



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2024.gada 23.maija sēdes lēmumu
(protokols Nr.8, 36.§)

2024.gada 23.maijā

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma
50. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Balvu novada pašvaldības darba reglaments (*turpmāk – reglaments*) nosaka Balvu novada pašvaldības domes (*turpmāk – dome*) darba organizāciju, domes un komiteju sēžu norises un to darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas, lēmumu projektu sagatavošanas kārtību, iekšējo normatīvo aktu izdošanas un privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, kā arī kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
2. Domes izveidoto institūciju - komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka domes lēmumos un institūciju nolikumos.

II. Domes darba organizācija

3. Domes darbs notiek domes sēdēs un komiteju sēdēs. Sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
4. Sēdes darba kārtība, domes lēmumu projekti, ziņojumi, prezentācijas un citi izziņas un informatīvie materiāli domes deputātiem ir pieejami pašvaldības elektroniskās dokumentu vadības sistēmas “Lietvaris” sēžu modulī (*turpmāk – DVS*) šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.
5. Sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, sēdes protokolētājam, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, kuri veikuši lēmuma projekta sagatavošanu (vizēšanu), kuri saskaņojuši vai snieguši rakstisku atzinumu par lēmuma projektu, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda domes sēdes lēmuma projekta sagatavošanu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē. Citi pašvaldības administrācijas darbinieki, tostarp iestāžu vadītāji, lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
6. Ja deputāts nevar piedalīties sēdē, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo sēdes vadītājam un protokolētājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

neattaisnotu.

7. Sēžu norisei deputāti izmanto datortehniku (vai viedtālrunus) un pašvaldības noteikto DVS, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrāciju sēdēm, deputātu priekšlikumu iesniegšanu un atklātu elektronisko balsošanu tiešsaistē. Domes deputāta piekļuvi DVS nodrošina deputātam individuāli izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole", ko aizliegts nodot citām personām.
8. Deputāts savu dalību sēdē reģistrē DVS. Atstājot sēdi, deputāts izrakstās no DVS. Atgriežoties sēdes norisesvietā, deputāts atkārtoti reģistrē DVS savu dalību sēdē.
9. Balsošana sēdēs ir atklāta. Katra deputāta autentifikācijai un balsojuma atklājumam izmanto elektroniskās balsošanas rīku DVS, izņemot, ja normatīvie akti nosaka citu balsošanas kārtību.
10. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neņem vērā.
11. Atsevišķos gadījumos sēdes vadītājs var noteikt balsošanu mutiski, piemēram, balsojot par deputātu priekšlikumiem, par lēmumu kādā tā daļā, kā arī DVS darbības īslaicīga traucējuma gadījumā, un deputāts nekavējoties paziņo par savu balsojumu mutiski. Katra mutiska balsojuma gaitā deputāts nosauc savu vārdu un uzvārdu un paziņo savu balsojumu ("par", "pret", "atturas") vai arī paziņo, ka nepiedalās balsojumā, nosaucot iemeslu. Ja DVS darbības traucējuma dēļ deputātam neizdodas atkārtoti pieslēgties DVS 5 (piecu) minūšu laikā, deputāts tiek uzskatīts par klātneesošu.
12. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja, ņemot vērā šādus ierobežojumus, deputāts nevar piedalīties lēmuma pieņemšanā kādai no daļām, deputāts par to paziņo sēdes vadītājam un var balsot par lēmuma daļām 11. punktā noteiktajā kārtībā. Sēdes protokolā tiek veikts ieraksts par dalītā balsojuma rezultātiem.
13. Ja jautājums tiek izskatīts slēgtā sēdē vai tās daļā, sēdē piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmajiem jautājumiem, un tajā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā Pašvaldības likumā noteiktajā kārtībā. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs. Protokolētājs attālinātas sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās nepiederošas personas. Sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.
14. Katrs deputāts personīgi atbild par viņu rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai audio vai audiovizuālo ierakstu izmantošanu vienīgi amata pienākumu veikšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rīcībā.
15. Sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu devis sēdes vadītājs un viņam ir tiesības pārtraukt deputātu vai citu personu, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.
16. Sēdes vadītājs, aicinot deputātu vai citu personu izteikties, nosauc tās vārdu, uzvārdu un amatu. Ja sēdes vadītājs nav nosaucis vārdu, uzvārdu un amatu, runātājs pirms uzstāšanās nosauc vārdu, uzvārdu un amatu. Šī prasība attiecas uz katru atkārtotu uzstāšanos. Ja runātājs neievēro šos nosacījumus, sēdes vadītājs var pārtraukt uzstāšanos un pieprasīt runātājam nosaukt savu vārdu, uzvārdu un amatu.
17. Attālinātas sēdes gadījumā, ja deputāts, vai citas personas, vēlas saņemt sēdes vadītāja atļauju runāt vai uzdot jautājumu, tērzētavā ieraksta ziņu "lūdzu vārdu", vai izmanto opciju "pacelt roku" (*rise hand*), izmantojot rīkus datorprogrammā, kurā tiek nodrošināta

tiešsaiste.

18. Ja sēdē klātesošās personas neievēro pašvaldības nolikumā un šajā reglamentā noteikto sēdes norises kārtību, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, un par to tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja persona kārtību atkārtoti neievēro, sēdes vadītājs var izraidīt pārkāpēju no sēdes norises telpas. Attālinātas sēdes gadījumā personas izraidīšanu no sēdes īsteno, ievērojot šajā punktā noteikto kārtību un atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.
19. Ja sēdē izceļas troksnis vai nekārtības un sēdes vadītāja centieni atjaunot kārtību ir nesekmīgi, sēdes vadītājs atstāj savu sēdekli, paziņojot par sēdes pārtraukšanu uz laiku līdz 30 (trīsdesmit) minūtēm. Ja arī pēc sēdes atjaunošanas troksnis vai nekārtības nemitējas, sēdes vadītājs ir tiesīgs sēdi slēgt un turpināt to citā dienā.
20. Deputāti priekšlikumus un labojumus lēmumu projektiem var iesniegt elektroniski DVS līdz attiecīgā jautājuma balsošanas sākumam. Sēdes vadītājam rakstveidā iesniegtos deputātu priekšlikumus un piezīmes reģistrē protokolētājs. Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem. Priekšlikumus par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā. Par priekšlikumiem balso to iesniegšanas secībā. Rakstveida priekšlikumā deputāts norāda:
 - 20.1. priekšlikuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 20.2. atsauci uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem (ja attiecināms);
 - 20.3. finanšu avotus priekšlikuma īstenošanai (konkrētu pašvaldības budžeta pozīciju vai, līdzekļu pārcelšanu no vienas pozīcijas uz citu).
21. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šābu gadījumā domes sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem 2 (diviem) lēmuma projekta variantiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
22. Sēdes norises telpā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem. Sēdes laikā (izņemot slēgtās sēdes) atļauta fotografēšana, kā arī video un audioierakstu veikšana, ja tas netraucē sēdes norisi, atbilst ētikas normām un personas datu apstrādes normatīvajam regulējumam, kā arī par to ir saņemta sēdes vadītāja atļauja.
23. Attālinātu sēžu organizēšanai pamatā izmanto *Zoom Meetings* platformu. Pieļaujams izmantot arī citu tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
24. Sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu ziņotāji, kā arī 5. punktā minētās amatpersonas var piedalīties klātienē sēdē attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
25. Iedzīvotāju, sabiedrības pārstāvju, kuri vēlas izteikties, dalība attālinātā sēdē var tikt nodrošināta, ja tā tika pieteikta pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā un ja personai ir iespēja izmantot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.
26. Administratīvo aktu adresāti, vai citas personas, kuras uzaicinātas piedalīties sēdē, var piedalīties attālināti:
 - 26.1. atrodoties klātienē sēžu zālē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku kādā no pašvaldības pieejamiem datoriem, kas aprīkots ar videokameru un šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

skaļruni;

- 26.2. izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.
27. Ja 26.punktā noteiktajām personām, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām nepieciešama personas datu noskaidrošana, personas identifikāciju pirms sēdes nodrošina attiecīgā sēdes protokolētājs.
28. Darbinieks, kurš atbild par 25. un 26. punktā noteikto personu uzaicināšanu uz sēdi, nosūta personai oficiālu uzaicinājumu, kurā informē par sēdes norises laiku un vietu, iespējām attālināti pieslēgties sēdei, saiti uz sēdes norises pašvaldības tīmekļvietni, kurā publicēta sēdes darba kārtība. Par uzaicināto personu darbinieks informē sēdes protokolētāju vismaz vienu dienu pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk, kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes, nododot uzaicinātās personas kontaktinformāciju (vārds, uzvārds, pārstāvības pamats, e-pasta adrese un tālruņa numurs).
29. Ja uzaicinājuma saiti nosūta ar vienu platformu, informē par nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, kā arī norāda saiti uz e-pastu visām uzaicinātajām personām, tad adresātu e-pastu adreses norāda sūtījuma diskrētajā kopijā, tādējādi nodrošinot konfidencialitāti.
30. Sēdes protokolētājs nodrošina, ka attālinātās sēdēs ar jautājumu izskatīšanu saistītie dokumenti un materiāli tiek uzrādīti, pirms tam tos digitalizējot un izmantojot tiešsaistes platformas ekrāna koplietošanas funkciju (*screen sharing*), izņemot, ja tajos norādīts, ka dokumenti satur komercenoslēpumu vai informāciju, kas būtu pārbaudāma slēgtā sēdē. Ekrāna koplietošanas funkciju var atļaut izmantot arī konkrēta jautājuma ziņotājam.
31. Ja sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru komiteja vai dome vienojas.

III. Domes sēdes norise

32. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst. 9.00. Centrālās pārvaldes ēkā – Bērzpils ielā 1A, Balvos, Balvu nov., LV-4501, ne retāk kā reizi mēnesī. Ja domes kārtējās sēdes diena iekrīt svētku dienā, tad domes kārtēja sēde notiek iepriekšējā darba dienā pirms svētku dienas.
33. Domes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības var sasaukt domes kārtējo sēdi citā laikā, par to paziņojot deputātiem vismaz trīs darbdienu iepriekš, kā arī var sasaukt vairākas domes kārtējās sēdes. Domes kārtējās sēdes var notikt arī citās pašvaldības administrācijas telpās.
34. Sasaucot domes kārtējo sēdi, nosaka sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu, ja sēde notiek klātienē. Ja sēde notiek attālināti, papildus iepriekš minētajam norāda izmantojamās tiešsaistes videokonferences sarunu rīku un pieslēgšanās tīmekļvietnes saiti.
35. Izsludinot domes kārtējās sēdes darba kārtību, tajā iekļauj vismaz vienā komitejā izskatītus jautājumus, kā arī komitejās neizskatītus jautājumus, ja to risināšana ir steidzama vai jāveic redakcionāli labojumi iepriekš pieņemtajos domes lēmumos. Pēc sēdes darba kārtības izsludināšanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei iekļaut darba kārtībā jautājumus, kuru risināšana ir neatliekama vai steidzama vai jāveic redakcionāli labojumi iepriekš pieņemtajos domes lēmumos.
36. Paziņojumu par domes sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas sēdes izliek apmeklētājiem pieejamā vietā Centrālās pārvaldes ēkā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv.

37. Sasaukot domes ārkārtas sēdi, nosaka sēdes darba kārtību, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu, jautājuma steidzamas neizskatīšanas sekas, kā arī sēdes norises laiku, vietu, un pievieno lēmuma projektu. Ja domes ārkārtas sēdi sasauc priekšsēdētājs, tās steidzamības pamatojuma izvērtējumu veic sēdes ietvaros.
38. Domes sēdes darba kārtība, domes lēmumu projekti, ziņojumi, prezentācijas un citi izziņas materiāli domes deputātiem ir pieejami DVS vismaz trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes un vismaz trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
39. Centrālās pārvaldes Kancelejas un personāla nodaļas (turpmāk - Kancelejas un personāla nodaļa) atbildīgais darbinieks – protokolists deputātus par domes sēdes norises vietu un laiku, sēdes darba kārtību un lēmumprojektu pieejamību DVS informē, paziņojot uz deputāta norādīto e- pasta adresi, nosūtot īsziņu uz deputāta tālruni, kā arī uz deputāta e- pastu izsūtot DVS sistēmas paziņojumu.
40. Domes sēdes protokolē, veic to audiovizuālu ierakstu, kā arī audiovizuālo tiešraidi video koplietošanas tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļa vietnē *YouTube* un pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv. Tiešraides neveic sēdei vai tās daļai, kas pasludināta par slēgtu.
41. Pašvaldību likumā noteiktajos gadījumos, kad domes priekšsēdētājs un viņa vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata, trešā daļa domes deputātu sasauk domes ārkārtas sēdi, lai nodrošinātu pašvaldības darba nepārtrauktību. Paziņojuma nosūtīšanu deputātiem par ārkārtas sēdes sasaukšanu nodrošina deputāts, kurš pirmais parakstījis paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu. Paziņojumā norāda sēdes darba kārtību, steidzamības pamatojumu, norises laiku un vietu, tam pievieno lēmuma projektu un par to informē Kancelejas un personāla nodaļu.
42. Klātienē domes sēdē deputāts var piedalīties attālināti veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī ārkārtas sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (ar ieslēgtu videokameru) un piedaloties balsošanā DVS.
43. Domes sēdes vadītājs:
 - 43.1. atklāj un vada sēdi;
 - 43.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 43.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;
 - 43.4. vada debates;
 - 43.5. aizrāda personām, kas neievēro kārtību un šo reglamentu;
 - 43.6. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;
 - 43.7. izsludina sēdes pārtraukumus, nosaka to ilgumu;
 - 43.8. ierosina sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 43.9. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
 - 43.10. slēdz sēdi.
44. Jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 44.1. ziņojums;
 - 44.2. deputātu jautājumi;
 - 44.3. debates;
 - 44.4. ziņotāja galavārds;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 44.5. sēdes vadītāja viedoklis;
- 44.6. balsošana;
- 44.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
- 45. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo:
 - 45.1. tās komitejas priekšsēdētājs, kuras kompetencē ietilpst attiecīgais jautājums;
 - 45.2. komitejas loceklis, kuru par ziņotāju noteikusi komiteja, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums;
 - 45.3. ja jautājums izskatīts vairākās komitejās – tās komitejas priekšsēdētājs, kura jautājumu skatījusi pēdējā;
 - 45.4. deputāts, darbinieks vai amatpersona, kura iesniegusi lēmuma projektu, kas nav izskatīts komitejās;
 - 45.5. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs, ja jautājums nav skatīts komitejās;
 - 45.6. kolektīvā iesnieguma gadījumā - persona, kura pilnvarota pārstāvēt iesniedzējus.
- 46. Komitejas priekšsēdētājs, ziņojot jautājumu domes sēdē, informē par komitejā saņemtajiem un atbalstītajiem priekšlikumiem, kas atspoguļoti lēmuma projektā. Ja komitejas sēdē lēmuma pieņemšanas gaitā bija domstarpības un lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, komitejas priekšsēdētājam domes sēdē jāziņo par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
- 47. Izskatot komplicētus jautājumus vai ja to prezentēšanai nepieciešamas specifiskas zināšanas vai informācija, par papildu ziņotāju var pieaicināt darbiniekus vai pašvaldības izveidoto institūciju pārstāvjus, kuru kompetencē ir izskatāmais jautājums.
- 48. Ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājs informē domi par dokumenta projekta būtību un saņemtajiem atzinumiem.
- 49. Pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā sēdes darba kārtībā iekļauj izpilddirektora pārskatu par savu darbību un ziņojumu par pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības atbilstību apstiprinātajam budžeta plānam.
- 50. Ja uz sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas kādā konkrētā jautājumā, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma var tikt dots vārds pirms debatēm (līdz piecām minūtēm). Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja pašvaldība var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.
- 51. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ziņo par kolektīvo iesniegumu domes sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalās tā apspriešanā.
- 52. Deputāts, paceļot roku vai izmantojot videokonferences sistēmas līdzvērtīgu iespēju, var pieteikties debatēs un piedalīties tajās.
- 53. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
 - 53.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 53.2. kritikas objekts ir ideja, koncepcija vai priekšlikums, bet ne persona, kuras viedokli vai nostāju kritizē, vai iebilst pret to;
 - 53.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.

54. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma un tikai konkrēti uzdotā jautājuma ietvaros.
55. Uzstājoties debatēs, runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Deputāts par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu var uzstāties debatēs divas reizes. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību debatēs, sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos un konkrētajā jautājumā deputātam vārdu atkārtoti vairs nedod.
56. Debates var izbeigt, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem deputātiem.
57. Ja debates netiek atklātas, deputāti balso par lēmuma projektu.
58. Ja balsošana par vēlētu (ieceltu) amatu kandidātiem notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no sēdē klātesošām personām tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē "par" izdara atzīmi "+". Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir izdarīts, kad deputāts savu parakstīto vēlēšanu zīmi ir nodevis balsu skaitīšanas komisijai. Balsu skaitīšanas komisija rezultātus iesniedz sēdes vadītājam. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes pievieno sēdes protokolam.
59. Balsojumā par personas iecelšanu amatā deputāts var atbalstīt tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens nesaņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nesaņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš iepriekš saņēma visvairāk balsu.
60. Ja dome izskata komitejā neskatīta administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, ziņotājs par jautājumu organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai, ja šādu nepieciešamību nosaka Administratīvā procesa likums.
61. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma, Paziņošanas likuma, Pašvaldību likuma un Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likuma noteikumiem.

IV. Domes komiteju darba organizācija

62. Komiteju kārtējās sēdes notiek:
 - 62.1. Attīstības komitejas sēde – katra mēneša trešajā trešdienā plkst.9.00;
 - 62.2. Sociālā un veselības aprūpes jautājumu komitejas sēde – katra mēneša trešajā ceturtdienā plkst. 9.00;
 - 62.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas sēde - katra mēneša trešajā ceturtdienā plkst.11.00;
 - 62.4. Finanšu komitejas sēde - katra mēneša trešajā ceturtdienā plkst.13.00.
63. Komitejas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas sēdi, paziņojot to komitejas locekļiem ne vēlāk kā trīs stundas iepriekš.
64. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci, atbilstoši Pašvaldību likuma noteikumiem un šajā reglamentā noteiktajai komiteju sēžu norises kārtībai. Komiteju apvienotās sēdes tiek organizētas, informējot komiteju locekļus par to vismaz trīs darbdienas iepriekš. Komiteju apvienoto sēdi sasauc

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi, vai komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās Finanšu komiteja.

65. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Kopīgās sēdes protokolam tiek piešķirts tās komitejas sēdes protokola secīgais numurs, kura ir tās ierosinātāja.
66. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
67. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgais darbinieks un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Saskaņojot darba kārtību, komitejas priekšsēdētājs nosaka jautājumu izskatīšanas secību.
68. Paziņojumu par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas sēdes publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv.
69. Paziņojumu par komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv.
70. Komitejas sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, ziņojumi, prezentācijas un citi izziņas materiāli domes deputātiem ir pieejami DVS vismaz 2 (divas) darbdienas pirms kārtējās komitejas vai komiteju apvienotās sēdes un vismaz trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
71. Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgais darbinieks – protokolists deputātus par komitejas sēdes norises vietu un laiku, sēdes darba kārtību un lēmumprojektu pieejamību DVS informē, paziņojot uz deputāta norādīto e- pasta adresi, nosūtot īsziņu uz deputāta tālruni, kā arī uz deputāta e-pastu izsūtot DVS sistēmas paziņojumu.
72. Komitejas loceklis komitejas klātienēs sēdē var piedalīties attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja izpildās visi šie nosacījumi:
 - 72.1. ja vismaz dienu pirms komitejas kārtējās sēdes (arī komiteju apvienotās sēdes) vai vienu stundu pirms ārkārtas sēdes viņš ir informējis komitejas priekšsēdētāju par to, ka piedalīsies sēdē attālināti;
 - 72.2. komitejas loceklim ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (ar ieslēgtu videokameru);
 - 72.3. komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai sēdē un piedalās balsošanā, izmantojot DVS.
73. Komitejas sēžu sasaukšanai piemēro reglamenta 34. punktā noteikto kārtību.
74. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 74.1. nodrošina komitejas sagatavoto lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;
 - 74.2. pārstāv komitejas viedokli domē, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 74.3. var uzaicināt pašvaldības darbiniekus un citas personas jautājumu izskatīšanai komitejā, paziņojot par to uzaicinātajām personām trīs darbdienas iepriekš;
 - 74.4. nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
 - 74.5. mutvārdos un rakstveidā pieprasa un saņem informāciju un paskaidrojumus no

pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām;

74.6. veic citus Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus.

75. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā, kā arī pilda citus Pašvaldību likumā un šajā reglamentā noteiktos pienākumus.
76. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.
77. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauc atkārtotu sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
78. Komitejas locekļus var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī gadījumos, ja tie trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.
79. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
80. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem alternatīvajiem risinājumiem. Jautājuma apspriešanai tiek piemērota III.nodaļā noteiktā kārtība, kāda noteikta jautājumu izskatīšanai domes sēdē.
81. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo personas tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lēmuma projekta sagatavotājs Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā 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.
82. Par saistošo noteikumu izstrādes procesā saņemtajiem iedzīvotāju viedokļiem komitejas sēdē ziņo saistošo noteikumu izstrādātājs vai darbinieks, kurš apkopoja viedokļus.
83. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas, attiecīgā komiteja lēmuma projektu ar komitejas atzinumu nodod domes priekšsēdētājam vai iesniedz to izskatīšanai citā komitejā. Ja komitejā, izskatot lēmuma projektu, ir saņemts priekšlikums grozīt iesniegto lēmuma projekta tekstu un tas ir atbalstīts, pirms iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā lēmuma projektu ar veiktajiem labojumiem nodod atkārtotai saskaņošanai. Ja grozījumi tekstā ir nebūtiski, lēmuma projekts ar grozījumiem var tikt nodots izskatīšanai domes sēdē bez atkārtotas saskaņošanas.
84. Ja komiteja balsojusi "pret" lēmuma projektu, un normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts (saņemts komitejas pozitīvs vai negatīvs atzinums), tas virzāms izskatīšanai domes sēdē.
85. Ja komitejas atzinums par lēmuma projektu ir negatīvs, tas tiek atspoguļots sēdes protokolā, norādot motivētus iebildumus, par ko komitejas priekšsēdētājs savā ziņojumā informē domes sēdē.
86. Ja komiteja, izskatot lēmuma projektu konstatē, ka komitejas atzinuma sniegšanai ir nepieciešams iegūt papildus informāciju, tā var pieņemt lēmumu atlikt jautājuma izskatīšanu līdz tās saņemšanai.
87. Kontroli par komitejās izskatīto, neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projektu sagatavotāji un komiteju priekšsēdētāji.

88. Komitejas sēdes protokolē, kā arī veic tās audioierakstu. Komiteju priekšsēdētāji un protokolētāji paraksta protokolus vienas darbdienu laikā pēc protokola nosūtīšanas parakstīšanai.
89. Lai iepazītos ar komitejas audioierakstu, persona pēc komitejas sēdes protokola publicēšanas pašvaldības tīmekļa vietnē www.balvi.lv Centrālajai pārvaldei iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc Centrālās pārvaldes apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma audioierakstu var noklausīties Centrālās pārvaldes telpās vai arī attiecīgā jautājuma audioieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

V. Domes lēmumu projektu iesniegšana

90. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, kā arī izpilddirektors vai viņa vietnieks, nosaka atbildīgo personu, kura izstrādā lēmuma vai cita veida dokumenta projektu, tā sagatavošanas termiņu, komiteju un datumu, kurā jautājums skatāms, kā arī nosaka jautājuma izskatīšanu sēdes slēgtā daļā normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, un informē attiecīgās komitejas priekšsēdētāju.
91. Lēmumu projektus sagatavo (izstrādā):
- 91.1. domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, kā arī izpilddirektors un viņa vietnieks;
 - 91.2. Centrālās pārvaldes darbinieki domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, izpilddirektora un viņa vietnieka, kā arī komiteju priekšsēdētāju uzdevumā;
 - 91.3. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 91.4. domes izveidoto komisiju priekšsēdētāji;
 - 91.5. iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, valdes locekļi pēc savas iniciatīvas;
 - 91.6. iedzīvotāju padomes.
92. Lēmumu projektu izstrādāšanas, vizēšanas un noformēšanas kārtību pašvaldībā nosaka pašvaldības izpilddirektora izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.
93. Lēmuma projektu iesniedz Kancelejas un personāla nodaļā elektroniski DVS, noformējot to atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem, un pievieno visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus un pielikumus. Papildus iekšējā normatīvā aktā dokumentu un arhīva pārvaldības jomā noteiktajām prasībām, lēmuma projekta sagatavotājs rakstiski norāda:
- 93.1. lēmuma projekta nosaukumu, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
 - 93.2. ierosinātāju (t.sk. iesnieguma iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts) un viņa izteikto priekšlikumu;
 - 93.3. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
 - 93.4. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 93.5. tiesisko pamatojumu, t.sk., atsaucis uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 93.6. ja lēmuma projekta ierosināšanas vai izstrādes laikā notikušas interešu pārstāvības
- Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

aktivitātes, norādot konkrētajās interešu pārstāvības aktivitātēs saņemtos iebildumus vai priekšlikumus;

- 93.7. atsauci uz domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 93.8. nolemto rīcību, uzdevumus vai konstatāciju;
 - 93.9. finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);
 - 93.10. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 93.11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
 - 93.12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
 - 93.13. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 93.14. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 93.15. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas;
 - 93.16. pielikumus (ja ir).
94. Dome var pieņemt politiskus lēmumus ar politiska rakstura apsvērumu bez formāliem noteikumiem par lēmuma juridisku pamatojumu.
95. Lēmuma projekta izstrādātājs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību normatīvajam regulējumam, tajā skaitā par ietvertās informācijas precizitāti, piedāvātā risinājuma efektivitāti, lietderību un tiesiskumu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vizējumu saņemšanu.
96. Lēmumu projektus un tiem pievienotos informatīvos materiālus:
- 96.1. iesniedz izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, ievietojot DVS;
 - 96.2. lēmuma projektu, kas nav ticis skatīts komitejas sēdē, iesniedz izskatīšanai domes sēdē ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms kārtējās domes sēdes, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Ja saņemts domes priekšsēdētāja saskaņojums par steidzami izskatāmu lēmuma projekta iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projektu sagatavotājs iesniedz, ievietojot DVS;
 - 96.3. komiteju sēdēs izskatītus lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai domes sēdē ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms domes sēdes, ievietojot DVS, ja komitejas sēdē nav nolemts citādi. Lēmumu projektus iekļauj domes sēdes darba kārtībā.
 - 96.4. lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot attiecībā uz domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par domes vai pašvaldības administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).
97. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē un skar iedzīvotāju padomes kompetenci, lēmuma projekta izstrādātājs pirms jautājuma izskatīšanas komiteju sēdēs pieprasa padomei viedokli par izskatāmo jautājumu. Iedzīvotāju padome sniedz viedokli pieprasījumā norādītajā termiņā, bet ne vēlāk kā noteikts lēmumprojektu pieejamībai deputātiem.
98. Komitejas sēdes (vai domes sēdes, ja lēmuma projekts nav ticis skatīts komitejas sēdē) darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kas DVS saskaņoti ar:
- 98.1. iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo darbinieku atbilstoši kompetencei;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 98.2. Centrālās pārvaldes Juridisko nodaļu (tiesiskuma pārbaudei);
 - 98.3. Centrālās pārvaldes Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļu (ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietojumu);
 - 98.4. Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas nodaļu (ja saistīts ar attīstības plānošanu);
 - 98.5. pašvaldības izpilddirektoru;
 - 98.6. par lēmuma izpildi un izpildes kontroli atbildīgās institūcijas vadītāju vai lēmumā noteikto darbinieku vai amatpersonu;
 - 98.7. citām amatpersonām (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).
99. Ja lēmuma projektu kāds no saskaņotājiem DVS ir noraidījis vai norādījis uz nepieciešamajiem labojumiem vai papildinājumiem, tad lēmuma projekta sagatavotājs pēc uzdevuma saņemšanas par labojumiem vai papildinājumiem veic minētās izmaiņas lēmuma projektā un virza to atkārtoti saskaņošanai. Ja nesaskaņoto dokumenta projektu komitejas priekšsēdētājs vai domes sēdes vadītājs virza izskatīšanai, tad darbinieks vai amatpersona, kura nesaskaņoja dokumenta projektu, par to informē komiteju vai domi tās sēdes gaitā.
100. Domes priekšsēdētājs, papildus 98.punktā minētajām personām, var noteikt darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
101. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju/labojumu veikšanu lēmuma projektā ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.
102. Domes priekšsēdētājs izskata domes sēdei izskatīšanai iesniegtos lēmumu projektus un lemj par to iekļaušanu domes kārtējās sēdes darba kārtībā.
103. Ja lēmuma projekts nav saskaņots reglamentā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai domes priekšsēdētājs var neiekļaut to sēdes darba kārtībā.
104. Domes lēmumu projektu reģistrēšanu veic Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgie darbinieki DVS iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā noteiktajā kārtībā.

VI. Domes un tās institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

105. Kancelejas un personāla nodaļa, papildus pašvaldības nolikumā noteiktajam, nodrošina domes komiteju un domes sēžu sagatavošanas un norises tehnisko apkalpošanu, t.sk.:
- 105.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdēs. Protokolētāji sagatavo sēžu darba kārtību, iekļaujot tikai saskaņotus lēmumu projektus;
 - 105.2. paziņo deputātiem par komiteju un domes sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 105.3. nodrošina deputātiem DVS elektronisku pieeju sēžu darba kārtībai, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem un deputātu priekšlikumiem;
 - 105.4. veic protokolēšanu;
 - 105.5. kārtro sēžu lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 105.6. sagatavo, izsniedz un nosūta domes lēmumu un protokolu atvasinājumus;
 - 105.7. nodod lēmumu projektus un citus dokumentus domes priekšsēdētājam iekļaušanai sēdes darba kārtībā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 105.8. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā nodrošina domes sēdes lēmumprojektu publisko pieejamību;
- 105.9. reģistrē personas, kuras uzaicinātas, vai vēlas piedalīties komiteju un domes sēdēs;
- 105.10. veic citus komiteju priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus iepriekš minētajos jautājumos.
106. Sabiedrisko attiecību nodaļa, papildu pašvaldības nolikumā noteiktajam:
- 106.1. reglamentā noteiktajā kārtībā izliek apmeklētājiem pieejamā vietā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv paziņojumu par sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
- 106.2. triju darbdienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv domes lēmumus, kā arī komiteju un domes sēžu protokolus. Dokumentus ievieto mašīnlasāmā formātā, t.i., pakļautus apstrādei un rediģēšanai;
- 106.3. piecu darbdienu laikā pēc sēdes ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē domes sēžu audiovizuālos ierakstus;
- 106.4. publicē informāciju par komisiju vai padomju sēžu norises laiku un darba kārtību, šo institūciju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.balvi.lv Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā.
107. Informācijas tehnoloģiju nodaļa:
- 107.1. nodrošina sēžu zāles aprīkojuma un aparatūras darbību un uzturēšanu darba kārtībā;
- 107.2. nodrošina tiešsaistes videokonferences sarunu rīku izmantošanu sēžu darba nodrošināšanai;
- 107.3. veic domes sēžu audiovizuālos ierakstus (atsevišķi par sēdes atklāto daļu un slēgto daļu), izvieto ierakstus informācijas nesējos un nodod Kancelejas un personāla nodaļai glabāšanai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 107.4. veic komitejas sēžu audioierakstus, izvieto ierakstus informācijas nesējos un nodod Kancelejas un personāla nodaļai glabāšanai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 107.5. veic domes sēžu audiovizuālo ierakstu apstrādi un iesniedz tos Sabiedrisko attiecību nodaļai ievietošanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
- 107.6. atbilstoši sēdes vadītāja norādījumam, nodrošina reglamenta 18.punkta noteikuma izpildi.
108. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs, vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā informāciju par administratīvā akta pieņemšanu.

VII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

109. Dome, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji, izdodot iekšējos normatīvos aktus, ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likuma, Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumu Nr.108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" un citu normatīvo aktu nosacījumus.
110. Dome izdod iestāžu un domes izveidoto institūciju (komisijas, darba grupas) nolikumus, domes izsludināto konkursu, kuros paredzēts pašvaldības finansējums, nolikumus,

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

pasākumu, kuros paredzēta dalības maksa, nolikumus, kā arī iekšējos normatīvos aktus ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

111. Pašvaldības izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības kompetences ietvaros, kas attiecas uz pašvaldības administrāciju vai kādas jomas iestādēm, vai kā Centrālās administrācijas vadītājs.
112. Pašvaldības iestādes vadītājs izdod iestādes struktūrvienību nolikumus, iekšējos noteikumus, kas attiecas uz pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, ieteikumus, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos.
113. Ja iekšējo normatīvo aktu izdod dome vai pašvaldības izpilddirektors, iekšējā normatīvā akta (nolikuma, reglamenta, instrukcijas, iekšējo noteikumu, ieteikumu) projektu sagatavo Centrālās pārvaldes darbinieki vai attiecīgās jomas atbildīgie darbinieki, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora doto uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
114. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, norādot normatīvā akta spēkā stāšanās laiku, ja nepieciešams, un/vai nepieciešamo regulējumu pārejai no pašreizējām tiesību normām uz jaunajām tiesību normām, kā arī norāda, kuri normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī zaudē spēku.
115. Iekšējā normatīvā akta projektam sagatavotājs pievieno dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts nosūtāms.
116. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
117. Domes un pašvaldības izpilddirektora izdotos iekšējos normatīvos aktus reģistrē Kancelejas un personāla nodaļa un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu.
118. Domes un pašvaldības izpilddirektora izdoto iekšējo normatīvo aktu konsolidēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa. Pašvaldības iestāžu vadītāju izdotos iekšējos normatīvos aktus konsolidē attiecīgās iestādes atbildīgie darbinieki.

VIII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

119. Privāto tiesību līgumus pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
120. Domes priekšsēdētājs privāto tiesību līgumus pašvaldības vārdā slēdz tikai normatīvajos aktos un šajā reglamenta noteiktajos gadījumos.
121. Domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz domes lēmumu, pašvaldības vārdā paraksta izlīgumus, aizdevuma līgumus, līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma iekļāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, kā arī nodomu protokolus un līgumus par investīciju piesaisti (t.sk., līdzfinansējuma apliecinājumus) un saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu.
122. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iekļāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir domes lēmums par šo darījumu. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus paraksta izpilddirektors.

- 123.Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad domes priekšsēdētājs, ievērojot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikumus un ētisku apsvērumu dēļ nevar parakstīt privāto tiesību līgumu, to paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.
- 124.Privāto tiesību līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, sagatavo attiecīgā pašvaldības iestāde un slēdz iestādes vadītājs.
- 125.Privāto tiesību līgumus sagatavo Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa, kā arī attiecīgās Centrālās pārvaldes struktūrvienības un pašvaldības iestādes atbilstoši kompetencei.
- 126.Privāto tiesību līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektora izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.

IX. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

- 127.Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) darba dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības (mantu).
- 128.Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību (mantas) nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
- 129.Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju vismaz 3 (triju) locekļu sastāvā, kas pārņem dokumentus un domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to pieņemšanas - nodošanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam Centrālās pārvaldes atbildīgajam darbiniekam par arhīvu, par pašvaldības materiālo vērtību uzskaiti atbildīgajam Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas darbiniekam.
- 130.Komisijas sastādītais akts iesniedzams pašvaldības izpilddirektoram.
- 131.Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:
 - 131.1. pašvaldības lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;
 - 131.2. pašvaldības arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;
 - 131.3. pašvaldības zīmogu un spiedogu esamību.
- 132.Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē domes priekšsēdētāja vietnieku.
- 133.Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemto dokumentu un mantas glabāšanu.
- 134.Jaunievlētajam domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota 2 (divu) nedēļu laikā no jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu.
- 135.Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā domes priekšsēdētāja.
- 136.Gadījumā, ja jaunais domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un nodošanas - pieņemšanas aktu paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

137. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē domes priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam domes priekšsēdētājam.

X. Noslēguma jautājums

138. Šis reglaments stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs