

KONSOLIDĒTI

APSTIPRINĀTI

ar Balvu novada domes
2021.gada 1.jūlija
lēmumu (sēdes prot. Nr.1, 2.§)

[Grozījumi: 13.07.2021, prot.Nr.3, 1.§](#)

[Grozījumi: 23.12.2021, prot.Nr.18, 53.§](#)

[Grozījumi: 24.03.2022, prot.Nr.8, 56.§](#)

[Grozījumi: 06.05.2022, prot.Nr.12, 67.§](#)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Balvos

2021.gada 1.jūlijā

Nr. 1/2021

„BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

*Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Nolikums nosaka Balvu novada domes organizāciju, Balvu novada domes administrācijas organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

2. Balvu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 2.1. Baltinavas pagasts;
- 2.2. Balvu pagasts;
- 2.3. Balvu pilsēta;
- 2.4. Bērzkalknes pagasts;
- 2.5. Bērzpils pagasts;
- 2.6. Briežuciema pagasts;
- 2.7. Krišjāņu pagasts;
- 2.8. Kubulu pagasts;
- 2.9. Kupravas pagasts
- 2.10. Lazdukalna pagasts
- 2.11. Lazdulejas pagasts;
- 2.12. Medņevas pagasts;
- 2.13. Rugāju pagasts;
- 2.14. Susāju pagasts;
- 2.15. Šķilbēnu pagasts;
- 2.16. Tilžas pagasts;
- 2.17. Vectilžas pagasts;
- 2.18. Vecumu pagasts;
- 2.19. Viļakas pilsēta;
- 2.20. Vīksnas pagasts;
- 2.21. Žīguru pagasts.

3. Balvu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Balvu pilsētā.
4. 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.
5. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 6.1. Finanšu komiteju 15 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.3. Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.4. Tautsaimniecības attīstības un vides komiteju 7 locekļu sastāvā.
7. Normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un uzdevumu, kā arī pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildei, Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 7.1. Balvu novada administrācija;
 - 7.2. Baltinavas pagasta pārvalde;
 - 7.3. Balvu pilsētas pārvalde;
 - 7.4. Balvu pagasta pārvalde;
 - 7.5. Bērzkālnes pagasta pārvalde;
 - 7.6. Bērzpils pagasta pārvalde;
 - 7.7. Briežuciema pagasta pārvalde;
 - 7.8. Krišjāņu pagasta pārvalde;
 - 7.9. Kubulu pagasta pārvalde;
 - 7.10. Kupravas pagasta pārvalde;
 - 7.11. Lazdukalna pagasta pārvalde;
 - 7.12. Lazdulejas pagasta pārvalde;
 - 7.13. Medņevas pagasta pārvalde;
 - 7.14. Rugāju pagasta pārvalde;
 - 7.15. Susāju pagasta pārvalde;
 - 7.16. Šķilbēnu pagasta pārvalde;
 - 7.17. Tilžas pagasta pārvalde;
 - 7.18. Vectilžas pagasta pārvalde;
 - 7.19. Vecumu pagasta pārvalde;
 - 7.20. Viļakas pilsētas pārvalde;
 - 7.21. Vīksnas pagasta pārvalde;
 - 7.22. Žīguru pagasta pārvalde;
 - 7.22.¹ Balvu novada Vēlēšanu komisija;
 - 7.23. Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 7.24. Balvu novada Bāriņtiesa;
 - 7.25. Balvu novada Būvvalde;
 - 7.26. Balvu novada Pašvaldības policija;
 - 7.27. Balvu novada Izglītības pārvalde;
 - 7.28. *Balvu novada vispārējās izglītības iestādes:*

- 7.28.1. Balvu Valsts ģimnāzija;
- 7.28.2. Viļakas Valsts ģimnāzija;
- 7.28.3. Balvu Profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola;
- 7.28.4. Baltinavas vidusskola;
- 7.28.5. Bērzpils pamatskola;
- 7.28.6. Rekavas vidusskola;
- 7.28.7. Rugāju vidusskola;
- 7.28.8. Tilžas vidusskola;
- 7.28.9. Eglaines pamatskola;
- 7.28.10. Stacijas pamatskola;
- 7.28.11. Viduču pamatskola;
- 7.28.12. Žīguru pamatskola;
- 7.28.13. Balvu sākumskola;

7.29. Balvu novada pirmsskolas izglītības iestādes:

- 7.29.1. Balvu pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
- 7.29.2. Balvu pirmsskolas izglītības iestāde „Sienāzītis”;
- 7.29.3. Bērzkālnes pirmsskolas izglītības iestāde;
- 7.29.4. Kubulu pirmsskolas izglītības iestāde „Ieviņa”;
- 7.29.5. Viļakas pirmsskolas izglītības iestāde “Namiņš”;
- 7.29.6. Medņevas pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;

7.30. Balvu novada profesionālās ievirzes izglītības iestādes:

- 7.30.1. Baltinavas Mūzikas un māksla skola;
- 7.30.2. Balvu Mūzikas skola;
- 7.30.3. Balvu Mākslas skola;
- 7.30.4. Viļakas Mūzikas un mākslas skola;
- 7.30.5. Balvu Sporta skola;
- 7.30.5.¹ Ziemeļlatgales sporta centrs;
- 7.30.6. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 06.05.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2022, prot.Nr.12, 67.§);*
- 7.30.7. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 06.05.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2022, prot.Nr.12, 67.§);*

7.31. Balvu novada Bērnu un jauniešu centrs;

- 7.32. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 7.33. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*

7.34. Balvu novada Sociālā pārvalde;

- 7.35. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 7.36. Balvu novada „Pansionāts „Balvi””;
- 7.37. Viļakas sociālās aprūpes centrs;
- 7.38. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 7.39. Rugāju Sociālās aprūpes centrs “Rugāji”;
- 7.40. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 7.41. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*

7.42. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);

7.43. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);

7.44. Balvu novada Kultūras pārvalde;

7.45. Balvu Centrālā bibliotēka;

7.46. Balvu kultūras un atpūtas centrs;

7.47. Rugāju Tautas nams;

7.47.¹ Lazdukalna Saieta nams;

7.48. Baltinavas kultūras nams;

7.49. Medņevas tautas nams;

7.50. Šķilbēnu pagasta kultūras centrs „Rekova”;

7.51. Viļakas kultūras nams;

7.51.¹ Bērzpils Saieta nams;

7.51.² Briežuciema Tautas nams;

7.51.³ Krišjāņu Tautas nams;

7.51.⁴ Kubulu Kultūras nams;

7.51.⁵ Lazdulejas Saieta nams;

7.51.⁶ Rubeņu Tautas nams;

7.51.⁷ Tilžas Kultūras un vēstures nams;

7.51.⁸ Vectilžas Sporta un atpūtas centrs;

7.51.⁹ Vīksnas Tautas nams;

7.51.¹⁰ Naudaskalna Tautas nams

7.52. Žīguru kultūras nams;

7.52.¹ Baltinavas muzejs

7.53. Balvu novada muzejs;

7.54. Rugāju muzejs;

7.55. Viļakas muzejs;

7.56. Balvu novada Nemateriālā kultūras mantojuma centrs "Upīte";

7.57. Ziemeļlatgales Biznesa un tūrisma centrs;

7.58. Susāju pagasta Kultūrvēsturiskā lauku sēta „Vēršukalns”;

7.59. Šķilbēnu pagasta Dabas parks “Balkanu kalni”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.07.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2021, prot.Nr.3, 1.§ , ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§ un ar 06.05.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2022, prot.Nr.12, 67.§)

8. Domes administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tās sastāvā ir (saskaņā ar pielikumu):

8.1. Kancelejas un personāla nodaļa;

8.2. Juridiskā nodaļa;

8.3. Iepirkumu nodaļa;

8.4. Finanšu plānošanas un centralizētā grāmatvedības nodaļa;

8.5. Attīstības plānošanas nodaļa;

8.6. Nekustamā īpašuma nodaļa;

8.7. Sabiedrisko attiecību nodaļa;

8.8. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;

8.9. Tehniskā nodaļa;

8.10. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs.

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.

9. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir Balvu novada pašvaldības aģentūra „San – Tex”.

10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

10.1. Akciju sabiedrībā „Balvu enerģija”;

10.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Balvu un Gulbenes slimnīcu apvienība”.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātās kapitālsabiedrībās:

11.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Balvu autotransports”;

11.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ZAAO”;

11.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „AP Kaudzītes”;

11.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viļakas veselības aprūpes centrs”.

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

12.2. biedrībā „Eiropareģions „Pleskava, Livonija””;

12.3. Latvijas piļu un muižu asociācija;

12.4. biedrībā „Eiropareģions „Ezeru zeme”;

12.5. biedrībā „Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera”

12.6. biedrībā “Ziemeļlatgales partnerība”;

12.7. biedrībā “Reģionālo attīstības centru apvienība”;

12.8. biedrībā “Latvijas pašvaldību Izpilddirektoru Asociācija”;

12.9. biedrībā “Latvijas Bāriņtiesu Asociācija”;

12.10. biedrībā “Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība”.

12.11. biedrībā Latgales attīstības padome

12.12. biedrībā Latgales reģiona attīstības aģentūra;

12.13. biedrībā Latgales reģiona atbalsta centrs „Rasas pērles”;

12.14. biedrībā Latgales reģiona Tūrisma asociācija “Ezerzeme”;

12.15. biedrībā “Garnizona 9 dzīvokļu īpašnieku biedrība”.

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pilsētu un pagastu pārvaldes:

13.1. Balvu pilsētas pārvalde;

13.2. Baltinavas pagasta pārvalde – novada nozīmes attīstības centrs;

13.3. Rugāju pagasta pārvalde - novada nozīmes attīstības centrs;

13.4. Viļakas pilsētas pārvalde - novada nozīmes attīstības centrs;

13.5. Bērzkālnes pagasta pārvalde;

13.6. Balvu pagasta pārvalde;

13.7. Bērzpils pagasta pārvalde;

13.8. Briežuciema pagasta pārvalde;

13.9. Krišjāņu pagasta pārvalde;

13.10. Kubulu pagasta pārvalde;

13.11. Kupravas pagasta pārvalde;

13.12. Lazdukalna pagasta pārvalde;

13.13. Lazdulejas pagasta pārvalde;

13.14. Medņevas pagasta pārvalde;

13.15. Susāju pagasta pārvalde;

13.16. Šķilbēnu pagasta pārvalde;

13.17. Tilžas pagasta pārvalde;

13.18. Vectilžas pagasta pārvalde;

13.19. Vecumu pagasta pārvalde;

13.20. Vīksnas pagasta pārvalde;

13.21. Žīguru pagasta pārvalde.

14. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, kā arī ievērojot normatīvajos aktos noteikto, dome no deputātiem, domes struktūrvienību darbiniekiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

14.1. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*

14.2. Administratīvo komisiju;

14.3. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju;

14.4. Mantas novērtēšanas un izsoļu komisiju;

14.5. Dzīvokļu komisiju;

14.6. Iepirkumu komisiju;

14.7. Licencēšanas komisiju;

14.8. Ētikas komisiju;

14.9. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;

14.10. Civiltās aizsardzības komisiju;

14.11. Būvju ekspluatācijā pieņemšanas komisiju;

14.12. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisiju;

14.13. Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisiju;

14.14. Medību koordinācijas komisiju;

14.15. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas komisiju;

14.16. Zemes lietu un vides jautājumu komisiju;

14.17. Starptautiskās sadarbības komisiju;

14.18. Uzņēmējdarbības veicināšanas komisiju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§)

15. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

15.1. komisijas izveidošanas kārtību un skaitlisko sastāvu;

15.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

15.3. komisijas kompetenci;

15.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

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

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

16. 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. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 15.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

17. Domes iestāžu, struktūrvienību un novada domes nodaļu pienākumi un tiesības tiek noteiktas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un iestāžu, struktūrvienību un nodaļu nolikumiem, kurus apstiprina dome un par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgajā līmenī ir atbildīgi attiecīgo iestāžu, struktūrvienību, nodaļu vadītāji un izpilddirektors.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

18. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 18.1. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 18.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 18.3. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, pašvaldībām, komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem;
- 18.4. sasauc un vada domes sēdes, paraksta Domes sēžu protokolus un lēmumus;
- 18.5. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 18.6. koordinē pašvaldības darbību investīciju piesaistes sfērā;
- 18.7. pārrauga un koordinē pašvaldības attīstības jautājumus, projektu vadību un teritorijas plānošanu;
- 18.8. koordinē jautājumus, kas saistīti ar Domes sadarbības attīstību ar sadarbības partneriem, pašvaldību interešu pārstāvību Ministru kabinetā;
- 18.9. pārrauga un koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
- 18.10. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un likumā noteiktajā kārtībā;
- 18.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
- 18.12. Domes vārdā izdod pilnvaras;
- 18.13. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, paraksta finanšu dokumentus;
- 18.15. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Dome ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekam vai Administrācijas darbiniekam;
- 18.16. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 18.17. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekam un administrācijas darbiniekiem;
- 18.18. vada Finanšu komitejas darbu, kā arī darbojas citās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās viņu ievēl Dome;
- 18.19. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 18.20. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 18.21. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§);*
- 18.22. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;
- 18.23. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome. Šajā apakšpunktā minēto tiesas sprieduma izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru;
- 18.24. ārkārtas gadījumos izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir Domes kompetencē, kas pēc tam apstiprināmi tuvākajā domes sēdē. Ja Dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;
- 18.25. koordinē un pārrauga civilās aizsardzības pasākumu organizēšanu;
- 18.26. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
- 18.27. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§)

19. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 20.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā, Domes lēmumos un šajā nolikumā paredzētajos

gadījumos;

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

20.3. pārrauga Domes izveidoto darba grupu un komisiju darbu;

20.4. koordinē un pārrauga komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

20.5. koordinē novada pašvaldības teritoriālajās vienībās izvietoto sociālo, izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi, kā arī sniegto pakalpojumu apjoma un kvalitātes uzlabošanu;

20.6. uzrauga pašvaldības budžeta izlietojumu;

20.7. koordinē pašvaldības darbības līdzsvarotas vides attīstībā;

20.8. koordinē un pārrauga sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

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

20.10. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

20.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;

20.12. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;

20.13. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdevus un ar Domes lēmumiem noteiktus uzdevumus.

21. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

21.1. vada Administrācijas darbu;

21.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;

21.3. paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

21.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

21.5. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā un kontrolē to izpildi,

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

21.7. dod rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, apstiprina pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus, kā arī apstiprina domes administrācijas darbinieku pieņemšanas laikus;

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

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

21.10. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu,

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

21.12. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo domei par administrācijas un iestāžu saimnieciskās darbības atbilstību apstiprinātajam budžeta plānam, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

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

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

21.15. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem apstiprinātā budžeta ietvaros, pašvaldības vārdā slēdz saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām

personām, paraksta citus juridiskos dokumentus, pašvaldības vārdā izdod pilnvaras. Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības;

21.16. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;

21.17. pieņem lēmumus par satiksmes aizliegumiem vai ierobežojumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;

21.18. pārzina kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir dalībnieks, darbību.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§)

22. Rīkojumus par komandējumu, atvaļinājumu un brīvo dienu piešķiršanu attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs.

23. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki, kurus amatā iecel dome. Izpilddirektora vietnieka amati ir algoti. Darba līgumu ar izpilddirektora vietniekiem slēdz izpilddirektors.

24. Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos:

24.1.organizē, kontrolē un atbild par domes lēmumu, saistošo noteikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi administratīvajos un finanšu jautājumos;

24.2. plāno iestāžu uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu, tajā skaitā valsts budžeta mērķdotāciju izlietojumu;

24.3. ir atbildīgs par pašvaldības realizējamo projektu finanšu plānošanu un izlietojumu;

24.4. organizē domes lēmumu izpildi pārraudzībā esošajās iestādēs;

24.5. sagatavo izpilddirektoram priekšlikumus, to tālākai iesniegšanai domei par pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

24.6. saskaņā ar domes lēmumiem un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;

24.7. veic izpilddirektora pienākumus tā prombūtnes laikā.

25. Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:

25.1. organizē, kontrolē un atbild par domes lēmumu, saistošo noteikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos;

25.2. plāno un vada Balvu novada pašvaldības infrastruktūras (ceļu, ielu, ūdensapgādes un kanalizācijas tīklu, ārējā apgaismojuma tīklu, atkritumu savākšanas un izvešanas sistēmas u.c.) un dabas resursu (ūdenstilpju, karjeru) uzturēšanu, sakārtošanu un attīstību;

25.3. izstrādā Balvu novada pašvaldības teritorijas autoceļu infrastruktūras stāvokļa apzināšanas, uzturēšanas un attīstības kārtību;

25.4. izstrādā Balvu novada pašvaldības teritorijas autoceļu infrastruktūras sakārtošanas plānu, t.sk. veicot ceļu infrastruktūras stāvokļa apzināšanu, un koordinē tā īstenošanu;

25.5. nodrošina regulāru domes informēšanu par situāciju attiecībā uz ceļu infrastruktūru un regulāru sadarbību ar atbildīgajām institūcijām;

25.6. sagatavo lēmumus par satiksmes aizliegumiem vai ierobežojumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;

25.7. ir atbildīgs par saimnieciskajā jomā esošo iestāžu, pašvaldības iestāžu, pagastu un pilsētu pārvalžu darbu un veic to metodisko vadību un kontroli;

25.8. plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piekrītošā un piederošā īpašuma saimnieciski izdevīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;

25.9. koordinē un risina jautājumus civilās aizsardzības jomā;

25.10. risina sabiedriskā transporta pakalpojumu, t.sk. skolēnu pārvadājumu, jautājumus;

25.11. saskaņā ar domes lēmumiem un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;

25.12. veic izpilddirektora pienākumus izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka administratīvajos un finanšu jautājumos pienākumus prombūtnes laikā.

26. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors 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, izpilddirektors un Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

27. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki un citi domes administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

28. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

29. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**

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

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

29.3. 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;

29.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

29.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

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

29.7. apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, pašvaldības aģentūru, komisiju izdevumu tāmes;

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

29.9. izstrādā gada pārskata projektu.

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

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

30.2. izskata iedzīvotāju iesniegumus par materiālo pabalstu piešķiršanu un iesniedz domes sēdē apstiprināšanai;

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

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

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

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

31. **Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:**

- 31.1. sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;
- 31.2. sniedz atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un sporta jautājumus;
- 31.3. kontrolē izglītības, kultūras un sporta jautājumu risināšanai piešķirto līdzekļu izlietošanu;
- 31.4. izskata izglītības, kultūras un sporta jomas amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 31.5. veic citus likumā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

32. Tautsaimniecības un vides komiteja:

- 32.1. izskata jautājumus, kas saistīti ar novada ekonomisko attīstību;
- 32.2. izskata jautājumus un dod atzinumus domei par uzņēmējdarbību un tās attīstību Balvu novadā;
- 32.3. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs jautājumus par atsevišķām tautsaimniecības nozarēm (rūpniecību, lauksaimniecību, transportu, tirdzniecību u.c.), dod atzinumus par tiem;
- 32.4. izskata jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 32.5. izskata jautājumus par zemes lietām, īpašumu, teritorijas izmantošanu un teritorijas apstādījumu plānošanu.
- 32.6. izskata visus jautājumus, kas saistīti ar komunālo saimniecību novadā, apkuri un nekustamā īpašuma izmantošanu;
- 32.7. kontrolē tautsaimniecībai un novada attīstībai piešķirto līdzekļu izlietojumu;
- 32.8. izskata savā jomā esošo amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju (darba grupu) budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz Finanšu komitejā;
- 32.9. dod atzinumus par pašvaldības vai tās institūciju lēmumu projektiem par pirkpirkuma tiesību izmantošanu;
- 32.10. sniedz atzinumus par līgumprojektiem, kas skar iedzīvotāju maksas tarifu izmaiņas;
- 32.11. veic citus likumā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

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

- 33.1. iepazīties ar domes administrācijas, pārvalžu, iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

35. Kārtējās komiteju sēdes notiek katra mēneša trešajā trešdienā un ceturtdienā. Komitejas sēžu norises laiks:

- 35.1. Tautsaimniecības un vides komiteja - mēneša trešajā trešdienā plkst.9.00;
- 35.2. Sociālā un veselības aprūpes jautājumu komiteja – mēneša trešajā ceturtdienā plkst. 9.00;
- 35.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja - mēneša trešajā ceturtdienā plkst.11.00;
- 35.4. Finanšu komiteja - mēneša trešajā ceturtdienā plkst.13.00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2021, prot.Nr.8, 56.§)

36. 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.

37. Komiteju ārkārtas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Kancelejas un personāla nodaļas darbiniekam, kurš protokolē domes un komiteju sēdes. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes. Komiteju sēžu norisē un deputātiem balsojot tiek izmantots Dokumentu vadības sistēmas LIETVARIS sēžu vadības modulis.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2021, prot.Nr.8, 56.§)

38. Domes administrācijas Kancelejas un personāla nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 38.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 38.2. sadarbojoties ar attiecīgās iestādes vai nodaļas vadītāju un speciālistiem, tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 38.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 38.4. sadarbojoties ar attiecīgās iestādes vai nodaļas vadītāju un speciālistiem, sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 38.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 38.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 38.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

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

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

- 40.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 40.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 40.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
- 40.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 40.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

41. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Kancelejas un personāla nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

42. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajiem e-pastiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

43. 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.

44. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc 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.

45. Komitejas locekli 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.

46. 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 Kancelejas un personāla nodaļas vadītājs.

47. 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.

48. Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs nosaka, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2021, prot.Nr.8, 56.§ un ar 06.05.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2021, prot.Nr.12,67.§)

49. Nepieciešamības gadījumā (ārkārtējās situācijās vai gadījumos, kad valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus) komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) vai izsludināt komiteju sēdes norisi tikai videokonferences režīmā (attālināti). Šādas sēdes noteikšanas gadījumā nav nepieciešams deputāta pieprasījums uzaicinājuma saites saņemšanai dalībai videokonferencē. Deputāta reģistrācija attālinātai sēdei notiek šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

50. 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.

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

51.1. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja amats, paraksts un datums;”;

51.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

51.4. tiesiskajam pamatojumam.

52. 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 51.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

53. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Kancelejas un personāla nodaļā un, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma 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.

54. 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.

55. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes Kancelejas un personāla 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.

56. 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, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

57. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§).*

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

59. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas domes administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

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

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

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

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

64. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības pārvaldes struktūrām, kā arī amatpersonām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

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

65. 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.

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

67. 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.

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

69. 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, tie var tikt uzsākti tikai pēc attiecīga domes lēmuma pieņemšanas vai attiecīgu budžeta grozījumu izdarīšanas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2021, prot.Nr.18, 53.§)

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

70. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

71. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst. 9.00. Ja kārtējā domes sēde iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs atcelt domes sēdi un izsludināt citu domes sēdes laiku, ko deputātiem izziņo Domes administrācijas Kancelejas un personāla nodaļa. Informācija deputātiem tiek nosūtīta īsziņā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru un e-pastu. Domes sēžu norisē un deputātiem balsojot tiek izmantots Dokumentu vadības sistēmas LIETVARIS sēžu vadības modulis.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2021, prot.Nr.8, 56.§)

72. Domes kārtējās sēdes sasauc 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.

73. Domes administrācijas Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, izpilddirektora

vietniekiem, nodaļu vadītājiem, pārvalžu vadītājiem un domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās pārvaldes vai nodaļas vadītājs.

74. Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs nosaka, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodies sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies. Neatrodies sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma „Par pašvaldībām” 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2021, prot.Nr.8, 56.§ un ar 06.05.2022. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2021, prot.Nr.12,67.§)

75. Deputāts, kurš veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdē, 1 (vienu) dienu pirms domes sēdes nosūta pieprasījumu uzaicinājumam reģistrēties domes sēdei attālināti videokonferences režīmā. Minēto pieprasījumu deputāts nosūta no savas pašvaldībai iepriekš paziņotās e-pasta adreses uz pašvaldības e-pasta adresi dome@balvi.lv.

76. Ja pieprasījums tiek saņemts vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms domes sēdes sākuma, tas tiek akceptēts tikai tādā gadījumā, ja ir tehniski iespējams nodrošināt tā izpildi.

77. Pēc tam, kad Domes priekšsēdētājs ir apstiprinājis saņemto deputāta pieprasījumu, ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms domes sēdes Kancelejas un personāla nodaļa nosūta deputātam uzaicinājumu ar saiti dalībai videokonferencē.

78. Sākoties domes sēdei, sēdes vadītājs konstatē deputāta piedalīšanos vai nepiedalīšanos videokonferencē. Šī informācija tiek ierakstīta domes sēdes protokolā.

79. Nepieciešamības gadījumā (ārkārtējās situācijās vai gadījumos, kad valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus), domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmanta videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) vai izsludināt domes sēdes norisi tikai videokonferences režīmā (attālināti). Šādas sēdes noteikšanas gadījumā nav nepieciešams deputāta pieprasījums uzaicinājuma saites saņemšanai dalībai videokonferencē. Deputāta reģistrācija attālinātai sēdei notiek šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

80. Domes priekšsēdētājs:

- 80.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 80.2. dod vārdu ziņotājam;
- 80.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 80.4. vada debates;
- 80.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 80.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 80.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

81. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 81.1. ziņojums;
- 81.2. deputātu jautājumi;
- 81.3. debates;

- 81.4. ziņotāja galavārds;
- 81.5. priekšsēdētāja viedoklis;
- 81.6. balsošana;
- 81.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

82. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

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

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

94. 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.

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

96. 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 atzinumu 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 neviens no lēmuma projektiem nesaņem 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.

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

98. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

100. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

101. Domes lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc tam, kad domes priekšsēdētājs tos ir parakstījis, ja vien Latvijas Republikas normatīvajos aktos vai domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks.

102. 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.

103. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Kancelejas un personāla nodaļa.

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

105. Pašvaldības Kancelejas un personāla nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

106. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Kancelejas un personāla nodaļā. 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.

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

108. 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.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

109. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem vismaz vienu reizi nedēļā ir klātienes iedzīvotāju pieņemšanas laiks un/vai pieņemšanas laiks tiešsaistē.

110. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos pašvaldības telpās, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā. Tiešsaistes iedzīvotāju pieņemšanai domes deputātiem ir pieejamas attiecīgas platformas.

111. 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.

112. 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.

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

114. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Kancelejas un personāla nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkurai pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez

reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

115. 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.

116. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

117. 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.

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

VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

119. 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 organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 119.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 119.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 119.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 119.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 119.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 119.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

120. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 119.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 120.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 120.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 120.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 120.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 120.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

121. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas pašvaldības dome var lemt:

- 121.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 121.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 121.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

121.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

122. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

123. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

124. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

124.1. tās datumu un termiņus;

124.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

124.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

124.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

124.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

125. 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.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

126. 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.

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

127.1. pašvaldības izpilddirektors,

127.2. domes administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājs,

127.3. pašvaldības policijas priekšnieks,

127.4. jurists;

127.5. pašvaldības pārvaldes vadītājs.

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

129. Šā nolikuma 126.punkta kārtībā izdotos domes administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

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

- 130.1 domes administrācijas amatpersonas;
 - 130.2. pašvaldību iestāžu un aģentūru amatpersonas;
 - 130.3. pašvaldības komisijas, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
131. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

Pielikumā:

- 1. [Shēma „Balvu novada pašvaldības struktūrshēma” uz 3 lapām.](#)
- Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs