



## 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

**APSTIPRINĀTI**  
Ar Balvu novada Domes  
2021.gada 23.decembra  
lēmumu (sēdes protokols Nr.18., 48.§)

### NOTEIKUMI

Balvos

2021.gada 23.decembrī

Nr.9/2021

### BALVU NOVADA DOMES DEPUTĀTU DARBĪBAS APSTĀKĻU NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu,  
likuma „Par pašvaldībām” 41 panta pirmās daļas 2.punktu un  
Pašvaldības domes deputāta statusa likuma 12. pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi “Balvu novada domes deputātu darbības apstākļu nodrošināšanas kārtība” (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināti Balvu novada Domes deputātu (turpmāk – deputāti) darbības apstākļi.
- Deputātu darbības nodrošināšanai nepieciešamie apstākļi tiek nodrošināti izmantojot Balvu novada administrācijas (turpmāk – Administrācija) rīcībā esošās telpas, autotransportu, sakaru līdzekļus un biroja tehniku.
- Noteikumos lietotie termini:
  - jaunievēlētais deputāts – deputāts, kurš iepriekšējā deputātu pilnvaru laikā nav bijis deputāts, vai deputāts, kurš stājas tā deputāta vietā, kuram beigušās deputāta pilnvaras pirms termiņa, vai deputāta vietā, kurš nolīcis deputāta pilnvaras uz laiku;
  - atkārtoti ievēlētais deputāts – deputāts, kurš iepriekšējā deputātu pilnvaru laikā ir bijis deputāts.

#### II. Deputātu darbības apstākļu nodrošināšana deputāta pilnvaru termiņa laikā

- Deputātu darba pienākumu veikšanai Administrācijas ēkas (Bērzpils iela 1A, Balvi) pirmajā stāvā ir izveidota atsevišķa telpa (turpmāk – deputātu darba telpa), kura ir nodrošināta ar nepieciešamo aprīkojumu (mēbelēm, biroja tehniku un interneta pieslēgumu).
- Deputāti darba telpu izmanto:
  - iedzīvotāju pieņemšanai saskaņā ar apstiprināto grafiku;

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

5.2.citos gadījumos, kad telpa nepieciešama deputāta pienākumu pildīšanai un tā ir brīva.

6. Deputātiem aizliegts izmantot deputātu darba telpu mērķiem, kas nav saistīti ar deputāta pienākumu pildīšanu.
7. Deputātu darba telpas izmantošanas koordinēšanu nodrošina Administrācijas Kancelejas un personāla nodaļa.
8. Gadījumā, ja vienlaicīgi vairākiem deputātiem ir nepieciešama deputātu darba telpa un to vienlaicīgi izmantot nav iespējams, priekšroka telpas izmantošanā ir deputātam, kurš to iepriekš rezervējis pie Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgā darbinieka. Citos gadījumos deputātu istaba tiek izmantota rindas kārtībā.
9. Deputāta pienākumu pildīšanai var tikt izmantots Administrācijas rīcībā esošais autotransports. Autotransports tiek piešķirts kopā ar autovadītāju.
10. Ja deputātam pildot deputāta pienākumus ir nepieciešams transports, tad viņš ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš iesniedz pašvaldības izpilddirektoram (prombūtnes laikā izpilddirektora vietniekam) adresētu rakstisku pieprasījumu (1.pielikums), kurā norāda transporta izmantošanas mērķi, plānoto maršrutu, datumu un laiku (no, līdz).
11. Autotransporta pakalpojumus deputātiem organizē un koordinē Administrācijas Tehniskā nodaļa.
12. Tehniskās nodaļas atbildīgais darbinieks atbilstoši izpilddirektora rezolūcijai un faktiskajām iespējām rezervē atbilstošu transporta līdzekli un informē pieprasījumu iesniegušo deputātu par transporta izmantošanas iespējām.
13. Autotransports izmantojams tikai autotransporta pieprasījumā norādītajā laikā un saskaņā ar norādīto mērķi. Patvaļīga autotransporta izmantošana citam mērķim nav pieļaujama.
14. Autotransports izmantošanai deputātam tiek piešķirts līdz divpadsmit reizēm gadā.
15. Administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa nodrošina deputātus ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursiem (biroja, komunikāciju un datortehnika, programmnodrošinājums, kā arī darba stacijas pieslēgumu lokālajam datortīklam) šim mērķim pašvaldības budžetā piešķirtā finansējuma ietvaros.
16. Informācijas tehnoloģiju nodaļa nodrošina deputātus ar iespēju izmantot mobilos sakarus atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
17. Piekļuve informācijas sistēmu lietojumprogrammām tiek piešķirta saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.
18. Administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļa pēc pieprasījuma deputātiem izgatavo vizītkartes.

### **III. Deputātu darbības apstākļu nodrošināšana, sākoties deputātu pilnvarām**

19. Balvu novada Vēlēšanu komisija (turpmāk – Vēlēšanu komisija) pēc Balvu novada domes vēlēšanu rezultātu apstiprināšanas nosūta pašvaldībai vēstuli ar informāciju par ievēlētajiem deputātiem, norādot deputāta vārdu, uzvārdu, personas kodu, kā arī informē par pirmās domes sēdes datumu un laiku.
20. Kancelejas un personāla nodaļa ievada informāciju par ievēlētajiem deputātiem personāla uzskaites lietojumprogrammā KADRI ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc Vēlēšanu komisijas informācijas saņemšanas, bet ne vēlāk kā vienu dienu pirms deputātu pilnvaru sākuma, un

nodod informāciju par ievēlētajiem deputātiem Administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļai.

21. Kancelejas un personāla nodaļa pirms pirmās Balvu novada Domes sēdes deputātiem izsniedz iesnieguma veidlapu par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu piešķiršanu (2.pielikums) un iesnieguma veidlapu par bankas konta numuru.
22. Pirmās domes sēdes dienā pašvaldības uzaicināts fotogrāfs Informācijas tehnoloģiju nodaļas norādītajā telpā nofotografē deputātus deputāta apliecību izgatavošanai.
23. Sabiedrisko attiecību nodaļa sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju nodaļu pēc fotogrāfiju saņemšanas izgatavo deputātu apliecības atbilstoši MK noteikumu prasībām. Deputātu apliecības tiek reģistrētas. Pēc reģistrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļa tās izsniedz deputātiem. Sabiedrisko attiecību nodaļa organizē deputāta nozīmīšu izgatavošanu atbilstoši MK noteikumu prasībām un izsniegšanu deputātiem.
24. Kancelejas un personāla nodaļa deputātu:
  - 24.1. iesniegumus par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu piešķiršanu nodod Informācijas tehnoloģiju nodaļai;
  - 24.2. informāciju par bankas konta numuru nodod Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļai.
25. Informācijas tehnoloģiju nodaļa pēc iesniegumu saņemšanas sagatavo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus un līdz nākamās sēdes sākumam nodod deputātiem darbam sagatavotus portatīvos datorus un mobilos telefonus, kā arī dokumentāciju, kur deputātiem parakstīties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu saņemšanu.
26. Atkārtoti ievēlētais deputāts nodod portatīvo datoru Informācijas tehnoloģiju nodaļas darbiniekam tehniskās apkopes nodrošināšanai, t.sk. programmu atjauninājumu uzstādīšanai un pretvīrusu profilaktiskajiem darbiem.

#### **IV. Deputāta, kas stājas cita deputāta vietā, darbības apstākļu nodrošināšana**

27. Ja deputāta pilnvaras izbeidzas pirms termiņa vai deputāts pilnvaras noliek uz laiku, Vēlēšanu komisija nosūta pašvaldībai vēstuli ar informāciju par nākamo kandidātu, kas ieņems deputāta vietu, norādot deputāta vārdu, uzvārdu, personas kodu.
28. Kancelejas un personāla nodaļa sagatavo un nodod jaunievēlētajam deputātam iesnieguma veidlapu par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu piešķiršanu, kā arī iesnieguma veidlapu par bankas konta numuru. Deputāts nekavējoties aizpilda iesniegumus un nogādā tos Kancelejas un personāla nodaļai.
29. Kancelejas un personāla nodaļa jaunievēlētā deputāta:
  - 29.1. iesniegumu par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu piešķiršanu nodod Informācijas tehnoloģiju nodaļai;
  - 29.2. informāciju par bankas konta numuru iesniedz Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļai.
30. Pārējās darbības deputāta darbības uzsākšanai notiek, ievērojot noteikumu 20., 22., 23., un 25.punktu.

#### **V. Darbības pēc deputātu pilnvaru izbeigšanās vai pilnvaru nolikšanas uz laiku**

31. Saņemot informāciju par deputāta pilnvaru izbeigšanos pirms termiņa vai deputāta pilnvaru nolikšanu uz laiku, Informācijas tehnoloģiju nodaļa sadarbībā ar atbildīgajām struktūrvienībām vai darbiniekiem sagatavo deputātam, kura pilnvaras izbeigsies vai kurš

uz laiku noliks pilnvaras, informāciju par nododamajiem resursiem. Informāciju paraksta pašvaldības izpilddirektors.

32. Izbeidzoties deputāta pilnvarām vai deputātam uz laiku noliekot pilnvaras, deputāts:
  - 33.1. nodod deputāta lietošanai izsniegtos informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus Informācijas tehnoloģiju nodaļas darbiniekam, kas pārbauda minēto informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu esamību atbilstoši sagatavotajiem nodošanas un pieņemšanas aktiem;
  - 33.2. nodod deputāta apliecību Sabiedrisko attiecību nodaļai.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

33. Deputāti pašvaldības materiālos resursus drīkst izmantot tikai deputāta pienākumu veikšanai.
34. Deputāti personīgi atbild par iesniegto pieprasījumu atbilstību faktiskajai situācijai un pašvaldības resursu izlietojumu.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs

**1.pielikums**  
Balvu novada pašvaldības 2021.gada 23.decembra  
noteikumiem Nr.9/2021  
„Balvu novada domes deputātu  
darbības apstākļu nodrošināšanas kārtība”

Balvu novada Domes deputāts

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Balvos

Balvu novada pašvaldības  
izpilddirektoram

20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### AUTOTRANSPORTA PIEPRASĪJUMS

Man, \_\_\_\_\_, pildot deputāta pienākumus, ir  
(vārds, uzvārds)  
nepieciešams piedalīties \_\_\_\_\_  
(pasākuma nosaukums, brauciena mērķis, utt.)

\_\_\_\_\_, tāpēc lūdzu

piešķirt transportu braucienam maršrutā Balvi – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Balvi. Brauciens paredzēts šī gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

laikā no pulksten \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_ .

20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)

**2.pielikums**  
Balvu novada pašvaldības 2021.gada 23.decembra  
noteikumiem Nr.9/2021  
„Balvu novada domes deputātu  
darbības apstākļu nodrošināšanas kārtība”

Balvu novada Domes deputāts

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Balvos

Balvu novada pašvaldības  
Izpilddirektoram

20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### IESNIEGUMS

#### par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu piešķiršanu

Lūdzu piešķirt šādus informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus deputāta pienākumu veikšanai:

**1. Portatīvo datoru:**

- jā, nepieciešams;
- nē, izmantošu privāto.

**2. Mobilo telefonu:**

- jā, nepieciešams;
- nē, izmantošu privāto.

**3. Lietotāja tiesības Sēžu vadības moduļa lietošanai dokumentu vadības sistēmā “LIETVARIS”.**

Ar savu parakstu apliecinu, ka:

- 1) informācijas resursus izmantošu tikai deputāta pienākumu izpildei un ierobežotas pieejamības informāciju, t.sk. fizisko personu datus, neizpauđišu trešajām personām;
- 2) esmu informēts, ka datu izpaušanas ierobežojumi ir saistoši arī pēc deputāta pilnvaru izbeigšanās;
- 3) pieņemot lietošanā man piešķirtos informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus, uzņemos materiālo atbildību par zaudējumiem, kas radušies pašvaldībai informācijas nelikumīgas izpaušanas vai mantas nozaudēšanas, bojāšanas vai neatgriešanas (pēc deputāta pilnvaru beigām) gadījumā.

\_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)