**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

**APSTIPRINĀTI**

ar Balvu novada domes

2024.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

lēmumu (sēdes prot. Nr.\_\_\_\_, \_\_\_\_.§)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

2024.gada \_\_\_.aprīlī **Nr.\_\_\_\_/2024**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

 *Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*10. panta pirmās daļas 1.punktu un 49.panta pirmo daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Saistošie noteikumi nosaka Balvu novada pašvaldības *(turpmāk - pašvaldība)* institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp, pašvaldības administrācijas struktūru, publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā, kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana, kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs, un citus Pašvaldības likumā noteiktos jautājumus *(turpmāk – nolikums).*
3. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Balvu novada administratīvajā teritorijā.
4. Papildus [Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā](https://likumi.lv/ta/id/315654-administrativo-teritoriju-un-apdzivoto-vietu-likums) noteiktajām novada teritoriālā iedalījuma vienībām (pilsētas un pagasti) novada teritoriālais dalījums ietver arī teritoriālā iedalījuma vienību apvienības:
	1. Baltinavas apvienība, kurā ietilpst - Baltinavas pagasts, Briežuciema pagasts, Lazdulejas pagasts, Tilžas pagasts, Vectilžas pagasts;
	2. Balvu apvienība, kurā ietilpst - Balvu pagasts, Balvu pilsēta, Bērzkalnes pagasts, Kubulu pagasts, Kupravas pagasts, Vīksnas pagasts;
	3. Rugāju apvienība, kurā ietilpst - Bērzpils pagasts, Krišjāņu pagasts, Lazdukalna pagasts, Rugāju pagasts;
	4. Viļakas apvienība, kurā ietilpst - Medņevas pagasts, Susāju pagasts, Šķilbēnu pagasts, Vecumu pagasts, Viļakas pilsēta, Žīguru pagasts.
5. Pašvaldības administratīvais centrs ir Balvu pilsēta. Balvu novada pašvaldības juridiskā adrese: Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501.

**II. Pašvaldības institucionālā sistēma**

**2.1. Dome, Domes komitejas, to skaitliskais sastāvs un kompetence**

1. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstitūcija - Balvu novada dome *(turpmāk – Dome),* kas atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 (piecpadsmit) deputātiem.
2. Dome no deputātu vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un komiteju locekļus.
3. Dome no pašvaldības Domes deputātiem ievēl šādas komitejas:
	1. Finanšu komiteju 15 (piecpadsmit) locekļu sastāvā;
	2. Attīstības komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
	3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
	4. Sociālo un veselības aprūpes jautājumu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā.
4. **Finanšu komiteja:**
	1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
	2. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
	3. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu,  kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
	4. savas kompetences ietvaros izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu, kapitālsabiedrību budžeta līdzekļu pieprasījumiem, tāmēm, projektiem;
	5. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumu un to izcenojuma noteikšanu;
	6. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, ieķīlāšanu, vai nekustamā īpašuma iegūšanu īpašumā,
	7. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu, pārvaldīšanu;
	8. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par ārkārtas situāciju novēršanu, civilo aizsardzību, katastrofu pārvaldīšanu, pasākumiem ugunsdrošības un ugunsdzēsības jomā;
	9. izskata citās komitejās izskatītos lēmumu projektus, ja tie skar pašvaldības budžetu, finanšu līdzekļus un lemj par to virzīšanu uz Domes sēdi;
	10. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu, par jautājumiem, kuru izpilde saistīta ar ietekmi uz pašvaldības budžetu;
	11. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
	12. izskata jautājumus par kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību;
	13. izvērtē pašvaldības gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu Domei.
5. **Attīstības komiteja:**
	1. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī apbūves kārtību;
	2. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citiem ar teritorijas izmantošanu un attīstības plānošanu saistītiem jautājumiem;
	3. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu, kas skar būvniecības procesus pašvaldības teritorijā, kā arī izskata komunālās un dzīvokļu saimniecības jautājumus;
	4. savas kompetences ietvaros izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par amatpersonu, institūciju, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
	5. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu, kas skar pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
	6. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
	7. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par pašvaldības teritorijā esošās uzņēmējdarbības attīstību, tūrismu, kā arī par jaunu uzņēmējdarbības veidu un formu piesaisti un nodarbinātības veicināšanu;
	8. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par jautājumiem, kas saistīti ar sabiedrisko kārtību un drošību;
	9. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par novada attīstības politiku;
	10. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un iznomāšanu;
	11. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par tirgus attīstības un labiekārtošanas pasākumiem, pašvaldības teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanas un kārtības noteikumiem;
	12. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par jautājumiem, kas saistīti ar starptautisko sadarbību un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
	13. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu un koordinē dabas resursu pārvaldību, vides aizsardzību un atkritumu apsaimniekošanu;
	14. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu, kuru izpilde saistīta ar ietekmi uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
	15. izskata un sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
	16. veic citus pienākumus, atbilstoši Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja uzdevumā.
6. **Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:**
	1. izskata lēmuma projektus, sniedz atzinumu par izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu Domes sēdē;
	2. izskata lēmuma projektus, sniedz atzinumu par izglītības, kultūras un sporta jomas iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai likvidāciju;
	3. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par attīstības programmu, ilgtermiņa stratēģiju izglītības, kultūras un sporta jomā;
	4. sniedz priekšlikumus izglītības, kultūras un sporta attīstībai, organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;
	5. savas kompetences ietvaros izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par izglītības, kultūras un sporta jomas amatpersonu, institūciju, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;

10.6. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras, sporta pasākumu organizēšanu novada teritorijā;

10.7. sniedz priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu, apstiprināšanu un realizāciju izglītības, kultūras un sporta jomā;

* 1. izskata un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē lēmumu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.9. veic citus pienākumus, atbilstoši Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja uzdevumā.

