

APSTIPRINĀTA
Ar Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes
2010.gada 4.novembra lēmumu Nr.175

GROZĪTA
2014.gada 13.februārī ar lēmumu Nr.44
2014.gada 18.septembrī ar lēmumu Nr.185
2014.gada 27.novembrī ar lēmumu Nr.224
2015.gada 6.jūnijā ar lēmumu Nr.113
2017.gada 15.februārī ar lēmumu Nr.43
2019.gada 19.decembrī ar lēmumu Nr.242
2020.gada 28.maijā ar lēmumu Nr.176
2021.gada 30.septembrī ar lēmumu Nr.416/1-2
2024.gada 28.novembrī ar lēmumu Nr.348/1-2

Padomes priekšsēdētājs
Ivars Āboliņš

NACIONĀLĀS ELEKTRONISKO PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOMES DARBĪBAS IEKŠĒJĀ KĀRTĪBA

I nodaļa. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Mērķis un pielietojums

- 1.1. Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes (turpmāk – Padomes) darbības iekšējā kārtība nosaka Padomes darbības un iekšējās kārtības jautājumus, tās darba organizāciju, Padomes locekļu tiesības, pienākumus un atbildību, Padomes sēžu sasaukšanas un norises, lēmumu pieņemšanas un noformēšanas kārtību, kā arī Padomes sekretariāta darbību.
- 1.2. Šī kārtība ir saistoša Padomes locekļiem un Sekretariāta darbiniekiem, ciktāl tajā ietvertais attiecināms.

2. Lietotie termini un saīsinājumi

Kārtība – šī Padomes darbības iekšējā kārtība, kuru apstiprina Padome.

EPLL – Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likums.

EPL – elektroniskais plašsaziņas līdzeklis.

Padome – Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome kā neatkarīga pilntiesīga autonoma institūcija, kas sastāv no pieciem Padomes locekļiem un atbilstoši savai kompetencei pārstāv sabiedrības intereses elektronisko plašsaziņas līdzekļu jomā, kā arī uzrauga, lai to darbībā tiktu ievērota Latvijas Republikas Satversme, Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likums un citi normatīvie akti.

Padomes loceklis – viens no pieciem Saeimas ievēlētajiem Padomes locekļiem.

Padomes priekšsēdētājs – Padomes locekļu ievēlēts, pārstāv Padomi bez īpaša pilnvarojuma, organizē Padomes darbu, kā arī atbild par tās uzdevumu izpildi.

Padomes sēdes vadītājs – Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā viņa vietnieks, vai Padomes priekšsēdētāja uzdevumā cits Padomes loceklis.

Padomes sekretariāts – Padomes struktūrvienības un darbinieki, kuri saskaņā ar šo Kārtību nodrošina atbalstu Padomes darbam.

Darbinieks – Padomes sekretariāta darbinieks, kurš veic darbus Padomes uzdevumā un saskaņā ar savu amata pienākumu aprakstu.

Darba kārtības jautājums – Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujams jautājums, kas pēc būtības izlemjams Padomes sēdē.

Atbildīgais Padomes loceklis – Padomes loceklis, kurš atbilstoši Padomes kompetenču jomu sadalījumam ir atbildīgs par konkrēta darba kārtības jautājuma virzību.

Saskaņojums – lēmuma projekta vai cita dokumenta elektronisks saskaņojums.

Lēmums – Padomes izdots administratīvais akts, lēmums administratīvā pārkāpuma lietā, iekšējais normatīvais akts vai cits lēmums atbilstoši Padomes kompetencei.

3. Vispārīgie noteikumi

- 3.1. Padome ir neatkarīga pilntiesīga autonoma institūcija, kas atbilstoši savai kompetencei pārstāv sabiedrības intereses elektronisko plašsaziņas līdzekļu jomā, kā arī uzrauga, lai to darbībā tiktu ievērota Latvijas Republikas Satversme, EPLL un citi normatīvie akti, īsteno uzraudzības iestādes funkcijas Informācijas sabiedrības pakalpojumu likuma izpratnē, kā arī rūpējas par nacionālajām interesēm atbilstošu programmu politiku.
- 3.2. Padomes kompetence tiesības un pienākumi noteikti EPLL, Elektronisko sakaru likumā, Priekšvēlēšanu aģitācijas likumā, likumā "Par tautas nobalsošanu, likumu ierosināšanu un Eiropas pilsoņu iniciatīvu", Administratīvo sodu likumā par pārkāpumiem pārvaldes, sabiedriskās kārtības un valsts valodas lietošanas jomā, Reklāmas likumā, Administratīvā procesa likumā, Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos.
- 3.3. Ja kāds Kārtībā ietvertais noteikums nonāk pretrunā ar Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos norādīto, piemērojams ir Latvijas Republikas normatīvajos aktos norādītais.

II nodaļa.

PADOMES LOCEKĻU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4. Padomes locekļa tiesības un pienākumi

- 4.1. Darbs Padomē ir Padomes locekļa pamatdarbs. Uz Padomes locekļiem attiecas ierobežojumi un aizliegumi, kas paredzēti valsts amatpersonām likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
- 4.2. Padomes loceklis pēc ievēlēšanas paziņo Sekretariāta vadītājam savu kontaktinformāciju, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama Padomes locekļa pienākumu izpildei (saziņai, caurlaidēm, piekļuvei vienotai elektroniskai sistēmai, darba e-pasta izveidei u.c.). Padomes loceklis ir atbildīgs par šo datu aktualizēšanu, nosūtot informāciju Sekretariāta vadītājam ne vēlāk kā trīs dienu laikā pēc to izmaiņām.
- 4.3. Padomes loceklim pēc ievēlēšanas ir pienākums iepazīties ar Padomes darbību reglamentējošiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, ievērot Padomes darbības iekšējo kārtību un noteikto darba laiku, kā arī ar cieņu izturēties pret kolēģiem un Sekretariāta darbiniekiem.
- 4.4. Padome EPLL noteikto tiesību un pienākumu realizācijai starp Padomes locekļiem vienojas par pienākumu sadali, nosakot katra Padomes locekļa atbildības un līdzatbildības jomas. Padomes locekļi, saskaņā ar Kārtības 10. un 11. punktu, atklāti vai aizklāti balsojot, ievēl Padomes priekšsēdētāju un/vai tā vietnieku.
- 4.5. Padomes locekļi pilda Padomei un Padomes locekļiem EPLL noteiktos pienākumus un realizē tiesības atbilstoši katra Padomes locekļa atbildības sadalījumam Padomē vai Padomes priekšsēdētāja noteiktajam uzdevumam piešķirtā pilnvarojuma ietvaros.
- 4.6. Padome izveido komerciālo un nekomerciālo elektronisko plašsaziņas līdzekļu revīzijas komisiju, uz kuras sēdēm var pieaicināt jomas ekspertus.
- 4.7. Padome lēmumus savas kompetences ietvaros pieņem Padomes sēdēs.
- 4.8. Padomes loceklim ir pienākums laikus iepazīties ar saņemtajiem materiāliem un lēmumu projektiem, piedalīties Padomes sēdēs un izmantot savas balsstiesības..
- 4.9. Padomes loceklim ir tiesības pieprasīt Sekretariātam jebkādu papildu informāciju Padomes locekļa atbildības jomā esošā jautājuma ietvaros un pārbaudīt to, kā arī sniegt savus priekšlikumus un iebildumus par izskatāmo jautājumu.
- 4.10. Padomes loceklim ir tiesības ierosināt iekļaut darba kārtībā jebkuru jautājumu, kas ir Padomes kompetencē, līdz kārtējās Padomes sēdes darba kārtība ir apstiprināta.

- 4.11. Padomes loceklim nav tiesību atturēties no balsojuma par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, izņēmums pieļaujams tikai tādā situācijā, kad Padomes loceklim ir vai iespējams pastāv interešu konflikts. Šajā gadījumā Padomes loceklis informē par to Padomi un pārtrauc dalību Padomes sēdē uz laiku, kad notiek attiecīgā jautājuma izskatīšana un balsošana.
- 4.12. Padomes loceklim ir pienākums iepazīties ar saistošajiem noteikumiem un tiesību normatīvajiem aktiem, kas nosaka saistīto personu identificēšanu un rīcību interešu konflikta situācijās. Padomes loceklim ir pienākums par interešu konflikta situāciju savlaicīgi paziņot Padomei, iesniedzot par to rakstisku ziņojumu pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas Padomes sēdē. Padomes loceklis, kurš pārkāpj šīs prasības, atbild par Padomei nodarītajiem zaudējumiem.
- 4.13. Padomes loceklis var uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai, izņemot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus.
- 4.14. Padomes loceklim ir pienākums laikus, vismaz 2 (divas) stundas iepriekš, informēt Padomes priekšsēdētāju un Sekretariāta vadītāju, ja viņš nevar piedalīties Padomes sēdē. Šādai rīcībai jābūt pamatotai.
- 4.15. Padomes loceklim Padomes sēdes laikā jāpieņem lēmums un jābalso, ņemot vērā visu viņam zināmo informāciju un apstākļus.
- 4.16. Padomes loceklim ir tiesības iepazīties ar Padomes sēžu protokoliem un saņemt no tiem izrakstus, vēršoties pie Sekretariāta vadītāja.
- 4.17. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības pārbaudīt Padomes pieņemto lēmumu izpildi, pieprasot informāciju Atbildīgajam Padomes loceklim vai atbildīgajam darbiniekam. Atbildīgajam Padomes loceklim ir tiesības pārbaudīt Padomes pieņemto lēmumu izpildi tā atbildības jomas ietvaros, pieprasot informāciju atbildīgajam darbiniekam.
- 4.18. Ja rodas apstākļi, kas pēc ievēlēšanas liedz Padomes loceklim pildīt Padomes locekļa pienākumus, viņam ir pienākums nekavējoties par to informēt Padomi, iesniedzot rakstisku paziņojumu. Tādā gadījumā viņš nav tiesīgs piedalīties Padomes sēdēs.

5. Padomes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi

- 5.1. Padomes priekšsēdētājs plāno, organizē un vada Padomes darbu, atbild par Padomei doto uzdevumu izpildi, sasauc un vada Padomes sēdes, kā arī apstiprina Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus un materiālus.
- 5.2. Padomes priekšsēdētājs bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Padomi publisku personu institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām, rīkojas ar Padomes finanšu līdzekļiem, pieņem darbā un

atbrīvo no darba Padomes sekretariāta darbiniekus, kā arī slēdz līgumus, kas nepieciešami Padomes darba nodrošināšanai.

- 5.3. Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs uzdot citam Padomes loceklim vadīt Padomes sēdi.
- 5.4. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja pienākumus veic viņa vietnieks.
- 5.5. Padomes priekšsēdētājs atbild par Kārtības ievērošanu, nepieciešamības gadījumā pēc savas un/vai citu Padomes locekļu pieprasījuma ierosina veikt grozījumus tajā.

III nodaļa.

PADOMES SEKRETARIĀTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6. Padomes sekretariāta darba laiks

- 6.1. Padomes sekretariātam noteikta 40 stundu darba nedēļa.
- 6.2. Pamatdarba laiks Padomes sekretariātam noteikts ik darba dienu no pulksten 08.30 līdz 17.00.
- 6.3. Nepieciešamības gadījumos darbinieki var tikt nodarbināti ārpus darba laika, un ar darbinieka piekrišanu var tikt izmainīta darba diena, 40 stundu darba nedēļas ietvaros.
- 6.4. Darbinieks vai Padomes loceklis, kurš darba dienas beigās pēdējais atstāj Padomes telpas, pārliecinās, ka logi un balkonu durvis ir aizvērtas, izslēdz gaismas, aizslēdz ārdurvis un ieslēdz signalizācijas sistēmu.

7. Sekretariāta darba organizācija un uzdevumi

- 7.1. Sekretariāts nodrošina Padomes darbību. Sekretariāts sastāv no Sekretariāta vadītāja, personāla speciālista-lietveža un šādām piecām struktūrvienībām: Finanšu departaments, Juridiskais departaments, Monitoringa departaments, Starptautiskās sadarbības un informācijas analītikas nodaļa un Satura izplatīšanas uzraudzības nodaļa.
- 7.2. Struktūrvienību vadītāji, vadoties no Padomes priekšsēdētāja, Padomes locekļu, Sekretariāta vadītāja un/vai tiešā vadītāja uzdevumiem, organizē un vada attiecīgās struktūrvienības darbu.
- 7.3. Sekretariāta darbinieki ir tieši pakļauti savas struktūrvienības vadītājam un atbilstoši darba līgumu amata aprakstos noteiktajiem pienākumiem, savas kompetences ietvaros pilda struktūrvienības vadītāja un Padomes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
- 7.4. Struktūrvienības vadītājs kontrolē struktūrvienības darbiniekiem doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 7.5. Katrs Sekretariāta darbinieks ir atbildīgs par doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Sekretariāta darbinieks ir atbildīgs par savas darba vietas, darba telpas un koplietojamo telpu uzturēšanu kārtībā, rūpējoties par telpu estētiskās kvalitātes saglabāšanu un uzlabošanu.

- 7.6. Katram darbiniekam jāievēro darba kārtība, darba drošības un ugunsdrošības noteikumi.
- 7.7. Saslimšanas gadījumā Sekretariāta darbiniekam vienas dienas laikā jāpaziņo par to savam tiešajam vadītājam, kurš par to informē Sekretariāta vadītāju un Padomes priekšsēdētāju.
- 7.8. Saskarsmē ar Padomes apmeklētājiem vai interesentiem Sekretariāta darbiniekam jāizturas laipni, ar uzmanību, viņa uzvedībai jābūt korektai, neatkarīgas iestādes darbinieka statusam atbilstoši.

8. Lēmuma projekta izstrādes un iesniegšanas kārtība

- 8.1. Sekretariāta darbinieki, nodrošinot Padomes darbu, gatavo lēmuma projektus izskatīšanai Padomes sēdē.
- 8.2. Lēmuma projektam jābūt sagatavotam atbilstoši augstāka juridiska spēka tiesību aktiem un izstrādātiem atbilstoši latviešu literārās valodas normām.
- 8.3. Sagatavotā Lēmuma projektu saskaņo Atbildīgais Padomes loceklis, kas kopā ar atbildīgo darbinieku (Lēmuma projekta sagatavotāju) virza jautājumu izskatīšanai Padomes sēdē.
- 8.4. Lēmumu projekti izskatīšanai kārtējā Padomes sēdē iesniedzami ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms Padomes sēdes vai izņēmuma gadījumos sēdes dienā, ja tam ir pamatots iemesls (steidzamības kārtā sasaukta sēde, iepriekšējā darba dienā pirms sēdes ielikts darba kārtības jautājums vai īpaši apjomīgs vai sarežģīts darba kārtības jautājums).

9. Sagatavoto tiesību aktu projektu virzības kārtība

- 9.1. Padomes sēžu materiālus, tai skaitā lēmumu projektus, atbildīgie darbinieki atbilstoši Kārtības prasībām izskatīšanai Padomes sēdē sagatavo un nodrošina to pieejamību Padomes sēdē, un pievieno elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – EDUS) pie Padomes sēdes darba kārtības.
- 9.2. Sagatavoto lēmumu projektu virzību uz Padomes sēdi kontrolē Atbildīgais Padomes loceklis.
- 9.3. Atbildīgais Padomes loceklis var atsaukt iesniegtā lēmuma projekta izskatīšanu līdz brīdim, kad tas iekļauts darba kārtībā izskatīšanai Padomes sēdē.
- 9.4. Iesniedzot izskatīšanai lēmuma projektu, atbildīgajam darbiniekam (lēmuma projekta sagatavotājam) jākonstatē, vai lēmuma projekts izstrādāts atbilstoši EPLL, Administratīvā procesa likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam, Ministru kabineta 2018. gada 4.septembra noteikumiem Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Elektronisko plašsaziņas līdzekļu nozares attīstības nacionālajai stratēģijai, citiem normatīvajiem un administratīvajiem aktiem. Vienlaikus lēmuma projektam jāatbilst atbildīgajam darbiniekam dotajiem uzdevumiem un Padomes apstiprinātajiem darbības

plāniem. Tāpat atbildīgajam darbiniekam jāizvērtē Padomes locekļu izteiktie iebildumi, kā arī jāizvērtē, vai, apstiprinot izskatīšanai iesniegto lēmuma projektu, ir nepieciešami grozījumi citos Padomes lēmumos.

- 9.5. Ja nav ievērota šajā Kārtībā noteiktā lēmumu projektu iesniegšanas kārtība vai lēmuma projekts nav noformēts un saskaņots atbilstoši noteiktajām prasībām, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta līdz norādīto trūkumu novēršanai.

IV nodaļa.

PADOMES SĒŽU SASAUKŠANA UN NORISE

10. Padomes sēžu izziņošana un sēžu dalībnieki

- 10.1. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
- 10.2. Padomes priekšsēdētājs sadarbībā ar Sekretariāta vadītāju iknedēļas plānošanas sanāksmē organizē Padomes sēdē izskatāmo jautājumu iepriekšējas apspriešanas, kurās netiek pieņemti lēmumi, kā arī saplāno tekošajā darba nedēļā darāmos darbus. Šādas apspriedes netiek protokolētas.
- 10.3. Padomes sēdi izziņo Sekretariāta vadītājs Padomes priekšsēdētāja uzdevumā un uz to tiek uzaicināti visi Padomes locekļi un atbildīgie darbinieki, kā arī citas personas, ja nepieciešams, saistībā ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
- 10.4. Padomes priekšsēdētājs sēdi sasauc vismaz 2 (divas) darba dienas pirms plānotā sēdes datuma, ja Padomes sēdes sasaukšanai nav steidzams iemesls. Personāla speciālists-lietvedis Sekretariāta vadītāja vai Padomes priekšsēdētāja uzdevumā šajā termiņā (steidzamības gadījumā – īsākā) paziņo visiem Padomes locekļiem par uzaicinājumu piedalīties Padomes sēdē, nepieciešamības gadījumā sazinoties arī telefoniski vai ar elektroniskā pasta palīdzību.
- 10.5. Tiesības sasaukt Padomes sēdi, ja to nav sasaucis Padomes priekšsēdētājs, ir katram Padomes loceklim, iesniedzot Sekretariāta vadītājam Padomes priekšsēdētājam adresētu motivētu lūgumu par sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku, norādot sēdes norises vēlamo termiņu, kas nedrīkst būt īsāks par 3 (trīs) darba dienām no pieprasījuma iesniegšanas brīža, bet steidzamos gadījumos – tajā pašā darba dienā. Sasaucot Padomes sēdi, Padomes priekšsēdētājs iespēju robežās ņem vērā pieprasījumā norādīto vēlamo sēdes sasaukšanas termiņu.
- 10.6. Ja Padomes sēdē izskatāms steidzams jautājums un tā tiek sasaukta mazāk kā 24 (divdesmit četras) stundas iepriekš, tad elektroniski vai telefoniski visiem Padomes locekļiem tiek

nosūtīts uzaicinājums piedalīties Padomes sēdē, paziņojot Padomes sēdes darba kārtību, ja tāda ir sagatavota uzaicinājuma brīdī.

- 10.7. Padomes sēdes notiek Padomes oficiālajā adresē vai attālināti, Padomei pievienojot sēdes dalībniekus un uzaicinātas personas elektroniski. Izņēmuma gadījumos un pēc Padomes locekļu iepriekšējas vienošanās, ja objektīvu iemeslu dēļ Padomes sēdi nav iespējams novadīt Padomes oficiālajā adresē vai attālināti, sēdes var tikt sasauktas un notikt arī citā vietā. .
- 10.8. Padomes sēžu darba kārtību apstiprina Padomes priekšsēdētājs.
- 10.9. Padomes priekšsēdētājs informē Sekretariāta vadītāju par kārtējās sēdes darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sēdes norises.
- 10.10. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota līdz pulksten 14.00 iepriekšējā darba dienā pirms Padomes sēdes. Sekretariāta vadītājs vai Sekretariāta vadītāja uzdevumā personāla speciālists-lietvedis elektroniski informē par Padomes sēdes darba kārtību un nosūta to Padomes locekļiem un atbildīgajiem darbiniekiem EDUS. Apstiprināta sēdes darba kārtība tiek publicēta Padomes oficiālajā tīmekļvietnē.

11. Padomes sēžu norises kārtība

- 11.1. Padomes sēdes notiek, Padomes locekļiem tajās piedaloties klātienē vai attālināti, izmantojot videokonferenci un balsošanas procesā izmantojot video režīmu.
- 11.2. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no EPLL paredzētā Padomes locekļu skaita.
- 11.3. Padomes sēdes vada Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks. Padomes loceklis var vadīt sēdi Padomes priekšsēdētāja uzdevumā vai Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.
- 11.4. Padomes sēdes ir slēgtas. Padomes sēdē piedalās Padomes locekļi, sēdes protokolētājs un Sekretariāta darbinieki, kuri ir sagatavojuši Padomes sēdē izskatāmo jautājumu vai ir atbildīgi par to, kā arī citas Padomes sēdē uzaicinātās personas.
- 11.5. Atsevišķos gadījumos balsojot, Padome var noteikt, ka Padomes sēde var būt atklāta. Šāds balsojums var attiekties uz konkrēta jautājuma izskatīšanu.
- 11.6. Ja Padomes sēde tiek organizēta klātienē, Padomes sēdei sākoties, Padomes locekļi personīgi parakstās noteikta parauga sēdes dalībnieku reģistrācijas parakstu lapā, apliecinot savu klātbūtni sēdē, un minētā parakstu lapa tiek pievienota sēdes protokolam. Tāpat minētajā parakstu lapā parakstās personas, kuras piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā.
- 11.7. Sēdes darba kārtības jautājumu izlemj ar balsošanu, balsu skaitam sadaloties vienādās daļās, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Padomes loceklis var atturēties no balsojuma tikai

gadījumā, ja viņam izskatāmā jautājuma sakarā ir vai ir iespējams interešu konflikts. Par interešu konflikta situāciju Padomes loceklis informē sēdes vadītāju. Par atturēšanos no balsojuma izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

- 11.8. Izskatot kārtējās Padomes sēdes apstiprinātus darba kārtības jautājumus, Padome ievēro secību un katram darba kārtības jautājumam atvēl ne vairāk kā 30 (trīsdesmit) minūtes laika. Darba kārtības jautājumam atvēlētajā laikā Atbildīgais Padomes loceklis ziņo par sagatavotu lēmuma projektu, nepieciešamības gadījumā iesaistot atbildīgo darbinieku, kurš ir sagatavojis attiecīgu lēmuma projektu.
- 11.9. Padomes priekšsēdētājs, darba kārtības jautājuma apspriešanas laikam pārsniedzot 11.8.punktā noteikto laiku, var atlikt šī jautājuma izskatīšanu uz nākamo Padomes sēdi, lai Atbildīgais Padomes loceklis vai cits Padomes loceklis varētu iesniegt savus rakstveida priekšlikumus par izskatāmo jautājumu, vai arī lai novērstu lēmuma projektā izskatīšanas laikā konstatētos trūkumus.

12. Padomes sēdes protokola noformēšanas kārtība

- 12.1. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēdes protokolē Sekretariāta darbinieks.
- 12.2. Padomes sēžu norise var tikt fiksēta audio vai audiovizuālā ierakstā. Ieraksta failu uzglabā personāla speciālists-lietvedis vai cits nozīmēts atbildīgs Sekretariāta darbinieks līdz Padomes sēdes protokola parakstīšanas brīdim. Pēc protokola parakstīšanas personāla speciālists-lietvedis ieraksta failu izdzēš, ja Padomes locekļi nav vienojušies citādi vai ja ierakstu glabāšana nav noteikta ārējā normatīvajā aktā.
- 12.3. Protokolā norāda Padomes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus un īsu aprakstu par pieņemtajiem lēmumiem un balsošanas (ja tāda notiek) rezultātiem, norādot katra Padomes locekļa balsojumu par katru lēmumu “par” vai “pret”, vai “nepiedalās balsošanā”.
- 12.4. Pēc Padomes sēdes dalībnieku atsevišķiem lūgumiem Padomes sēdes protokolā ir iekļaujami ziņojumi par izskatāmajiem jautājumiem un/ vai Padomes locekļu un/vai pieaicināto personu atsevišķie viedokļi.
- 12.5. Padomes lēmumiem jābūt skaidriem, precīziem, secīgiem un nepārprotamiem.
- 12.6. Padomes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās datums.
- 12.7. Padomes sēdes protokolus ar drošu elektronisko parakstu paraksta Padomes priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs. Padomes sēžu protokoli tiek reģistrēti un uzglabāti EDUS.

- 12.8. Protokolētājs Padomes sēdes protokolu sagatavo 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai Padomes locekļiem un Sekretariāta darbiniekiem, kuri piedalījās Padomes sēdē, kā arī informācijai pārējiem Padomes locekļiem. Ja steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos, Padomes sēdes protokolētājs pēc iespējas ātrāk pēc Padomes sēdes sagatavo protokolu un nodod to Padomei saskaņošanai.
- 12.9. Padomes locekļi, kuri piedalījās Padomes sēdē, elektroniski saskaņo Padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu un pieņemtajiem lēmumiem 2 (divu) darba dienu laikā vai nekavējoties (tajā pašā dienā, kad protokols ir saņemts), ja steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmums normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos, pēc tam, kad protokolētājs Padomes sēdes protokolu ir nosūtījis Padomes locekļiem saskaņošanai.
- 12.10. Pēc Padomes sēdes protokola saskaņošanas protokolētājs paraksta Padomes sēdes protokolu un nodod to parakstīšanai Padomes priekšsēdētājam.
- 12.11. Padomes sēdes protokola oriģinālam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes, izņemot Kārtības 12.8. punktā noteiktajā gadījumā, kad steidzamā kārtā nepieciešams Padomes sēdes lēmuma protokols normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos.
- 12.12. Ja Padomes priekšsēdētājs atrodas prombūtnē (slimība, komandējums, piešķirta atpūtas diena), viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes, steidzamības gadījuma protokolu paraksta Padomes priekšsēdētāja vietnieks.

V nodaļa.

DOKUMENTU REGISTRĀCIJA, UZGLABĀŠANA UN APRITE

13. Dokumentu reģistrācija un virzība

- 13.1. Visu Padomē saņemto korespondenci reģistrē personāla speciālists-lietvedis.
- 13.2. Par Padomei adresētās korespondences virzību lemj Padomes priekšsēdētājs, vīzējot saņemto dokumentu atbildīgajam Padomes loceklim un/vai Sekretariāta darbiniekam.
- 13.3. Padome saprātīgā termiņā sniedz atbildi pēc būtības, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas un reģistrācijas Padomē, ja likumā nav noteikts citādi.
- 13.4. Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa vietnieks vai uz pilnvaras pamata cits Padomes loceklis paraksta visus dokumentus, kurus sagatavo un izsūta Padomes sekretariāts.

14. Lēmumu uzglabāšana un izmantošana

- 14.1. Padomes lēmumu un sēžu protokoli ar tiem pievienotiem Padomes sēdēs izskatītajiem materiāliem glabājas EDUS, ievērojot normatīvo aktu un Padomes lietvedības prasības attiecībā uz dokumentu saglabāšanu.
- 14.2. Padomes lēmumi un sēžu protokoli (tai skaitā to atvasinājumi) un ar tiem saistītā dokumentācija bez Padomes locekļiem un Padomes atbildīgajiem Sekretariāta darbiniekiem Padomes tiesiskas darbības nodrošināšanai ir pieejama arī arhivāram, revidentam, kā arī citām institūcijām normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un kārtībā.
- 14.3. Padomes personāla speciālistam-lietvedim pēc Padomes locekļu pieprasījuma jānodrošina Padomes lēmumu vai sēžu protokolu atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) noformēšana un izsniegšana Padomes struktūrvienībām/darbiniekiem, ja Padomes attiecīgajā dokumentā ir norādīts konkrēts uzdevums vai tas nepieciešams cita Padomes uzdevuma izpildei, vai attiecīgais lēmums nepieciešams Padomes iekšējo vai ārējo tiesību aktu izpildes nodrošināšanai.
- 14.4. Padomes lēmuma vai sēdes protokola atvasinājumu (kopiju, izrakstu, norakstu) pareizību ir tiesīgs apliecināt Padomes priekšsēdētājs vai cits pilnvarots Sekretariāta darbinieks, ievērojot noteiktās pārstāvības un piešķirtā pilnvarojuma tiesības.

15. Administratīvā pārkāpuma procesa nodrošināšana

- 15.1. Lēmumus par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu administratīvo pārkāpumu lietās, atteikumu uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu, materiālu pārsūtīšanu pēc piekrišanas, administratīvā soda piemērošanu, administratīvā pārkāpuma procesa izbeigšanu, pieņem Padome Padomes sēdē, bet paraksta Padomes priekšsēdētājs.
- 15.2. Lēmumi par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu tiek pieņemti trīs darba dienu laikā pēc tam, kad Padome ieguvusi informāciju par iespējamu administratīvo pārkāpumu.
- 15.3. Ja uzsāktajā administratīvā pārkāpuma procesā atklājas apstākļi, kuri izslēdz pārkāpuma esamību, Padome izskata minēto lietu Padomes sēdē un ir tiesīga pieņemt lēmumu par uzsāktā procesa izbeigšanu.
- 15.4. Lēmumu par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu, kā arī citus procesa laikā pieņemtos lēmumus elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim paziņo Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā, to ievietojot Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (APAS). Nepieciešamības gadījumā lēmums administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros var tikt nosūtīts, izmantojot Padomes elektroniskā pasta adresi vai e-adresi. Vienlaikus

elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim tiek nosūtīts paskaidrojumu pieprasījums, nosakot saprātīgu termiņu paskaidrojumu sniegšanai.

16. Informācijas pieejamība

- 16.1. Pieļaujamās darbības ar Padomes rīcībā esošo informāciju nosaka šī Kārtība, Latvijas Republikas spēkā esošie normatīvie akti un Padomes priekšsēdētāja rīkojumi, ciktāl tie nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 16.2. Padomes locekļi un Sekretariāta darbinieki ir personīgi atbildīgi par to rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas rūpīgu glabāšanu un neizplatīšanu.
- 16.3. Padomes locekļi un Sekretariāta darbinieki darbā ar datoru ir tiesīgi darboties tikai personiski autorizētā lietotāja profila vidē. Atstājot savu darba vietu, Padomes locekļiem un Sekretariāta darbiniekiem ir pienākums datorā aizvērt – noslēgt pieeju personiski autorizētajai lietotāja profila videi.
- 16.4. Padome un Padomes sekretariāta darbinieki nodrošina ar Padomes darbību saistītu ierobežotas pieejamības un iekšējas nozīmes, informācijas dienesta vajadzībām neizpaušanu un aprites nodrošināšanu saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, par prasību neievērošanu atbildot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 16.5. Sekretariāta darbinieki ārpus Padomes sēdes neizpauž informāciju par Padomes sēžu norisi un jautājumu apspriešanas gaitu.
- 16.6. Padomes viedokli par Padomes darbību un citiem Padomes kompetencē esošiem jautājumiem, tai skaitā par Padomes pieņemtajiem lēmumiem, publiski pauž Padomes priekšsēdētājs vai cits atbildīgais Padomes loceklis.

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU