**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**
**BALVU NOVADA DOME**

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

Balvos

**APSTIPRINĀTS**
ar Balvu novada domes
2026.gada 15.oktobra
lēmumu (sēdes prot. Nr. 22, 8.§)

# SPORTA KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*
*10.panta pirmās daļas 8.punktu un 53.panta otro daļu,*
*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*
*73.panta pirmās daļas 1.punktu un Balvu novada domes*
*2026.gada 17.septembra saistošo noteikumu Nr.7/2026*
*"Par pašvaldības atbalstu sporta veicināšanai*
*Balvu novadā" 8.punktu*

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada pašvaldības Sporta komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir ar Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota pastāvīga Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) komisija. Tās darbības mērķis ir izvērtēt pieteikumus Pašvaldības atbalstam sporta veicināšanai un sagatavot atzinumus Domei saskaņā ar Domes izdotajiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības atbalstu sporta veicināšanai Balvu novadā (turpmāk – Noteikumi).
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu un darba reglamentu, Noteikumus, Domes lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi un sadarbībā ar Balvu novada Kultūras, tūrisma un sporta pārvaldi (turpmāk – Pārvalde), Balvu novada Centrālo pārvaldi un citām valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Komisija lietvedībā izmanto Komisijas veidlapu. Dokumentus uz Komisijas veidlapas paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
6. Pieteikumus un citus dokumentus izskatīšanai Komisijā pieņem un reģistrē Pašvaldībā. Balvu novada Centrālā pārvalde nodrošina to nodošanu Komisijai un Pārvaldei atbilstoši kompetencei.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

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

8. Komisijas locekļi par darbu Komisijas sēdēs saņem atlīdzību Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

## II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

9. Komisijas uzdevumi:

   9.1. saskaņā ar domes izdotajiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības atbalstu sporta veicināšanai Balvu novadā izskatīt pieteikumus par finansiālā atbalsta piešķiršanu sporta organizācijām un individuālajiem sportistiem;

   9.2. izvērtēt pieteikumu atbilstību attiecīgā Pašvaldības atbalsta veida nosacījumiem un sagatavot pamatotu vērtējumu;

   9.3. sagatavot un iesniegt Domei pamatotu atzinumu par Pašvaldības atbalsta piešķiršanu, daļēju piešķiršanu vai atteikumu piešķirt atbalstu, norādot pieteikuma izvērtēšanas rezultātus un atbalsta piešķiršanas gadījumā – ieteikto atbalsta apmēru, ievērojot Noteikumos noteikto kārtību;

   9.4. sagatavot un iesniegt Domei atzinumus par pieteikumu prioritāro secību, neizmantotā finansējuma pārdali citiem Pašvaldības atbalsta veidiem, kā arī par iepriekš piešķirtā Pašvaldības atbalsta samazināšanu, turpmākas izmaksas atteikumu vai saņemtā atbalsta atmaksu Noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā;

   9.5. sagatavot Komisijas kompetencē esošos jautājumus izskatīšanai Domes un komiteju sēdēs, sniegt priekšlikumus budžeta projekta sagatavošanai un izskatīt ar Komisijas darbību saistītos iesniegumus.

10. Komisijas tiesības:

   10.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pretendentus, Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, sporta organizāciju un federāciju pārstāvjus, ekspertus un citas personas pieteikumu izvērtēšanai nepieciešamo apstākļu noskaidrošanai;

   10.2. pieprasīt un saņemt no Pārvaldes, Balvu novada Centrālās pārvaldes un citām institūcijām Komisijas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju, tostarp par budžetā pieejamiem līdzekļiem un iepriekš piešķirtā atbalsta izlietojumu;

   10.3. pieprasīt pretendentam papildu informāciju, paskaidrojumus un pieteikuma precizējumus Noteikumos paredzētajā kārtībā;

   10.4. izmantot Noteikumos paredzētās tiesības, dokumentējot izmaksu izvērtēšanas pamatojumu;

   10.5. pamatojoties uz Komisijas atzinumiem un priekšlikumiem, sadarbībā ar Pašvaldības atbildīgajām institūcijām sagatavot Domes lēmumu projektus;

   10.6. ierosināt Noteikumu un citu normatīvo aktu grozījumus un iesniegt priekšlikumus sporta atbalsta sistēmas pilnveidošanai savas kompetences ietvaros.

11. Komisija atbild par:

   11.1. nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

   11.2. pieteikumu objektīvu un vienlīdzīgu izvērtēšanu, atzinumu un priekšlikumu pamatotību, kā arī pieņemtajiem organizatoriskajiem lēmumiem;



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

11.3. fizisko personu datu aizsardzību un citas aizsargājamas informācijas saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

## III. Komisijas struktūra

12. Komisija darbojas 5 (piecu) locekļu sastāvā. Komisijai ir priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi.
13. Komisijas sastāvu un tā pilnvaru termiņu nosaka un apstiprina Dome. Komisija darbojas līdz jauna sastāva apstiprināšanai, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.
14. Komisijas sastāvā iekļauj Domes deputātus, Pašvaldības sporta jomas un Balvu novada Centrālās pārvaldes pārstāvjus, kā arī personas, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
15. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisija no tās locekļu vidus. Pirmās sēdes sasaukšanu pēc Komisijas sastāva apstiprināšanas nodrošina Balvu novada Centrālā pārvalde.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
    16.1. organizē Komisijas darbu, sasauc un vada sēdes, nodrošina uzdevumu izpildi un pieteikumu savlaicīgu izvērtēšanu;
    16.2. nosaka uzdevumus Komisijas locekļiem un kontrolē to izpildi;
    16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju tās kompetences jautājumos;
    16.4. paraksta Komisijas atzinumus, sēžu protokolus un citus ar tās darbu saistītus dokumentus;
    16.5. iesniedz Domei Komisijas atzinumus, priekšlikumus un ziņojumus par Komisijas darbību.
17. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā priekšsēdētāja pienākumus pilda priekšsēdētāja vietnieks, kuram ir attiecīgās tiesības un pienākumi.
18. Komisijas locekļi:
    18.1. iepazīstas ar sēdes materiāliem, objektīvi izvērtē pieteikumus un ar balsstiesībām piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
    18.2. pilda Komisijas un tās priekšsēdētāja uzdotos pienākumus;
    18.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sēdes vai nekavējoties pēc attiecīgo apstākļu iestāšanās informē priekšsēdētāju par nespēju piedalīties sēdē;
    18.4. paraksta sēžu protokolus par sēdēm, kurās piedalījušies, ievērojot nolikumā noteikto interešu konflikta novēršanas kārtību;
    18.5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
19. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks. Komisijas sekretārs:
    19.1. risina sēžu organizatoriskos jautājumus un nodrošina materiālu nosūtīšanu Komisijas locekļiem;
    19.2. protokolē sēdes un apkopo pieteikumu izvērtēšanas rezultātus;
    19.3. kārto Komisijas lietvedību un nodrošina dokumentu uzskaiti un saglabāšanu;



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

19.4. sagatavo informācijas pieprasījumus, atzinumus, protokolus un citus Komisijas dokumentus;

19.5. nodrošina Komisijas atzinumu un citu dokumentu nosūtīšanu atbilstoši kompetencei, kā arī publicēšanai paredzētās informācijas sagatavošanu;

19.6. nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti;

19.7. veic citus Komisijas darba tehniskās nodrošināšanas pienākumus priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

20. Komisijas darbā var pieaicināt Pārvaldes un Balvu novada Centrālās pārvaldes darbiniekus, ekspertus, valsts un pašvaldību institūciju pārstāvjus un citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsstiesību.

21. Komisijas locekļiem ir valsts amatpersonas statuss atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 4.panta otrās daļas 3.punktam, jo Komisija piedalās lēmumu sagatavošanā par Pašvaldības finanšu līdzekļu sadalīšanu.

22. Komisijas loceklis nepiedalās pieteikuma izvērtēšanā, apspriešanā un balsošanā, ja pastāv interešu konflikts vai apstākļi, kas rada pamatotas šaubas par viņa objektivitāti, tostarp saistība ar pretendentu vai pieteikto iniciatīvu. Par šādiem apstākļiem loceklis nekavējoties paziņo priekšsēdētājam, bet priekšsēdētājs – vietniekam. Nepiedalīšanos un tās iemeslu fiksē protokolā.

23. Komisijas loceklis var lūgt izbeigt pienākumu pildīšanu, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā. Komisijas locekli no pienākumu pildīšanas atbrīvo Dome ar lēmumu.

24. Ja Komisijas loceklis nepilda savus pienākumus, priekšsēdētājs var ierosināt Domei viņu atbrīvot no Komisijas sastāva.

## IV. Komisijas darba organizācija

25. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības, ievērojot Noteikumos noteikto pieteikumu izvērtēšanas laiku. Informāciju par sēdes norises laiku un darba kārtību publicē Pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes vai, ja šo termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas, ievērojot informācijas pieejamības ierobežojumus.

26. Priekšsēdētājs nosaka sēdes norises vietu, laiku, darba kārtību un formātu – klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

27. Komisijas sēdes ir atklātas. Sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu Pašvaldību likuma 27.panta ceturtajā daļā paredzētajos gadījumos, tostarp izskatot jautājumus, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses.

28. Komisijas sekretārs informāciju par sēdi, darba kārtību un izvērtējamos materiālus nosūta locekļiem ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes, bet steidzamības gadījumā – nekavējoties pēc tās sasaukšanas. Attālinātas sēdes gadījumā nosūta arī pieslēgšanās saiti un nodrošina dalībnieku identificēšanu un balsojuma fiksēšanu.

29. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse apstiprinātā Komisijas sastāva.

30. Komisija atzinumus un organizatoriskos lēmumus pieņem atklāti balsojot ar jautājuma izskatīšanā piedalījušos locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Ja priekšsēdētājs un vietnieks nepiedalās jautājuma izskatīšanā, Komisija no



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

locekļiem, kuriem nav interešu konflikta, ievēlē šā jautājuma sēdes vadītāju. Attālinātā sēdē loceklis nosauc savu vārdu, uzvārdu un balsojumu – "par", "pret" vai "atturas".

31. Sēdi protokolē komisijas sekretārs. Protokolā norāda sēdes laiku, vietu, formātu, dalībniekus, darba kārtību, būtiskos viedokļus un argumentus, vērtējumu pamatojumu, pieņemtos atzinumus un lēmumus, kā arī katra locekļa balsojumu un nepiedalīšanos interešu konflikta dēļ. Protokolu paraksta visi locekļi, kuri piedalījušies sēdē; parakstīšana pati par sevi nenozīmē dalību jautājumos, no kuru izskatīšanas loceklis atturējies.
32. Komisijas atzinums un lēmums tiek fiksēts sēdes protokolā vai tā pielikumā. Loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas vērtējumam, ir tiesības protokolam pievienot rakstveida atsevišķo viedokli.
33. Komisijas protokolus publicē Pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
34. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Balvu novada Centrālā pārvalde sadarbībā ar Pārvaldi.
35. Komisijas dokumentus glabā atbilstoši Pašvaldības dokumentu klasifikācijas shēmai.
36. Komisijas priekšsēdētājs organizē pieteikumu izvērtēšanu Noteikumu paredzētajā kārtībā, nosaka pieteikumu izskatīšanas secību sēdēs un sadala sagatavošanas uzdevumus Komisijas locekļiem.
37. Komisijas sekretārs katram pieteikumam apkopo izskatīšanai nepieciešamos dokumentus, saņemto papildu informāciju un saraksti. Izvērtēšanas materiāli ir pieejami Komisijas locekļiem pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas sēdē.
38. Komisijas locekļi iepazīstas ar pieteikumiem un sagatavo vērtējumu savas kompetences ietvaros. Konstatētos apstākļus, neskaidrības un priekšlikumus iesniedz Komisijas priekšsēdētājam un sekretāram iekļaušanai sēdes materiālos.
39. Pieteikuma izvērtēšanas rezultātu Komisija apspriež sēdē. Atšķirīgu vērtējumu gadījumā Komisija noskaidro to pamatojumu un vienojas par atzinuma saturu, ievērojot šajā nolikumā noteikto balsošanas kārtību. Izvērtēšanas materiālus pievieno protokolam.
40. Komisijas atzinumā norāda izvērtēto pieteikumu, piemērotās Noteikumu normas, konstatētos apstākļus, vērtējuma pamatojumu un Domei izteikto priekšlikumu. Aprēķinus un citus vērtējumu pamatojošos materiālus pievieno atzinumam vai sēdes protokolam.
41. Komisijas sekretārs nodrošina atzinuma un ar to saistīto materiālu nodošanu Balvu novada Centrālajai pārvaldei jautājuma turpmākai virzībai izskatīšanai Domei Pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā. Komisijas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarots Komisijas loceklis ziņo par atzinumu attiecīgajā komitejas vai Domes sēdē.
42. Ja pirms Domes lēmuma pieņemšanas saņemta informācija, kas var ietekmēt Komisijas vērtējumu, komisijas priekšsēdētājs organizē tās izskatīšanu Komisijas sēdē. Precizētu atzinumu noformē un iesniedz tādā pašā kārtībā kā sākotnējo atzinumu.

## V. Personas datu apstrāde

43. Komisija, apstrādājot fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālos normatīvos aktus. Datus apstrādā tikai Komisijas uzdevumu izpildei nepieciešamajā apjomā; veselības un citus īpašu kategoriju datus apstrādā tikai tad, ja tam ir normatīvajos aktos paredzēts pamats.



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

44. Fizisko personu datu pārzinis ir Balvu novada pašvaldība. Komisijas locekļi un pieaicinātās personas nodrošina saņemtās aizsargājamās informācijas konfidencialitāti arī pēc pienākumu pildīšanas beigām. Publiskojot darba kārtību un protokolus, personas datus ietver tikai normatīvajos aktos pieļaujamajā apjomā.

## VI. Komisijas darba pārraudzība un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

45. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt Komisijas un tās priekšsēdētāja darbības likumību un uzdevumu izpildi.
46. Komisijas atzinums ir Domes lēmuma sagatavošanas dokuments un pats par sevi nav lēmums par atbalsta piešķiršanu vai atteikumu. Iebildumus par Komisijas vērtējumu pretendents var iesniegt Pašvaldībā izskatīšanai pirms Domes galīgā lēmuma pieņemšanas.
47. Domes izdotos administratīvos aktus par atbalstu pārsūdz administratīvajā tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Tiesību aizsardzības kārtību norāda attiecīgajā Domes lēmumā. Komisijas faktiskās rīcības tiesiskumu izvērtē Administratīvā procesa likumā un Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## VII. Noslēguma jautājumi

48. Komisijas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome ar lēmumu. Grozījumus var ierosināt Komisija, tās priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētājs.
49. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz pārskatu par darbību, izvērtētajiem pieteikumiem, sagatavotajiem atzinumiem un uzdevumu izpildi.
50. Līdz 2026.gada 31.decembrim Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi un sadarbībā ar Balvu novada Ziemeļlatgales sporta centru.
51. Komisija izbeidz darbību ar Domes lēmumu.
52. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 2.novembrī.

Domes priekšsēdētājs Jānis Trupovnieks



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