11. **Sociālo un veselības aprūpes jautājumu komiteja:**

11.1. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu izskatīšanai Domes sēdē par jautājumiem, kas saistīti ar sociālo un veselības jomu, Bāriņtiesas darbu;

11.2. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par pašvaldības dzīvokļu statusa maiņu;

11.3. savas kompetences ietvaros izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par sociālās un veselības aprūpes jautājumu jomas amatpersonu, institūciju, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;

11.4. izskata lēmumu projektus, sniedz atzinumu par attīstības programmu, ilgtermiņa stratēģiju sociālo un veselības jautājumu jomā;

11.5. sniedz priekšlikumus sociālās un veselības aprūpes un aizsardzības jautājumu jomas attīstībai, organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;

11.6. sniedz priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu, apstiprināšanu un realizāciju sociālo un veselības aprūpes jautājumu jomā;

11.7. koordinē sadarbību ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu sabiedriskajām organizācijām un fondiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes jomā;

11.8. izskata un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē lēmumu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;

11.9. veic citus pienākumus, atbilstoši Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja uzdevumā.

**2.2. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka pilnvaras**

1. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs īsteno savas pilnvaras Pašvaldību likuma 17.pantā noteikto tiesību ietvaros, kā arī:
	1. koordinē un ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās un padomēs;
	2. vada Finanšu komitejas, Balvu novada Civilās aizsardzības komisijas, Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas darbu, darbojas komitejās, komisijās, darba grupās un padomēs, kurās viņu ievēlē Dome;
	3. koordinē pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
	4. koordinē un pārrauga pašvaldības attīstības jautājumus, projektu vadību un teritorijas plānošanu;
	5. koordinē pašvaldības darbību investīciju piesaistes sfērā;
	6. pārrauga civilo aizsardzības jautājumus, koordinē sabiedriskās kārtības un drošības jautājumus Balvu novada administratīvajā teritorijā;
	7. koordinē sadarbību ar ārvalstu institūcijām un organizācijām, sadarbības partneriem;
	8. koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
	9. dod saistošus rīkojumus pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu un citu institūciju vadītājiem, ciktāl tas ir nepieciešams Domes priekšsēdētāja pilnvaru īstenošanai;
	10. pārstāv pašvaldību un Domi attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām vai jebkuru citu personu, vai arī pilnvaro personas, kas veic pašvaldības vai Domes interešu pārstāvniecību Ministru kabinetā un citās valsts pārvaldes vai pašvaldību institūcijās;
	11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
	12. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekam vai citai pašvaldības amatpersonai, ja vien Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
	13. slēdz publisko tiesību līgumus un paraksta privāto tiesību līgumus atbilstoši šajā nolikumā un pašvaldības darba reglamentā noteiktajai kārtībai;
	14. pašvaldības vārdā izdod pilnvaras;
	15. paraksta citus juridiskus dokumentus - vēstules, kas adresētas valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām, nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai, paskaidrojumus, prasības pieteikumus un pieteikumus tiesai, sarakstes dokumentus ar tiesībsargājošām iestādēm u.c. dokumentus atbilstoši normatīvos aktos noteiktam pilnvarojumam;
	16. izdod citos tiesību aktos noteiktos saskaņojumus pašvaldības vārdā, ja to izskatīšanai nav noteikta pašvaldības iestāde vai cita amatpersona;
	17. Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora komandējumiem un atvaļinājumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
	18. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, paraksta finanšu dokumentus;
	19. piedalās pašvaldības tēla un sabiedrisko attiecību politikas veidošanā, kā arī veic pašvaldību reprezentējošas darbības;
	20. ārkārtas gadījumos pieņem lēmumus, izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir Domes kompetencē, pēc tam tie apstiprināmi kārtējā domes sēdē; Ja Dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;
	21. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;
	22. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	23. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos.
2. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) Domes priekšsēdētāja vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
	1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā ar tiesībām parakstīt dokumentus pašvaldības vārdā, tai skaitā, bankas dokumentus, nostiprinājuma lūgumus, u.tml.;
	2. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas darbiniekus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
	3. pārrauga Domes izveidoto darba grupu un komisiju darbu;
	4. koordinē un pārrauga komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
	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;
	6. uzrauga pašvaldības budžeta izlietojumu;
	7. koordinē pašvaldības darbības līdzsvarotas vides attīstībā;
	8. koordinē un pārrauga sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
	9. darbojas pašvaldības pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
	10. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
	11. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar citām pašvaldības vai valsts institūcijām un citās organizācijās;
	12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
	13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;
	14. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus, kā arī pilda citus pienākumus Pašvaldību likumā, Domes lēmumos un šajā nolikumā paredzētajos gadījumos.

**2.3. Pašvaldības administrācija**

1. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai Dome izveido pašvaldības administrāciju. Pašvaldības administrāciju veido pašvaldības iestādes, amatpersonas, institūcijas, tostarp tās, kas norādītas šī nolikuma 15. un 19.punktā, izņemot kapitālsabiedrības, kas norādītas šī nolikuma 18.punktā un biedrības, kas norādītas 24. un 25.punktā.
2. Pašvaldības administrācijas struktūrā ir šādas Domes izveidotas pašvaldības iestādes:
	1. Centrālā pārvalde;
	2. Baltinavas apvienības pārvalde;
	3. Balvu apvienības pārvalde;
	4. Rugāju apvienības pārvalde;
	5. Viļakas apvienības pārvalde;
	6. Balvu novada Vēlēšanu komisija;
	7. Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
	8. Balvu novada Bāriņtiesa;
	9. Balvu novada Būvvalde;
	10. Balvu novada Pašvaldības policija;
	11. Balvu novada Izglītības pārvalde;
	12. Balvu Valsts ģimnāzija;
	13. Balvu Profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola;
	14. Baltinavas vidusskola;
	15. Viļakas vidusskola;
	16. Rekavas vidusskola;
	17. Rugāju vidusskola;
	18. Bērzpils pamatskola;
	19. Tilžas pamatskola;
	20. Eglaines pamatskola;
	21. Stacijas pamatskola;
	22. Viduču pamatskola;
	23. Balvu sākumskola;
	24. Balvu pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
	25. Balvu pirmsskolas izglītības iestāde „Sienāzītis”;
	26. Bērzkalnes pirmsskolas izglītības iestāde;
	27. Kubulu pirmsskolas izglītības iestāde „Ieviņa”;
	28. Viļakas pirmsskolas izglītības iestāde “Namiņš”;
	29. Balvu Mūzikas skola;
	30. Balvu Mākslas skola;
	31. Baltinavas Mūzikas un māksla skola;
	32. Viļakas Mūzikas un mākslas skola;
	33. Balvu Sporta skola;
	34. Balvu novada Bērnu un jauniešu centrs;
	35. Balvu novada Sociālā pārvalde;
	36. Balvu novada „Pansionāts „Balvi””;
	37. Viļakas sociālās aprūpes centrs;
	38. Rugāju Sociālās aprūpes centrs “Rugāji””;
	39. Balvu novada Kultūras pārvalde;
	40. Balvu Kultūras un atpūtas centrs;
	41. Viļakas kultūras nams;
	42. Balvu Centrālā bibliotēka;
	43. Baltinavas muzejs;
	44. Balvu novada muzejs;
	45. Viļakas muzejs;
	46. Balvu novada Nemateriālā kultūras mantojuma centrs "Upīte";
	47. Ziemeļlatgales sporta centrs;
	48. Ziemeļlatgales Biznesa un tūrisma centrs;
	49. Balvu novada pašvaldības aģentūra „San – Tex”.
3. Pašvaldības iestādes darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata.
4. Centrālā pārvalde (*turpmāk – Centrālā pārvalde*) ir Domes izveidota patstāvīga pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, pilda citas šai nolikumā un iestādes nolikumā noteiktās funkcijas. Centrālās pārvaldes struktūru un kompetenci nosaka Domes apstiprināts nolikums. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors.
5. Pašvaldība ir ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
	1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Balvu autotransports”;
	2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viļakas veselības aprūpes centrs”;
	3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “ZAAO”;
	4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “AP Kaudzītes”;
	5. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Balvu un Gulbenes slimnīcu apvienība”;
	6. akciju sabiedrība “BALVU ENERĢIJA”.
6. Atsevišķu pašvaldības funkciju, brīvprātīgo iniciatīvu vai uzdevumu pildīšanai, Dome no deputātiem, valsts pārvaldes iestāžu pilnvarotiem pārstāvjiem, pašvaldības administrācijas pārstāvjiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas komisijas un nosaka to skaitlisko sastāvu:
	1. Administratīvo komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	2. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju 3 (trīs) locekļu sastāvā;
	3. Mantas novērtēšanas un izsoļu komisiju 4 (četru) locekļu sastāvā;
	4. Dzīvokļu komisiju 4 (četru) locekļu sastāvā;
	5. Iepirkumu komisiju 4 (četru) locekļu sastāvā;
	6. Licencēšanas komisiju 3 (trīs) locekļu sastāvā;
	7. Ētikas komisiju 3 (trīs) locekļu sastāvā;
	8. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	9. Interešu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	10. Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	11. Medību koordinācijas komisiju 6 (sešu) locekļu sastāvā;
	12. Zemes lietu un vides jautājumu komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	13. Sociālā darba speciālista stipendijas piešķiršanas komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
	14. Civilās aizsardzības komisiju (komisijas locekļu skaits noteikts komisijas nolikumā).
7. Komisijas tiek izveidotas, pieņemot atsevišķus Domes lēmumus. Komisijas darbību, kompetenci, sastāvu un darba organizāciju nosaka Domes apstiprināts nolikums, iekšējie un ārējie normatīvie akti un Domes lēmums. Komisijas nolikumā norāda:
	1. komisijas izveidošanas kārtību;
	2. komisijas struktūru, komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, sekretāra pienākumus;
	3. komisijas kompetenci;
	4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
	5. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
8. Dome var lemt par komisiju, padomju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības funkciju vai uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas, padomes un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās komisijas, padomes un darba grupas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 20.punktam, vai to kompetence var tikt noteikta Domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
9. Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai pašvaldības iestādes vadītājs var veidot komisijas un darba grupas tādu jautājumu risināšanai, kuru izlemšana ir pašvaldības administrācijas kompetencē.
10. Pašvaldības teritorijas attīstības veicināšanai un vietējo kopienu iedzīvotāju interešu pārstāvībai katrā novada teritoriālajā iedalījuma vienībā (Baltinavas pagastā, Balvu pagastā, Bērzkalnes pagastā, Bērzpils pagastā, Briežuciema pagastā, Krišjāņu pagastā, Kubulu pagastā, Kupravas pagastā, Lazdukalna pagastā, Lazdulejas pagastā, Medņevas pagastā, Rugāju pagastā, Susāju pagastā, Šķilbēnu pagastā, Tilžas pagastā, Vectilžas pagastā, Vecumu pagastā, Vīksnas pagastā, Žīguru pagastā, Balvu pilsētā un Viļakas pilsētā) var izveidot Iedzīvotāju padomi. Iedzīvotāju padomju izveidošanas un darbības nosacījumus reglamentē Domes izdoti saistošie noteikumi.
11. Pašvaldība ir biedrs/dibinātājs šādās biedrībās:
	1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
	2. biedrībā „Eiroreģions „Pleskava, Livonija””;
	3. biedrībā ”Latvijas piļu un muižu asociācija”;
	4. biedrībā “Ziemeļlatgales partnerība”;
	5. biedrībā “Reģionālo attīstības centru apvienība”;
	6. biedrībā ”Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
	7. biedrībā “Latgales Tūrisma asociācija“;
	8. biedrībā “Garnizona 9 dzīvokļu īpašnieku biedrība”;
	9. nodibinājumā “Latgales reģiona atbalsta centrs „Rasas pērles””.
12. Pašvaldības iestādes ir dalībnieki šādās biedrībās:
	1. biedrībā “Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija”;
	2. biedrībā “Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība”;
	3. biedrībā “Latvijas Sporta izglītības iestāžu “Direktoru padome””;
	4. biedrībā “Latvijas Mūzikas izglītības iestāžu asociācija”;
	5. biedrībā “Latvijas Muzeju biedrība”;
	6. biedrībā “Latvijas Skolu sporta federācija”;
	7. biedrībā “Latvijas Vieglatlētikas savienība”;
	8. biedrībā ”Latvijas Sporta deju federācija”;
	9. biedrībā “Latvijas Volejbola federācija”;
	10. biedrībā “Latvijas Basketbola savienība”;
	11. biedrībā “Latvijas Svarcelšanas federācija”;
	12. biedrībā “Latvijas Sporta Cīņas federācija”;
	13. biedrībā “Latvijas Peldēšanas federācija”;
	14. biedrībā “Latvijas Šaušanas federācija”;
	15. biedrībā “Latvijas Futbola federācija”;
	16. biedrībā “Latvijas Slēpošanas federācija”;
	17. biedrībā “Latvijas Svarbumbu celšanas asociācija”;
	18. biedrībā “Latvijas sporta veterānu - senioru savienība”;
	19. biedrībā "Latvijas Vieglatlētikas vecmeistaru asociācija";
	20. biedrībā "Latvijas Pauerliftinga federācija".
13. Dome ar lēmumu var deleģēt pašvaldības administrāciju pieņemt lēmumus par pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem, vai atvasinātas publiskas personas kompetencē ietilpstošiem uzdevumiem, ko valsts ar ārējo normatīvo aktu deleģējusi pašvaldībai, nosakot kārtību lēmumā vai nolikumā, izņemot jautājumos, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

**2.4. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras**

1. Pašvaldības izpilddirektors īsteno savas pilnvaras Pašvaldību likuma 22.pantā noteikto tiesību ietvaros, kā arī:
	1. vada Centrālo pārvaldi un īsteno Centrālās pārvaldes vadītāja kompetenci;
	2. īstenojot Centrālās pārvaldes vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes darbiniekus ievērojot ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības, nosaka Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, nosaka Centrālās pārvaldes amatu vienību skaitu un atlīdzību, pārstāv Centrālo pārvaldi bez īpaša pilnvarojuma;
	3. pārstāv pašvaldību, kā darba devēju koplīguma izstrādē ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem un paraksta koplīgumu ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem, saskaņo pašvaldības iestāžu koplīgumus;
	4. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, sniedz Domei pārskatu par savu darbību, ziņo par pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības atbilstību apstiprinātajam budžeta plānam; pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
	5. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros, slēdz pašvaldības vārdā saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, paraksta citus juridiskos dokumentus, pašvaldības vārdā izdod pilnvaras;
	6. pieņem lēmumus par pašvaldības kustama un nekustamā īpašuma nodošanu starp pašvaldības iestādēm;
	7. apstiprina Balvu novada pašvaldības autoceļu uzturēšanas klases vasaras un ziemas sezonai;
	8. pieņem lēmumus par satiksmes aizliegumiem vai ierobežojumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
	9. ir tiesīgs iesniegt Domei priekšlikumus par rīcību ar pašvaldības kapitāla daļām vai akcijām kapitālsabiedrībās;
	10. organizē Domes saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
	11. apstiprina pašvaldības iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības organizācijas jomā (par grāmatvedības uzskaites, pārskatu sniegšanas un inventarizāciju veikšanas kārtību, naudas avansu izlietojumu, attaisnojuma dokumentu apgrozību, u.c.) un paraksta maksājuma uzdevumus;
	12. izdod iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, nolikumus, kārtības u.c.) par pašvaldības administrācijas iekšējo darbības kārtību un organizāciju, kā arī par ārējo normatīvo aktu piemērošanu pašvaldības administrācijas darbībā;
	13. organizē pašvaldības attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
	14. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību tiesā un attiecībās ar citām pašvaldības vai valsts institūcijām vai pilnvaro citas personas to veikt;
	15. piedalās Domes un Domes komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
	16. ir tiesīgs piedalīties komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu sēdēs un iesaistīties tajās izskatāmo jautājumu apspriešanā;
	17. Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	18. saskaņā ar Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā veic citus pienākumus.
2. Rīkojumus par komandējumu, atvaļinājumu un brīvo dienu piešķiršanu attiecībā uz pašvaldības izpilddirektoru izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs.
3. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki. Pašvaldības izpilddirektors koordinē un pārrauga pašvaldības izpilddirektora vietnieku darbu.
4. Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos:
	1. organizē, kontrolē un atbild par Domes lēmumu, saistošo noteikumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi administratīvajos un finanšu jautājumos;
	2. plāno iestāžu uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu  līdzekļus, kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu, tajā skaitā valsts budžeta mērķdotāciju izlietojumu;
	3. ir atbildīgs par pašvaldības realizējamo projektu  finanšu plānošanu un izlietojumu;
	4. organizē Domes lēmumu izpildi pārraudzībā esošajās iestādēs;
	5. sagatavo izpilddirektoram priekšlikumus, to tālākai iesniegšanai domei par pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
	6. saskaņā ar Domes lēmumiem un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;
	7. veic  izpilddirektora pienākumus tā  prombūtnes laikā.
5. Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:
	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;
	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;
	3. izstrādā Balvu novada pašvaldības teritorijas autoceļu infrastruktūras stāvokļa apzināšanas, uzturēšanas un attīstības kārtību;
	4. izstrādā Balvu novada pašvaldības teritorijas autoceļu infrastruktūras sakārtošanas plānu, t.sk. veicot ceļu infrastruktūras stāvokļa apzināšanu, un koordinē tā īstenošanu;
	5. nodrošina regulāru domes informēšanu par situāciju attiecībā uz ceļu infrastruktūru un regulāru sadarbību ar atbildīgajām institūcijām;
	6. sagatavo lēmumus/rīkojumus par satiksmes aizliegumiem vai ierobežojumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
	7. ir atbildīgs par  saimnieciskajā jomā esošo pašvaldības iestāžu darbu  un veic to metodisko vadību un kontroli;
	8. plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piekrītošā un piederošā īpašuma saimnieciski izdevīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;
	9. koordinē un risina jautājumus civilās aizsardzības jomā, veic Civilās aizsardzības komisijas sekretāra pienākumus;
	10. risina sabiedriskā transporta pakalpojumu, [t.sk](http://t.sk). skolēnu pārvadājumu, jautājumus;
	11. saskaņā ar Domes lēmumiem un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;
	12. veic izpilddirektora pienākumus izpilddirektora un  izpilddirektora vietnieka administratīvajos un finanšu jautājumos  pienākumus prombūtnes laikā.
6. Rīkojumus par komandējumu, atvaļinājumu un brīvo dienu piešķiršanu attiecībā uz izpilddirektora vietniekiem izdod un paraksta pašvaldības izpilddirektors.

**III. Publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

1. Administratīvie līgumi, deleģēšanas līgumi un līdzdarbības līgumi tiek noslēgti, pamatojoties uz Domes lēmumu, ar kuru apstiprinātas līguma būtiskās sastāvdaļas vai līguma projekts, un nosaka atbildīgo par līguma izpildes kontroli.
2. Deleģēšanas līgumus paraksta Domes priekšsēdētājs.
3. Administratīvos līgumus un līdzdarbības līgumus Domes vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.
4. Sadarbības līgumus ar valsts iestādēm un pašvaldībām slēdz Domes priekšsēdētājs.
5. Par starptautisku sadarbības līgumu slēgšanu lemj Dome un līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs.
6. Sadarbības līgumus patstāvīgi var slēgt pašvaldības iestādes, ja pilnvarojums slēgt sadarbības līgumus ir noteikts iestādes nolikumā vai pilnvarojums noteikts ar atsevišķu Domes lēmumu.
7. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums, un par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu.
8. Publisko tiesību līgumu projektu sagatavošanas, saskaņošanas, virzības un izpildes kārtības procedūrai piemērojamas pašvaldības darba reglamenta un pašvaldības izpilddirektora izdotā iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā normas.

**IV. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

1. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības ir noteiktas likumos, Ministru kabineta noteikumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos. Administratīvos aktus ir tiesīgas izdot arī Domes izveidotas institūcijas, kā arī pašvaldības administrācijas amatpersonas, kuras noteiktas šajā nolikumā vai tām deleģējusi Dome ar lēmumu.
2. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, Dome izveido Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju.
3. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs ir Domes priekšsēdētājs. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas sastāvā ar balsstiesībām darbojas:
	1. pašvaldības izpilddirektors;
	2. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājs.
4. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs komisijas darbā bez balss tiesībām var papildus piesaistīt pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.
5. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā [Administratīvā procesa likumā](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) noteiktajā kārtībā apstrīd pašvaldības administrācijas un šajā nolikumā norādīto pašvaldības institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
	1. Centrālās pārvaldes amatpersonas;
	2. pašvaldību iestāžu un aģentūras amatpersonas;
	3. pašvaldības komisijas, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
6. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka Domes apstiprināts Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas nolikums.
7. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.
8. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

**V. Kārtība, kādā Domes deputāti un pašvaldības administrācija**

**pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus**

1. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības izpilddirektora vietnieki apmeklētājus klātienē pieņem vismaz 1 (vienu) reizi nedēļā Centrālās pārvaldes telpās (darba kabinetos) – Bērzpils ielā 1A, Balvos.
2. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieku apmeklētāju pieņemšanas laiki publicēti pašvaldības tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv), kā arī pieejami Centrālajā pārvaldē, Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centros, kā arī apvienību pārvaldēs un to teritoriālajās iedalījuma vienībās.
3. Domes deputāti apmeklētāju pieņemšanu organizē ne retāk kā reizi 2 (divos) mēnešos noteiktā pieņemšanas laikā un vietā, apmeklētājam iepriekš piesakoties individuāli.
4. Informāciju par Domes deputātu pieņemšanas laikiem, vietu un kontaktinformācija publicēta pašvaldības tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv), kā arī pieejama Centrālajā pārvaldē, Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centros, kā arī apvienību pārvaldēs un to teritoriālajās iedalījuma vienībās.
5. Pašvaldības iestāžu vadītāji apmeklētājus pieņem attiecīgās pašvaldības institūcijas darba laikā atbilstoši institūcijā noteiktajiem apmeklētāju pieņemšanas laikiem, kuri izvietojami redzamā vietā institūcijas ēkā un publicējami pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv.
6. Pašvaldības iestāžu struktūrvienību vadītāji, speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba laikā.
7. Pašvaldībai adresētu iesniegumu var iesniegt jebkurā Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā, apvienības pārvaldē un tās teritoriālajās iedalījuma vienībās, kā arī Centrālajā pārvaldē, kuras to nodod pašvaldības iestādei pēc piekritības. Dokumentu aprites kārtību pašvaldībā nosaka pašvaldības izpilddirektora izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā. Iesniegumu izskata un atbildi sniedz pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums.
8. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, pašvaldības institūcijas 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.
9. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kas noformēts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, tas reģistrējams un pēc tā reģistrēšanas Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības iestādes vadītājs pieņem lēmumu par iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata iesniegumu, iesniedz ziņojumu savam tiešajam vadītājam, kas pieņem lēmumu par jautājuma turpmāko virzību.
10. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai darbinieka pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā. Domes amatpersonas un pašvaldības administrācijas darbinieki savā darbībā ievēro normatīvos aktus, kas regulē fizisko personu datu apstrādes nosacījumus.
11. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un līdz iesnieguma izskatīšanai ir tiesības iesniegt iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

**VI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu**

**un finanšu resursiem**

1. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
2. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas Domes noteiktajā kārtībā. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.
3. Pašvaldības amatpersonai un darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.
4. Jebkurai pašvaldības amatpersonas vai darbinieka rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
5. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
6. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības naudas līdzekļi administrē Centrālās pārvaldes Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa. Darījumos ar pašvaldības naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē pašvaldību pārstāv Domes priekšsēdētājs  vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Centrālās pārvaldes Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa atbildīgajiem darbiniekiem.
7. Valsts un citās institūcijās iesniedzamos pašvaldības pārskatus paraksta Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai ar rīkojumu noteiktās pilnvarotās personas.
8. Pašvaldības administrācijas iestādes rīkojas ar pašvaldības mantu vai finanšu resursiem budžetā paredzēto līdzekļu apmērā un iestādes nolikumā paredzētās kompetences ietvaros. Pašvaldības iestādei budžetā paredzēto līdzekļu pārtēriņš bez Domes lēmuma par attiecīgiem budžeta grozījumiem nav pieļaujams.
9. Pasākumi vai investīciju projekti, kas nav paredzēti budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā, vai lēmusi par saistību uzņemšanos.
10. Kārtība, kādā tiek lemts par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšanu, tiek noteikta pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
11. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par pārskatu vai konsolidētā gada pārskatu pašvaldība ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.

**VII. Kārtība, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās**

**sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un**

**nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā**

1. Sabiedrības iesaistes mērķis ir sekmēt efektīvu, atklātu un atbildīgu sabiedrības iesaistīšanos pašvaldības darbā, tādējādi paaugstinot pašvaldības darba kvalitāti un atbilstību tās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēm.
2. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod pašvaldības informatīvo izdevumu “Balvu Novada Ziņas”, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.balvi.lv.
3. Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot ne tikai oficiālo tīmekļvietni un informatīvo izdevumu, bet arī sociālos tīklus.
4. Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā notiek, organizējot apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par pašvaldības darbības jomām, publisko apspriešanu, iedzīvotāju sapulces sabiedrības viedokļa noskaidrošanai ne tikai par pašvaldības izdotiem saistošajiem noteikumiem, bet arī aptauju veidā par citiem iedzīvotājiem svarīgiem jautājumiem, kā arī organizējot pašvaldības referendumu.
5. Lai veicinātu vietējās pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību vietējās nozīmes jautājumu lemšanā, pašvaldība var rīkot pašvaldības referendumu par Vietējo pašvaldību referendumu likumā noteiktajiem jautājumiem un tajā noteiktā kārtībā.
6. Pašvaldības teritorijas attīstības veicināšanai un vietējo kopienu iedzīvotāju interešu pārstāvībai pašvaldība izveido Iedzīvotāju padomes, kuru izveidošanas un darbības nosacījumus paredz padomes nolikumā - saistošajos noteikumos.
7. Pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem), kas darbojas pašvaldības administratīvajā teritorijā.
8. Domes komitejas izskata nevalstisko organizāciju iesniegumus un sniedz Domei priekšlikumus par dažādiem biedrību un nodibinājumu darbības jautājumiem, sagatavo budžeta līdzekļu pieprasījumu ikgadējā finansējuma saņemšanai biedrību un nodibinājumu darbības atbalstam Domes izdoto normatīvo aktu noteiktā kārtībā.
9. Pašvaldības atsevišķu funkciju vai uzdevumu pildīšanā sabiedrības loceklis var piedalīties, iesaistoties šī nolikuma 19.punktā minēto komisiju un 23.punktā minēto iedzīvotāju padomju darbā šo institūciju nolikumos noteiktā kārtībā.
10. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno līdzdalības budžetu atbilstoši ikgadējā pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.
11. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par 2 (divām) nedēļām.
12. Sabiedrība viedokli par saistošo noteikumu projektu noteiktajā termiņā nosūta uz e-pastu: dome@balvi.lv. Vienlaikus ar viedokli un saistošo noteikumu nosaukumu, par kuru viedoklis tiek izteikts, fiziska persona norāda savu vārdu, uzvārdu, deklarēto dzīvesvietu, faktisko dzīvesvietu, ja tā atšķiras no deklarētās, bet juridiska persona norāda nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, likumisko pārstāvi. Viedoklis, kura iesniedzējs nav identificējams, kura saturs nav attiecināms uz konkrēto saistošo noteikumu projekta tekstu vai nav saprotams, par kuru saistošo noteikumu projektu tas izteikts, vai viedoklis, kura saturs ir objektīvi nesaprotams vai aizskarošs, netiek ņemts vērā.
13. Saņemtos viedokļus par saistošo noteikumu projektu reģistrē Centrālās pārvaldes Kancelejas un personāla nodaļa. Atbildīgā pašvaldības iestāde vai speciālists par saistošo noteikumu projektu (gatavotājs) tos apkopo un atspoguļo saistošo noteikumu projekta paskaidrojuma rakstā vērā ņemtos viedokļus vai vērā neņemtos viedokļus un pamatojumu. Pēc viedokļu apkopošanas un atspoguļošanas paskaidrojuma rakstā saistošie noteikumi tiek virzīti izskatīšanai attiecīgās Domes komitejas vai Domes sēdē.

**VIII. Kārtība, kādā organizējama publiskā apspriešana**

1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
	1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
	2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
	3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
	4. par teritoriālā iedalījuma vienību robežu grozīšanu;
	5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
	6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā.
2. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 84.punktā, izņemot jautājumus:
	1. par pašvaldības amatpersonu iecelšanas vai atbrīvošanas no amata jautājumiem;
	2. par pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
	3. par pašvaldības sniegto pakalpojumu maksu;
	4. kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
	5. kas saistīti ar pašvaldības budžetu, kā arī nodokļu vai nodevu likmēm;
	6. kas ir citu institūciju kompetencē.
3. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās Dome var lemt pēc:
	1. ne mazāk kā 2/3 Domes deputātu iniciatīvas;
	2. ne mazāk kā 500 pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
	3. Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
	4. iedzīvotāju padomes iniciatīvas;
	5. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
4. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
	1. tās datumu un termiņus;
	2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
	3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
	4. publiskās apspriešanas veidlapas formu;
	5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
5. Centrālā pārvalde sagatavo paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, un ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms publiskās apspriešanas sākuma nosūta paziņojumu publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".
6. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par 30 (trīsdesmit) dienām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
7. Centrālā pārvalde izvieto Centrālās pārvaldes ēkā un pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, kā arī izvieto publiskajai apspriešanai nodoto dokumentu un ar to saistītos pašvaldības lēmumus.
8. Par publiskās apspriešanas rīkošanu, rezultātu apkopošanu un rezultātu kopsavilkuma apstiprināšanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā un pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.
9. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta attīstības plānošanas vai būvniecības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
10. Dome, pieņemot lēmumu, ņem vērā, ka publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
11. Publiskās apspriešanas organizēšanu sedz no pašvaldības budžeta.

**IX. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs**

1. Ikviens iedzīvotājs var piedalīties Domes un tās komiteju sēžu atklātajās daļās, pirms sēdes piesakoties pie Centrālās pārvaldes Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgā darbinieka, kurš protokolē sēdi, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
2. Ja iedzīvotājs nokavē Domes vai Domes komitejas sēdes sākumu un nolikumā noteiktajā kārtībā nav pieteicies pie Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgā darbinieka, kurš protokolē sēdi, viņam var liegt dalību sēdē. Sēdes slēgtā daļa iedzīvotājam ir jāpamet pēc pirmā attiecīgās Domes vai Domes komitejas sēdes vadītāja uzaicinājuma.
3. Centrālā pārvalde nodrošina, ka pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv sadaļās “Domes sēdes” un "Komitejas" tiek norādīta e-pasta adrese, tālrunis un kabinets, kur iedzīvotāji un citi interesenti var pieteikties dalībai Domes vai komitejas sēdē.
4. Iedzīvotāji un citi interesenti var sekot Domes sēdes gaitai, pieslēdzoties Domes sēdes tiešraidei. Domes sēžu tiešraides pieejamas pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv.
5. Ja Domes vai Domes komitejas sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferenci, un iedzīvotājs vēlas tajā piedalīties, viņš ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms attiecīgās sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot uz e-pasta adresi dome@balvi.lv. Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļa nosūta iedzīvotājam uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi pieslēgšanās saiti ne
vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms sēdes sākuma.
6. Iedzīvotājam, kas piedalās Domes vai Domes komitejas sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
7. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ir tiesības pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā ziņot par kolektīvo iesniegumu Domes vai Domes komitejas sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalīties tā apspriešanā un debatēs.

**X. Domes lēmumu projektu pieejamība**

102. Paziņojumu par Domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes izliek Centrālās pārvaldes ēkā apmeklētājiem pieejamā vietā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv).

103. Domes lēmumu projekti ir publiski pieejami ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes, izņemot domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projektus, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu. Lai iepazītos ar domes lēmuma projektu interesentam ir jāiesniedz Centrālajā pārvaldē iesniegums un Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā izsniedz pieprasīto lēmuma projektu ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

**XI. Tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošana Domes un**

**Domes komitejas sēdē**

104. Domes priekšsēdētājs nosaka, ka domes sēde notiek attālināti, ja pastāv vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

104.1. sabiedrības veselības un drošības interesēs atbilstošāk ir rīkot attālinātu sēdi;

104.2. tiek sasaukta domes ārkārtas sēde un tās sasaukšanas iniciators izteicis vēlmi, ka sēde tiek rīkota attālināti.

105. Domes priekšsēdētājs nosaka, ka deputāts klātienes domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja pastāv [Pašvaldību likuma](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) [33.panta](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p33) otrajā daļā minētie apstākļi.

106. Komitejas vadītājs nosaka, ka komitejas sēde notiek attālināti, ja pastāv vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

106.1. sabiedrības veselības un drošības interesēs atbilstošāk ir rīkot attālinātu sēdi;

106.2. tiek sasaukta komitejas ārkārtas sēde un tās sasaukšanas iniciators izteicis vēlmi, ka sēde tiek rīkota attālināti.

107. Komitejas vadītājs nosaka, ka deputāts klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:

107.1. komitejas kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;

107.2. komitejas ārkārtas sēdi.

**XII. Noslēguma jautājumi**

1. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.
2. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Balvu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošos noteikumus Nr.1/2024 „Balvu novada pašvaldības nolikums”.
3. Nolikuma 75.punkts par pašvaldības referendumu stājas spēkā 2024.gada 1.septembrī.
4. Pašvaldības administrācija izvērtē uz 2021.gada 1.jūlija Balvu novada domes saistošo noteikumu Nr.1/2021 "Balvu novada pašvaldības nolikums" pamata izdoto iekšējo normatīvo aktu atbilstību šim nolikumam un izdod jaunus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši šajā nolikumā ietvertajam pilnvarojumam. Līdz jaunu iekšējo normatīvo aktu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 31.decembrim, piemērojami uz 2021.gada 1.jūlija Balvu novada domes saistošo noteikumu Nr.1/2021 "Balvu novada pašvaldības nolikums" normu pamata izdotie iekšējie normatīvie akti, ciktāl tie nav pretrunā ar šo nolikumu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs