REGULĀMENTS

62. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

63. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrajā un ceturtajā ceturtdienā plkst.10.00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

64. Domes kārtējās sēdes sauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.

65. Domes administrācijas Vispārējā un juridiskā nodaļa reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpildītajam, nodaļu vadītājiem, pārvalžu vadītājiem un domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās pārvaldes vai nodaļas vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

66. Domes priekšsēdētājs:

66.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

66.2. dod vārdu ziņotājam;

66.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

66.4. vada debates;

66.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

66.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

66.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

67. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

67.1. ziņojums;

67.2. deputātu jautājumi;

67.3. debates;

67.4. ziņotāja galavārds;

67.5. priekšsēdētāja viedoklis;

67.6. balsošana;

67.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

68. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie domes administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, Prot. Nr.14, 20.§)

69. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

70. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

71. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

72. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

73. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

74. Pašvaldības izpildītajam domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

75. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā,

domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

76. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

77. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

78. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

79. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

80. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

81. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

82. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

83. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš

visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atziņumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja viens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

84. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

85. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

86. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

87. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

88. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

89. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

90. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Vispārējā un juridiskā nodaļa. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

91. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to.

turpinājums 5.lpp.

turpinājums no 4.lpp.

Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

92. Pašvaldības Vispārējā un juridiskā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

93. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

94. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejami domes administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

95. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Balvu Novada Ziņas” vai „Vaduguns”. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

96. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki pirmdienās no plkst.9.00. līdz 12.00. un trešdienās no plkst. 13.00.

-17.00., izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienās no plkst.9.00. līdz 12.00. un trešdienās no plkst. 13.00. -17.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

97. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

98. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

99. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Vispārējās un juridiskās nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

100. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

101. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinie-

ka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

102. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

103. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

104. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 104.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 104.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 104.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 104.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 104.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 104.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

105. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 105.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 105.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 105.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 105.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 105.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 105.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

106. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīgā

ierosinājuma saņemšanas pašvaldības dome var lemt:

- 106.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 106.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 106.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 106.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
- Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

107. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

108. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 108.1. tās datumu un termiņus;
 - 108.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 108.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodi;
 - 108.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 108.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

109. Domes administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

110. Lai nodrošinātu domes

administrācija autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

- 110.1. pašvaldības izpilddirektors,
- 110.2. domes administrācijas Vispārējās un juridiskās nodaļas vadītājs,
- 110.3. pašvaldības policijas priekšnieks,
- 110.4. jurists;
- 110.5. pašvaldības pārvaldes vadītājs.

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt domes administrācija darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

111. Šā nolikuma 109.punkta kārtībā izdotos domes administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

112. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- 112.1 domes administrācijas amatpersonas;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.12, prot. Nr.14, 20.§)

112.2. pašvaldību iestāžu un aģentūru amatpersonas;

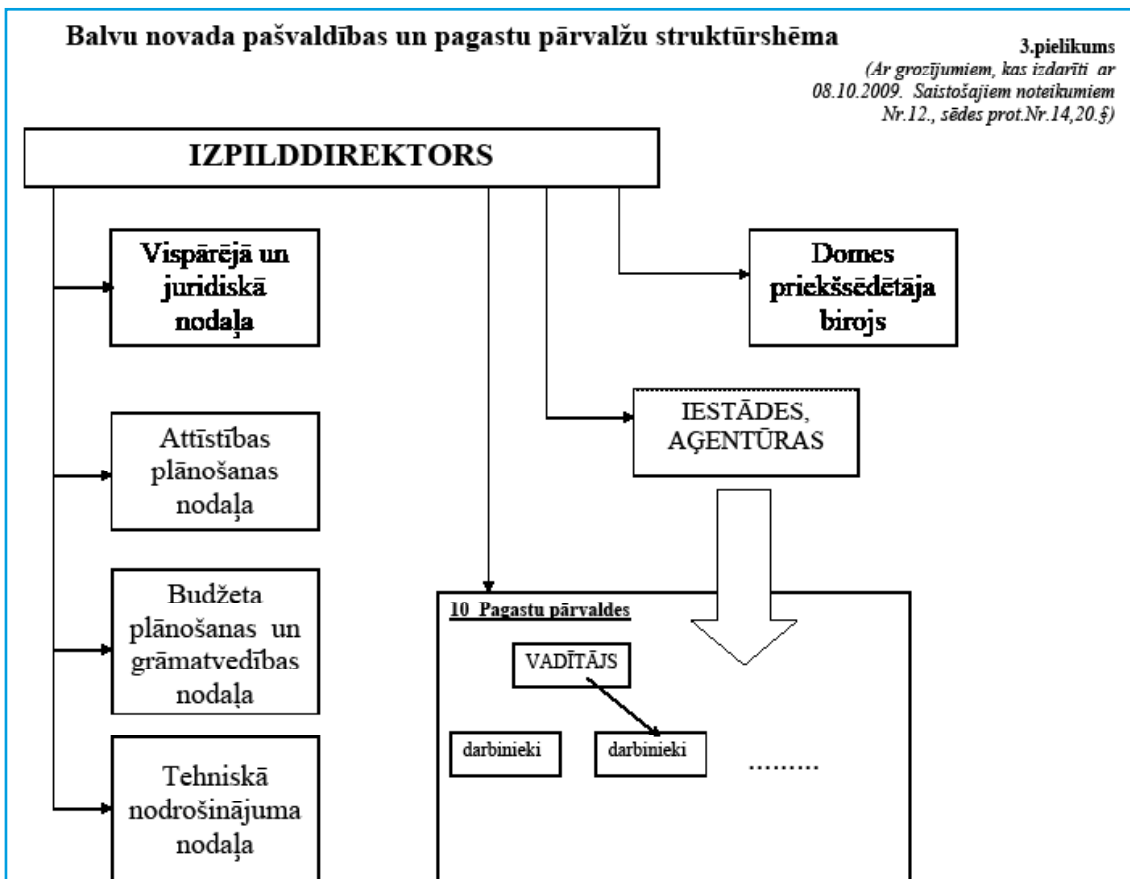
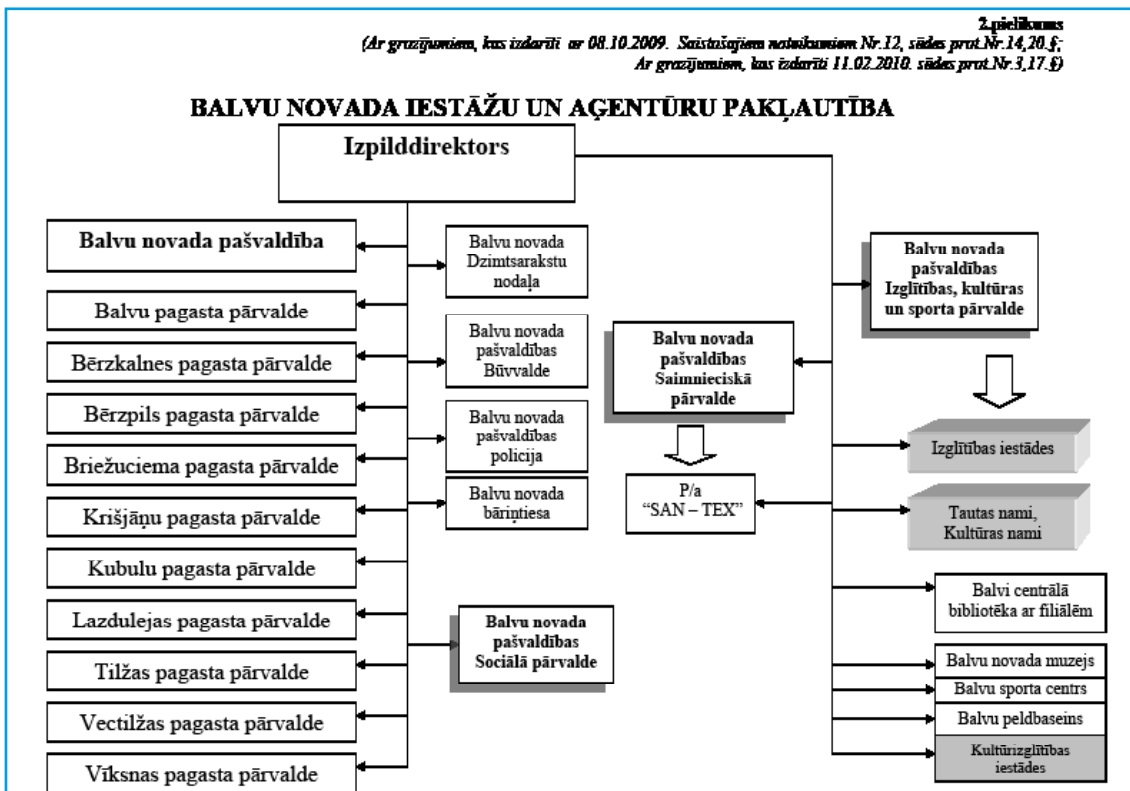
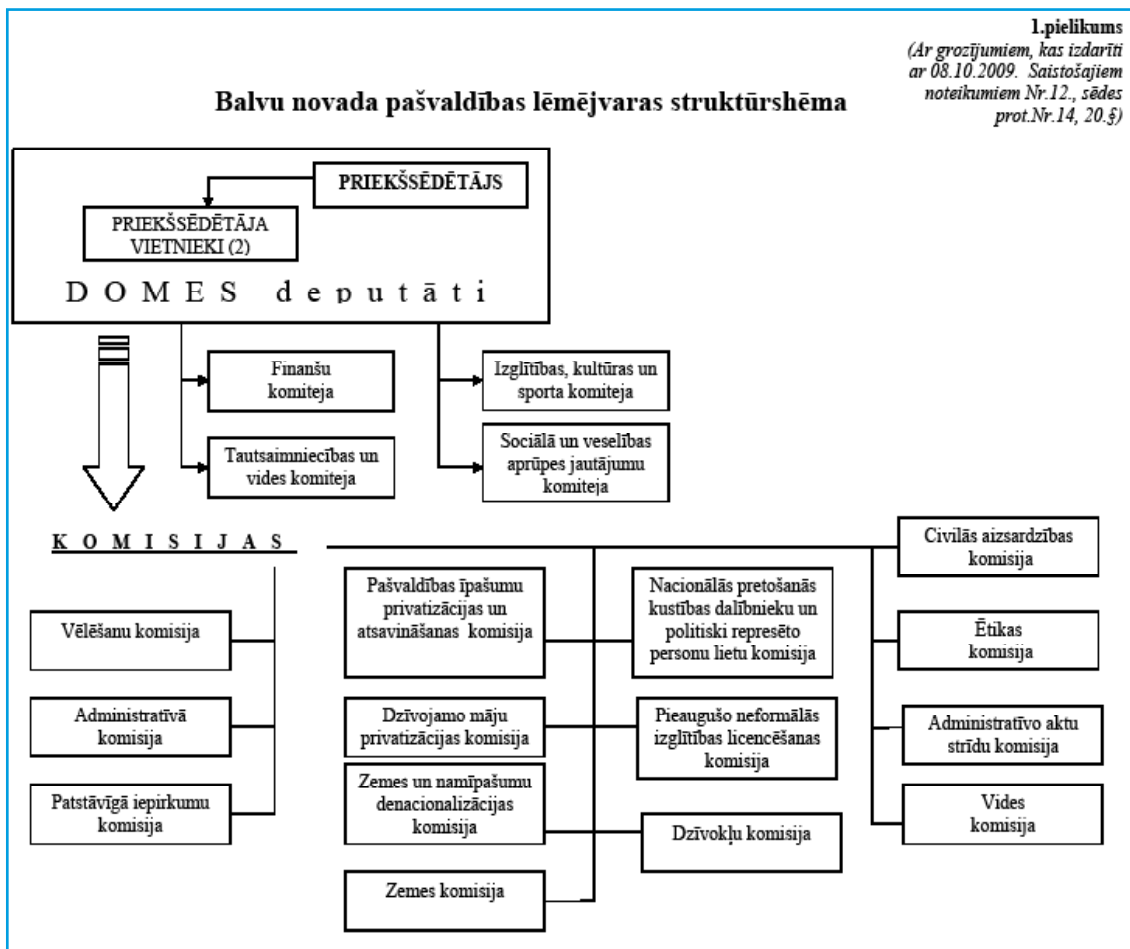
112.3. pašvaldības komisijas:

- 112.3.1. pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija,
- 112.3.2. pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija,
- 112.3.3. dzīvokļu komisija,
- 112.3.4. vides komisija.

113. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

turpinājums 6.lpp.

turpinājums no 5.lpp.



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS 2010.GADA 25.MARTA SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.1 "PAR PALĪDZĪBU DZĪVOKĻA JAUTĀJUMU RISINĀŠANĀ BALVU NOVADĀ"

APSTIPRINĀTI ar Balvu novada Domes 2010.gada 25.marta lēmumu (sēdes prot. Nr.6, 12.§)

Izdoti pamatojoties uz likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” 5.pantu, 7.panta sesto daļu, 9. panta pirmās daļas 4. punktu, 14. panta pirmās daļas 6. punktu, 14. panta septīto daļu, 15. pantu, 17.panta pirmo daļu, 24.panta pirmo daļu un likuma „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” 5.panta ceturto daļu, 6.pantu, 8.pantu, 9.panta ceturto daļu, 10.panta otro daļu.

I. Vispārīgie jautājumi
1.Palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā un sociālā dzīvokļa izīrēšanā sniedz Balvu novada pašvaldības Saimnieciskā pārvalde (turpmāk – Pārvalde), kurai Balvu novada pašvaldība ir deleģējusi šo funkciju. Lēmumu administratīvā akta veidā pieņem Balvu novada Dzīvokļu komisija.

2.Šie saistošie noteikumi nosaka:
2.1.personu kategorijas, kurām pašvaldība sniedz palīdzību pirmām kārtām, ja tās tiek izliktas no īrētās dzīvojamās telpas;
2.2.maznodrošinātu personu kategorijas, kuras pašvaldība ar dzīvojamo telpu nodrošina pirmām kārtām;
2.3.nosacījumus personu, kuras dzīvo denacionalizētā vai likumīgajam īpašniekam atdotā mājā un lietojušas dzīvokli līdz īpašuma tiesību atjaunošanai, nodrošināšanai ar dzīvojamo telpu, kā arī kārtību, kādā tās tiek atzītas par tiesīgām saņemt šo pašvaldības palīdzību;
2.4.personu kategorijas, kuras ar dzīvojamo telpu nodrošināmas vispārējā kārtībā;
2.5.ziņas, kuras iegūstamas, iesniedzot likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā” (turpmāk – likums) 6.panta pirmajā daļā minētos dokumentus;
2.6.dzīvojamo telpu piedāvāšanas secību reģistrācijas grupu ietvaros;
2.7.gadījumus, kuros pašvaldība atsaka personai pašvaldībai piederošas vai uz likumīga pamata pašvaldības lietojumā esošas dzīvojamās telpas izīrēšanu;
2.8.sociālā dzīvokļa izīrēšanas kārtību;
2.9.nosacījumus dzīvojamās telpas apmaiņai pret citu īrjamu dzīvojamo telpu.

3.Šajos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā izīrētās

dzīvojamās telpas var tikt atsavinātas tikai ar Balvu novada Domes lēmumu.

II. Personu kategorijas, kurām sniedzama palīdzība, izīrējot dzīvojamo telpu
4.Papildus likuma 14.panta pirmajā daļā minētajām personām pašvaldība izīrē dzīvojamo telpu pirmām kārtām:
4.1. personai, kura dzīvo denacionalizētā vai likumīgajam īpašniekam atdotā mājā un lietojusi dzīvokli līdz īpašuma tiesību atjaunošanai un uz kuru ir attiecināms viens no šādiem nosacījumiem:

- 4.1.1. dzīvojamās telpas, kas atrodas denacionalizētā vai likumīgajam īpašniekam atdotā mājā, īres līgums ar īrnieku tiek izbeigts, pamatojoties uz minētās mājas īpašnieka (izīrētāja) lēmumu veikt šīs mājas kapitālo remontu, un remonta veikšana nav iespējama, īrniekam dzīvojot mājā vai lietojot attiecīgo telpu, un kopš īpašuma tiesību atjaunošanas ir pagājuši vairāk nekā septiņi gadi, kā arī dzīvojamo māju (dzīvojamo telpu) nav paredzēts pārbūvēt par nedzīvojamo māju (nedzīvojamo telpu);
- 4.1.2. mājas īpašnieks nepagarina dzīvojamās telpas īres līgumu, kaut gan persona pildījusi īres līgumā ietvertās saistības, un tā ir:
 - 4.1.2.1. maznodrošināta persona, ar kuru kopā dzīvo un kuras apgādībā ir vismaz viens nepilngadīgs bērns;
 - 4.1.2.2. atsevišķi dzīvojoša persona, kura sasniegusi pensijas vecumu vai ir nestrādājošs invalīds un kurai nav likumīgo apgādnieku;
 - 4.1.2.3. ģimene, kurā visi ģimenes locekļi sasnieguši pensijas vecumu vai ir nestrādājoši invalīdi un kuriem nav likumīgo apgādnieku;
- 4.2.maznodrošinātai personai vai ģimenei, kuras īrētā dzīvojamā telpa ir avārijas stāvoklī;
- 4.3.maznodrošinātiem pensionāriem, invalīdiem vai ģimenei, kurā ir vismaz viens nepilngadīgs bērns, kuri dzīvo dzīvošanai nederīgā dzīvojamā telpā vai vasaras mītnē;
- 4.4.personai, kura audzina bērnu invalīdu ar kustību traucējumiem un dzīvo īrētā dzīvojamā telpā augstāk par pirmo stāvu bez vides pieejamības.

5.Pašvaldība izīrē dzīvojamo telpu vispārējā kārtībā maznodrošinātām personām (ģimenēm):

5.1.ģimenēm ar vismaz vienu nepilngadīgu bērnu;

5.2. kuras audzina bērnu invalīdu;

turpinājums 7.lpp.

turpinājums no 6.lpp.

5.3.kuru ģimenē visi pilngadīgie ģimenes locekļi ir pensionāri vai invalīdi un atsevišķi dzīvojošas pensijas vecuma personas, kurām nav apgādnieka;

5.4. atsevišķi dzīvojošiem invalīdiem, kuriem nav apgādnieku;

5.5.politiski represētām personām;

5.6.personai, kurai tiek pārtraukta pakalpojuma sniegšana ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, ja tā Balvu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojusi pirms iestāšanās ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā un tai nav iespējams iemitināties iepriekš aizņemtajā dzīvojamā telpā;

5.7.persona, kura noslēgusi darba līgumu ar Balvu novada pašvaldību, tās iestādēm un organizācijām kā pieaicinātu speciālistu, un nav nodrošināta ar dzīvojamo telpu Balvu novada teritorijā. Personas, par kuru reģistrēšanu ir pieņemts atsevišķs Domes lēmums.

5.8. jaunām ģimenēm viena gada laikā no laulības noslēgšanas:

5.8.1. kurās neviens no laulātajiem nav nodrošināts ar atsevišķu dzīvojamo platību;

5.8.2.kurās viens no laulātajiem Balvu novadā ir nodzīvojis ne mazāk kā 5 gadus.

6. Noteikumu 5.1- 5.2 punktus minētās personas tiek reģistrētas, ja tās ir deklarējušas dzīvesvietu Balvu novadā vismaz pēdējos 5 gadus un ir tādā dzīvojamā telpā, ka vienā istabā jādzīvo dažāda dzimuma personām (izņemot laulātos), kuras vecākas par deviņiem gadiem un kuras dzīvesvietu deklarējušas šajā dzīvojamā telpā.

7. Ja likuma 13., 14., 15.pantā, likuma „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” 5.panta pirmajā daļā un šo saistošo noteikumu 4., 5., 20., 21., 29. un 30.punktā minētās personas, kuras reģistrētas attiecīgā palīdzības veida saņemšanai, visas nodrošinātas ar dzīvojamām telpām vai rakstveidā atteikušās no tām piedāvāto dzīvojamo telpu irēšanas, vai nav sniegušas atbildi uz dzīvojamo telpu īres piedāvājumiem, pašvaldībai ir tiesības izīrēt šo dzīvojamo telpu personai ar regulāriem ienākumiem, kura nav reģistrēta palīdzības reģistrā, noslēdzot dzīvojamās telpas īres līgumu uz vienu gadu ar tiesībām īres līgumu pagarināt (priekšroka tā pagasta iedzīvotājiem, kurā ir brīvas dzīvojamās telpas).

III. Reģistrācijas kārtība palīdzības saņemšanai
8.Personas, kuras vēlas saņemt

palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, iesniedzot rakstveida iesniegumu Balvu pilsētā - Pārvaldē, pagastos - pagastu pārvaldēs, uzrāda personu apliecināšanu dokumentu un iesniedz izziņu par maznodrošinātas personas statusa piešķiršanu (ja atbilstoši likuma 14.panta pirmajai daļai vai saistošajiem noteikumiem palīdzība sniedzama maznodrošinātai personai).

9.Papildus saistošo noteikumu 8.punktā norādītajiem dokumentiem:

9.1.likuma 14.panta pirmās daļas 1.punkta „a” un „b” apakšpunktos norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz tiesas sprieduma, kurš stājies likumīgā spēkā, kopiju par izlikšanu no dzīvojamās telpas likuma „Par dzīvojamo telpu īri” 28.² panta pirmajā daļā, 28.³ panta pirmajā daļā vai 28.⁴ panta otrajā daļā paredzētajos gadījumos un vienu no šādiem dokumentiem:

9.1.1. pensionāra vai invalīda apliecības kopiju;

9.1.2. bērna (bērnu) dzimšanas apliecības kopiju vai tiesas sprieduma par aizbildnības nodibināšanu kopiju;

9.1.3. tiesas sprieduma par aizgādības nodibināšanu kopiju.

9.2.likuma 14.panta pirmās daļas 1.¹ punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz:

9.2.1. politiski represētās personas apliecības kopiju;

9.2.2.tiesas sprieduma, kurš stājies likumīgā spēkā, kopiju par izlikšanu no dzīvojamās telpas likuma „Par dzīvojamo telpu īri” 28.² panta pirmajā daļā, 28.³ panta pirmajā daļā vai 28.⁴ panta otrajā daļā paredzētajos gadījumos;

9.2.3. rakstveida apliecinājumu, ka personas lietošanā vai īpašumā nav citas dzīvojamās telpas;

9.3.likuma 14.panta pirmās daļas 2.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz tiesas sprieduma, kurš stājies likumīgā spēkā, kopiju par izlikšanu no dzīvojamās telpas gadījumos, ja uz dzīvokļa īpašumu ir vērsta piedziņa sakarā ar maksājumiem par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvojamās telpas lietošanu, mājas uzturēšanu, ekspluatāciju vai remonta izdevumiem, un vienu no šādiem dokumentiem:

9.3.1. pensionāra vai invalīda apliecības kopiju;

9.3.2.bērna dzimšanas apliecības kopiju vai tiesas sprieduma par aizbildnības nodibināšanu kopiju;

9.3.3.tiesas sprieduma par aizgādības nodibināšanu kopiju;

9.3.4. politiski represētās personas apliecības kopiju un rakstveida apliecinājumu, ka personas lietošanā vai īpašumā

nav citas dzīvojamās telpas.

9.4.likuma 14.panta pirmās daļas 3.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz tiesas sprieduma par aizbildnības nodibināšanu vai ievietošanu bērnu aprūpes un audzināšanas iestādē vai audžuģimenē kopiju;

9.5.likuma 14.panta pirmās daļas 4.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz:

9.5.1. repatrianta statusu apliecināšanu dokumentu;

9.5.2. arhīva izziņu par repatrianta, viņa vecāku vai vecvecāku pēdējo pastāvīgo dzīvesvietu pirms izceļošanas no Latvijas.

9.6. likuma 14.panta pirmās daļas 4.¹ punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz politiski represētās personas apliecības kopiju;

9.7.likuma 14.panta pirmās daļas 5.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz brīvības atņemšanas vietas izdotu noteikta parauga izziņu, kurā norādīts atbrīvošanas pamats un faktiski izciestais brīvības atņemšanas soda laiks;

9.8. saistošo noteikumu 4.1.apakšpunktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz:

9.8.1.dzīvojamās telpas īres līguma kopiju;

9.8.2. lēmuma kopiju par namīpašuma denacionalizāciju vai atdošanu likumīgajam īpašniekam vai tiesas sprieduma kopiju par īpašuma tiesību atjaunošanu (iesniedz mājas īpašnieks) un vienu no likuma „Par dzīvojamo telpu īri” 28.⁴ panta trešajā daļā norādītajiem dokumentiem: bērna (bērnu) dzimšanas apliecības kopiju vai tiesas sprieduma par aizbildnības nodibināšanu kopiju, pensionāra vai invalīda apliecības kopiju, īpašnieka rakstisku atteikumu pagarināt dzīvojamās telpas īres līgumu.

9.9. saistošo noteikumu 4.2.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz būvekspertīzes slēdzienu par ēkas tehnisko stāvokli un dzīvojamās telpas īres līgumu;

9.10. saistošo noteikumu 4.3.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē): pensionāra vai invalīda apliecības kopiju vai bērna (bērnu) dzimšanas apliecības kopiju;

9.11. saistošo noteikumu 4.4. punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz dzīvojamās telpas īres līgumu un medicīnas iestādes atzinumu par bērnu invalīdu ar kustību traucējumiem;

9.12. saistošo noteikumu 5.1.punktā norādītās personas Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) iesniedz bērna dzimšanas apliecības kopiju vai tiesas sprieduma par aizbildnības

nodibināšanu kopiju, vai izziņu no mācību iestādes;

9.13. saistošo noteikumu 5.2.punktā norādītās personas pārvaldei iesniedz ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas atzinumu, ka personai var tikt pārtraukta pakalpojumu sniegšana;

9.14. Iesniedzot 9.punktā minēto dokumentu kopijas, persona uzrāda Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) šo dokumentu oriģinālus.

10.Nepieciešamības gadījumā var tikt pieprasīti papildus dokumenti informācijas precizēšanai.

11.Pēc rakstveida iesnieguma un visu 9. un 11.punktā minēto dokumentu saņemšanas Dzīvokļu komisija ne vēlāk kā viena mēneša laikā izskata un pieņem lēmumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt palīdzību un iekļaušanu dzīvojamo telpu izīrēšanas reģistrā.

IV. Dzīvojamo telpu piedāvāšanas secība

13. Reģistrācijas grupu ietvaros dzīvojamo telpu piedāvā īrēt reģistrācijas secībā.

14. Saistošo noteikumu 7.punktā minētās personas ar dzīvojamo telpu tiek nodrošinātas iesniegumu iesniegšanas secībā.

15.Noteikumu 28.punktā minētajām personām dzīvojamo telpu piedāvā apmaiņai iesniegumu reģistrācijas secībā, pamatojoties uz Dzīvokļu komisijas lēmumu.

16. Lēmumu administratīvā akta veidā par dzīvojamās telpas izīrēšanu pieņem Balvu novada Dzīvokļu komisija.

17. Dzīvojamo telpu īres līgumus Balvu pilsētā slēdz Saimnieciskā pārvalde, pagastos - pagastu pārvaldes, sociālo dzīvokļu – Sociālā pārvalde saskaņā ar Dzīvokļu komisijas pieņemto lēmumu.

V. Gadījumi, kuros pašvaldība atsaka atzīt personu par tiesīgu īrēt dzīvojamo telpu

18. Papildus likuma 7.panta piektajā daļā noteiktajam Dzīvokļu komisija pieņem lēmumu atteikt atzīt personu par tiesīgu saņemt likuma 3.panta 1.punktā minēto palīdzību piecus gadus pēc tam, kad persona pirms palīdzības lūgšanas apzināti ar savu rīcību pasliktinājusi savus dzīvokļa apstākļus:

18.1. ja personas īrētās dzīvojamās telpas īres līgums tiek izbeigts sakarā ar dzīvojamās telpas vai mājas bojāšanu vai citādu dzīvojamās telpas lietošanas noteikumu pārkāpumu;

18.2. ja persona ir atsavinājusi savu īpašumu;

18.3. dzīvokļu komisija pieņem lēmumu atteikt atzīt personu par tiesīgu saņemt likuma 3.panta 1.punktā minēto palīdzību arī gadījumos, ja per-

sona Balvu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā uz tiesiska pamata nodzīvojusi mazāk kā piecus gadus.

19. Ja persona viena mēneša laikā no Dzīvokļu komisijas lēmuma pieņemšanas nav noslēgusi dzīvojamās telpas īres līgumu, Dzīvokļu komisija atceļ lēmumu par dzīvojamās telpas izīrēšanu un persona izslēdzama no palīdzības reģistra.

VI. Sociālo dzīvokļu izīrēšana
20. Papildus likuma „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” 5.panta pirmajā daļā minētajām trūcīgajām personām pašvaldība izīrē sociālo dzīvokli:

20.1. neizvērtējot ienākumus - bērniem bāreņiem un bērniem, kuri palikuši bez vecāku gādības un audzināti bērnu aprūpes un audzināšanas iestādē, audžuģimenē vai pie aizbildņa, ja persona turpina mācības vispārīgā vai profesionālajā mācību iestādē, vai pilna laika studiju programmā, bet ne ilgāk kā līdz divdesmit četrus gadus vecumam;

20.2. trūcīgai ģimenei, kura ir vienistabas dzīvokli vai vienu istabu (izņemot sociālo dzīvokli), ja ģimenē ir vismaz 3 nepilngadīgi bērni.

21. Sociālajai pārvaldei pēc sociālās dzīvojamās telpas īrnieka lūguma ir tiesības ģimeni ar nepilngadīgu bērnu pārvietot no sociālās dzīvojamās telpas uz lielākām sociālajām dzīvojamām telpām, ja ģimenei par sociālo dzīvojamo telpu nav parāda.

22. Persona, kura vēlas īrēt sociālo dzīvokli, iesniedzot rakstveida iesniegumu Saimnieciskajā pārvaldē, pagasta pārvaldē vai Sociālajā pārvaldē, uzrāda personu apliecināšanu dokumentu un iesniedz:

22.1. izziņu par trūcīgas personas statusa piešķiršanu, ja atbilstoši likumam „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” palīdzība sniedzama trūcīgai personai;

22.2. dzīvojamās telpas īres līgumu, ja tā ir pašvaldības īpašumā esošu dzīvokli un vēlas īrēt sociālo dzīvokli;

22.3. saistošo noteikumu 20.1.punktā norādītās personas iesniedz izziņu no mācību iestādes;

22.4. saistošo noteikumu 20.2.punktā norādītās personas iesniedz dzīvojamās telpas īres līguma kopiju un bērnu dzimšanas apliecības kopijas;

22.5. saistošo noteikumu 21.punktā norādītās personas iesniedz sociālās dzīvojamās telpas īres līguma kopiju, bērnu dzimšanas apliecības kopijas un izziņu par to, ka nav īres un komunālo maksājumu parāda par esošo dzīvojamo telpu.

turpinājums 8.lpp.

turpinājums no 7.lpp.

23. Iesniedzot Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē) saistošo noteikumu 22.punktā minēto dokumentu kopijas, persona uzrāda šo dokumentu oriģinālus.

24. Pēc rakstveida iesnieguma un visu saistošo noteikumu 22.punktā minēto dokumentu saņemšanas Dzīvokļu komisija ne vēlāk kā viena mēneša laikā izskata un pieņem lēmumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt palīdzību un par personas iekļaušanu sociālā dzīvokļa izīrēšanas reģistrā.

25. Sociālos dzīvokļus personām piedāvā īrēt reģistrācijas secībā.

26. Lēmumu administratīvā akta veidā par sociālā dzīvokļa izīrēšanu pieņem Dzīvokļu komisija.

27. Sociālo dzīvokļu īres līgumus slēdz Balvu novada pašvaldības Sociālā pārvalde.

VII. Palīdzība īrētās dzīvojamās telpas apmaiņā pret citu īrējamu dzīvojamo telpu

28. Persona, kura ir pašvaldībai piederošu vai uz likumīga pamata lietojumā esošu dzīvojamo telpu, var esošo dzīvojamo telpu apmainīt pret citu īrējamu dzīvojamo telpu vai pašvaldībai piederošu

izīrējamu dzīvojamo telpu tikai ar Dzīvokļu komisijas lēmumu.

29. Dzīvojamās telpas apmaiņas pret citu dzīvojamo telpu palīdzības reģistrā reģistrē personas, kuras ir pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas un vēlas pārcelties no mazākas uz lielāku dzīvojamo telpu (ja īrnieki savstarpēji vienojas) vai no lielākas uz mazāku dzīvojamo telpu, vai arī veselības stāvokļa dēļ vēlas dzīvojamo telpu zemākā stāvā.

30. Persona, kura vēlas saņemt šāda veida palīdzību, iesniedz Pārvaldē (vai pagasta pārvaldē):

30.1. iesniegumu, kuru parakstījuši visi pilngadīgie ģimenes locekļi un persona, ar kuru tiks veikta dzīvojamās telpas maiņa, un tās visi pilngadīgie ģimenes locekļi;

30.2. dzīvojamās telpas īres līgumu vai līgumus;

30.3. izziņu vai izziņas par to, ka nav īres un komunālo maksājumu parāda par esošo dzīvojamo telpu.

31. Pēc rakstveida iesnieguma un visu saistošo noteikumu 30.punktā minēto dokumentu saņemšanas Dzīvokļu komisija ne vēlāk kā viena mēneša laikā izskata un pieņem

lēmumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt palīdzību un par personas iekļaušanu dzīvojamās telpas apmaiņas pret citu dzīvojamo telpu palīdzības reģistrā.

VIII. Lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība
32. Dzīvokļu komisijas lēmumu var apstrīdēt Balvu novada pašvaldībā.

33. Balvu novada pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

IX. Noslēguma noteikumi

34. Personas, kuras iekļautas pašvaldības palīdzības reģistrā līdz šo saistošo noteikumu stāšanās spēkā, nodrošināmas ar dzīvojamo telpu reģistrācijas secībā.

35. Šie saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc publicēšanas Balvu novada pašvaldības informatīvajā laikrakstā „Balvu Novada Ziņas”.

36. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Balvu pilsētas Domes 13.03.2003. saistošie noteikumi Nr.1/2003 „Par Balvu pilsētas pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā” un tajos veiktie grozījumi.

Balvu novada Domes deputātu iedzīvotāju pieņemšanas laiki**Jānis Trupovnieks**

Balvu novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs (TB/LNNK)

Trešdienās no plkst. 9.00 – 17.00

Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils ielā 1a, Balvos

Andris Kazinovskis

Balvu novada pašvaldības Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks

(ZS)

Trešdienās no plkst. 9.00 – 17.00

Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils ielā 1a, Balvos

Ināra Ņikuļina

Balvu novada pašvaldības Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks

(TP)

Pirmdienās no plkst. 9.00 – 17.00

Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils ielā 1a, Balvos

Egons Salmanis

Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas priekšsēdētājs

(ZS)

Katra mēneša 1. un 4. otrdienā no plkst. 10.00 – 11.00

Balvu Mūzikas skolā, Partizānu ielā 18, Balvos

Pēteris Kalniņš

Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komitejas priekšsēdētājs

(TB/LNNK)

Katra mēneša 2.ceturtdienā no plkst. 11.30 – 13.30

Zvērināta tiesu izpildītāja birojā, Bērzpils ielā 2, 2.stāvā, Balvos

Aivars Kindzuls

Tautsaimniecības un vides jautājumu komitejas priekšsēdētājs

(LPP/LC)

Katra mēneša 2.ceturtdienā no plkst. 9.00 -10.00

Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils ielā 1a, Balvos

Ivans Baranovs (SC)

Ceturtdienās no plkst. 16.00 – 19.00

Veikalā „Rezonans”, Daugavpils ielā 66, Balvos

Raimonds Bombāns (TB/LNNK)

Katra mēneša 1.pirmdienā no plkst. 9:00-11:00

Vectilžas pagasta pārvaldē, Melderu ielā 2, Vectilžā, Balvu novadā

Sarmīte Cunska (TB/LNNK)

Pirmdienās no plkst. 16.00 – 18.00,

Trešdienās no plkst. 7.30 – 9.00

Balvu Amatniecības vidusskolā, Vidzemes ielā 26, Balvos

Normunds Dimitrijevs (SC)

Katra mēneša 3.piektdienā no plkst. 15:00-17:00

Tilžas pagasta pārvaldē, Brīvības ielā 3a, Tilžā, Balvu novadā

Līga Kozlovska (TP)

Katra mēneša pēdējā otrdienā no plkst. 16.00-18.00

Līgas Kozlovskas ģimenes ārsta praksē, Bērzpils ielā 14-16, Balvos

Pēteris Ozoliņš (ZS)

Katra mēneša 1.trešdienā no plkst. 9.00-12.00

Tilžas pagasta pārvaldē, Brīvības ielā 3a, Tilžā, Balvu novadā

Svetlana Pavlovska (SC)

Otrdienās no plkst. 10.00 – 13.00

Balvu 2.pamatskolā, Partizānu ielā 16, Balvos

Anīta Petrova (TP)

Katra mēneša 2. un 4.trešdienā no plkst. 9.00-12.00

Balvu novada pašvaldības Sociālajā pārvaldē, Raiņa ielā 52, Balvos

Sandis Puks (TB/LNNK)

Pirmdienās no plkst. 10.00 – 17.00

Balvu novada pašvaldības Saimnieciskajā pārvaldē, Bērzpils ielā 1a, Balvos

Sākas aktīva gatavošanās Lielajai Talkai

Mēnesi pirms grandiozā Latvijas sakopšanas notikuma ar Lielās Talkas patrona Valsts prezidenta Valda Zatlēra uzrunu koordinators sanāksmē sākusies aktīva gatavošanās Lielajai Talkai. Sanāksmē piedalījās arī Lielās Talkas koordinators Balvu novadā Saimnieciskās pārvaldes komunālinženieris Jānis Laicāns. Lielā Talka Latvijā notiks jau trešo gadu pēc kārtas – sestdien, 24.aprīlī no plkst. 9:00 līdz 14:00 vienlaikus visā valstī.

Latvijai jāklūst par tīrāko valsti

Sanāksmē pulcējās talkas koordinatori un pašvaldību pārstāvji no visiem Latvijas novadiem, lai pārrunātu Lielās Talkas aktualitātes, norisi, aizsāktu zaļo lentīšu kustību un dziesmotās kultūras talkas. Lielās Talkas mērķis ir 10 gadu laikā padarīt Latviju un Baltijas jūras reģionu par tīrāko vietu pasaules kartē – dot iespēju dabai atveseļoties, to attīrot no plastmasas pudelēm, gumijas riepām, indīgām krāsas bundžām un citiem atkritumiem. Projekta realizēšana ir ikgadējs pavasara pasākums, lai Lielās Talkas mērķi īstenotu līdz Latvijas 100. dzimšanas dienai.

Katru gadu kaut kas jauns

Šogad notiks jau trešā Lielā Talka. Ar aktīvu nevalstisko organizāciju, pašvaldību un valsts institūciju līdzdalību pirmā Talka tika noorganizēta Latvijas 90. dzimšanas dienas pasākumu ietvaros. Iedzīvotāju atsaucība bija pārsteidzoši liela. Lielajā Talkā aicināts piedalīties ikviens Latvijas iedzīvotājs, kam rūp ilgtspējīga valsts attīstība un iespēja dzīvot nepiesārņotā, skaistā vidē. 2010. gada Lielās Talkas akcents ir talkošanas daudzveidība. Šogad dalībnieki aicināti ne tikai vākt atkritumus, bet darīt arī citus labus darbus – stādīt kokus, radīt brīnišķīgas puķu dobes, izgatavot putnu būriņus, atjaunot žogus, soliņus, tiltiņus.

Šogad pirmo gadu tiek veidota „Zaļo lentīšu kustība”. Lai veicinātu Talkas popularitāti, kā arī talkotāju draudzīgumu un solidaritāti, cilvēki ir aicināti piespraust zaļu lentu pie apģērba vai piesiet to pie automašīnas vai velosipēda. Zaļās lentītes būs pieejamas aprīlī neilgi pirms Talkas Rimi veikalos, Statoil degvielas uzpildes stacijās, Narvesen tirdzniecības vietās un apdrošināšanas sabiedrības “Balta” birojos visā Latvijā.

Arī Talkas atbalstītāji paši var izgatavot lentīti, izmantojot zaļu atlasa lentu.

Seko jiet līdz informācijai

Šobrīd Lielo Talku atbalstīt pieteikušās gandrīz visas pašvaldības, kas nozīmē, ka aprīlī spēsīm sakopt katru Latvijas stūrīti! Pašvaldību galvenais uzdevums Talkas organizēšanā ir nodrošināt atkritumu savākšanu un aizvešanu uz poligoniem, kuri savukārt Talkā savāktos atkritumus no pašvaldībām pieņems bez maksas. Šobrīd pašvaldības ir izvēlējušas Talkas koordinātorus, līdz ar to jau darbojas 116 Lielās Talkas koordinatori visā Latvijā. Talkas koordinātoru vārdi un kontakti, kā arī aktuālā informācija atrodama Talkas mājas lapā www.talkas.lv. Balvu novada koordinators J.Laicāns pastāstīja, ka aprīļa sākumā viņš aicinās uz sarunu par Talkas norisi atbildīgos novada pagastu pārstāvjus, lai precizētu talkošanas vietas, atkritumu maisu izsniegšanas kārtību. Sīkāku informāciju par talkas norisēm var iegūt sazinoties ar J.Laicānu pa tālruni 26459267.

Viss, kas nepieciešams, lai piedalītos Lielajā Talkā ir vēlēšanās to darīt!

BALVU NOVADA ZIŅAS Iznāk 2 reizes mēnesī Izdevējs - Balvu novada Dome Nod. maks. apl. Nr. 90009115622	Norēķinu konts: SEB banka UNLALV2X LV93UNLA0050014291739	Reģistrācijas numurs 000703136 Bezmaksas	Redaktors Modris Teilāns Redakcijas adrese: Bērzpils iela 1A, Balvi	Iespiests SIA "Latgales Druka" Tirāža: 5000	Publicētie materiāli ne vienmēr atspoguļo redakcijas viedokli. Par faktu, skaitļu pareizību, kā arī par sludinājumu tekstiem atbild to autors.
--	---	---	--	---	--