

APSTIPRINĀTS

Ar Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes
2010.gada 4.novembrī ar lēmumu Nr.175

GROZĪTS

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

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 priekšsēdētājs 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 – vispārīgs 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 – atbildīgā Padomes locekļa vīzas saņemšana vai elektroniska saskaņojuma saņemšana uz lēmuma projekta un cita Padomes sekretariāta sagatavota dokumenta.

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 uzraugošā iestāde, kas atbilstoši savai kompetencei un normatīvajos aktos noteiktajam pilnvarojumam veic nozares regulatora funkcijas, īsteno uzraudzības iestādes funkcijas Informācijas sabiedrības pakalpojumu likuma izpratnē, pilda sabiedrisko EPL – Latvijas Televīzijas un Latvijas Radio – valsts kapitāla daļu turētāja un dalībnieku sapulces īstenošanas funkcijas, konsultējoties ar sabiedriskajiem elektroniskajiem plašsaziņas līdzekļiem, izstrādā un apstiprina sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu programmu gada plānus, lemj par atsevišķu raidījumu vai programmu veidošanas nodošanu citiem elektroniskajiem plašsaziņas līdzekļiem, kā arī rūpējas par nacionālajām interesēm atbilstošu programmu politiku.
- 3.2. Padomes uzdevumi, kā arī tiesības un pienākumi, papildus Kārtībā noteiktajiem, ir reglamentēti EPLL, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības 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 nepieciešamo 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 darbā 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 sabiedrisko un komerciālo elektronisko plašsaziņas līdzekļu revīzijas komisijas, uz kuras sēdēm var pieaicināt jomas ekspertus.
- 4.7. Padome savas kompetences ietvaros esošos lēmumus pieņem Padomes sēdēs.
- 4.8. Padomes loceklim ir pienākums piedalīties Padomes sēdēs, izmantot savas balsstiesības un laikus iepazīties ar saņemtajiem materiāliem un lēmumu projektiem.
- 4.9. Padomes loceklim ir tiesības pieprasīt sekretariātam jebkādu papildu informāciju atbilstoši Padomes locekļa atbildības jomā esošā jautājuma ietvaros un pārbaudīt to, kā arī sniegt savus priekšlikumus un iebildumus par Padomes locekļa kompetencē esošo 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 atstāj Padomes sēdes telpas laikā, 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 Padomes 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 Padomes 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, sasauca un vada Padomes sēdes, kā arī apstiprina Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamos 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 pirmais ierodas vai pēdējais atstāj Padomes telpas, attiecīgi – izslēdz un ieslēdz signalizācijas sistēmu.

7. Sekretariāta darba organizācija un uzdevumi

- 7.1. Sekretariāts nodrošina Padomes darbību. Sekretariāts pamatā sastāv no piecām struktūrvienībām: Birojs administrators, Finanšu nodaļa, Juridiskais departaments, Monitoringa departaments, kā arī Informācijas un analītikas nodaļas vadītājs. Sekretariāta vadītājs vada visas struktūrvienību nodaļas izņemot Finanšu nodaļu, kura ir tiešā Padomes pakļautībā.
- 7.2. Struktūrvienību vadītāji, vadoties no Padomes priekšsēdētāja Padomes locekļu noteiktajiem un Sekretariāta vadītāja uzdevumiem, organizē un vada attiecīgas struktūrvienības darbu.
- 7.3. Sekretariāta darbinieki ir tieši pakļauti savas struktūrvienības vadītājam vai Padomes priekšsēdētājam un atbilstoši darba līgumos noteiktajiem pienākumiem, amata aprakstiem un savas kompetences ietvaros pilda struktūrvienības vadītāja un Padomes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
- 7.4. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par 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, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.
- 7.7. Saslimšanas gadījumā sekretariāta darbiniekam vienas dienas laikā jāpaziņo par to savas struktūrvienības vadītājam, kurš par to informē 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. Izstrādātā Lēmuma projekta oriģinālu vīzē (norāda amatu, vārdu, uzvārdu, paraksta un datē) Atbildīgais Padomes loceklis, kas virza jautājumu uz izskatīšanu Padomes sēdē, un atbildīgais darbinieks (lēmuma sagatavotājs).
- 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).
- 8.5. Visi Padomei adresētie lēmumu projekti (oriģināli) pirms sēdes ir iesniedzami Biroja administratoram.

9. Sekretariātā iesniegto tiesību aktu projektu virzības kārtība

- 9.1. Padomes sēžu materiālus, tai skaitā lēmumu projektus, atbilstoši Kārtības prasībām izskatīšanai Padomes sēdē sagatavo (apkopo) un nodrošina to pieejamību Padomes sēdē Biroja administrators sadarbībā ar Sekretariāta vadītāju un atbildīgajiem darbiniekiem (lēmumu sagatavotājiem).
- 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 sagatavotājam) jākonstatē, vai lēmuma projekts izstrādāts atbilstoši Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam (turpmāk – 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. Bez tam 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 vīzēts atbilstoši noteiktajām prasībām, lēmuma projekts kopā ar pievienotajiem materiāliem tiek nodots atpakaļ iesniedzējam, norādot motivētu iemeslu un tā 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 Sekretariāta iknedēļas plānošanas sanāksmē organizē Padomes sēdē izskatāmo jautājumu iepriekšējās apspriešanas, kurās netiek pieņemti lēmumi, kā arī saplāno Sekretariāta 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.
- 10.4. Padomes priekšsēdētājs sēdi sasauc vismaz 2 (divas) darba dienas pirms plānotā sēdes datuma, ja Padomes sēdes sasaukšanai nav steidzams iemesls. Biroja administrators, 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 uz uzaicinājuma brīdi.

10.7. Padomes sēdes notiek Padomes oficiālajā adresē. Izņēmuma gadījumos un pēc Padomes locekļu iepriekšējas vienošanās, ja objektīvu iemeslu dēļ Padomes sēdi nav iespējams novadīt Padomes oficiālajā adresē, sēdes var tikt sasauktas un notikt arī citā vietā, tai skaitā arī attālināti Padomei pievienojot sēdes dalībniekus un uzaicinātas personas elektroniski .

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 sastādīta līdz pulksten 14.00 iepriekšējā darba dienā pirms Padomes sēdes. Sekretariāta vadītājs, vai Sekretariāta vadītāja uzdevuma biroja administrators, elektroniski informē par Padomes sēdes darba kārtību un nosūta to Padomes locekļiem un atbildīgajiem darbiniekiem e-pastā. Apstiprināta sēdes darba kārtība tiek publicēta Padomes oficiālajā mājas lapā internetā.

11. Padomes sēžu norises kārtība

11.1. Padomes sēdes notiek, Padomes locekļiem tajās piedaloties klātienē, izņēmuma gadījumā ir pieļaujams, ka Padomes loceklis tajā piedalās ar sakaru līdzekļu starpniecību, iepriekš to saskaņojot ar Padomes priekšsēdētāju.

11.2. Ja Padomes loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties Padomes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, Padomes priekšsēdētājs var noteikt, ka Padomes sēdes norisē tiek izmantota videokonference un balsošanas process notiek izmantojot video režīmu.

11.3. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no EPLL paredzētā Padomes locekļu skaita.

11.4. 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.

- 11.5. Padomes sēdes ir slēgtas. Padomes sēdē piedalās Padomes locekļi, biroja administrators, Sekretariāta darbinieki, kuri ir sagatavojuši Padomes sēdē izskatāmo jautājumu vai ir atbildīgi par to, kā arī citas Padomes sēdē uzaicinātās personas.
- 11.6. Atsevišķos gadījumos balsojot, Padome var noteikt, ka Padomes sēde var būt atklāta. Šāds balsojums var attiekties uz konkrēta jautājuma izskatīšanu.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. Izskatot kārtējās Padomes sēdes apstiprinātus darba kārtības jautājumus, Padome ievēro secību un katram darba kārtības jautājumam atvel 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.
- 11.10. 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 protokola noformēšanas kārtība

- 12.1. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēdes protokolē sekretariāta darbinieks.
- 12.2. Padomes sēžu norise var tikt ierakstīta audio ierakstā. Audio ieraksta failu uzglabā biroja administrators vai cits nozīmēts atbildīgs sekretariāta darbinieks līdz Padomes sēdes protokola parakstīšanas brīdim. Pēc protokola parakstīšanas Biroja administrators audio failu izdzēš, ja Padomes locekļi nav vienojušies citādi.
- 12.3. Protokolā norāda Padomes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu 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”, pieņemtos lēmumus.

- 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 paraksta Padomes priekšsēdētājs, sēdes protokolētājs. Papildus Padomes sēžu protokoli tiek ieskanēti un glabājas elektroniskā veidā biroja administratora datorā autorizētā profila vidē.
- 12.8. Protokolētājs Padomes sēdes protokolu sagatavo 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai Padomes locekļiem, kuri piedalījās Padomes sēdē, kā arī informācijai citiem 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 protokola oriģinālu 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 REGISTRĀCIJAS, UZGLABĀŠANA UN APRĪTE

13. Dokumentu reģistrācija un virzība

13.1. Visu Padomē saņemto korespondenci reģistrē Biroja administrators.

13.2. Par Padomei adresētās korespondences virzību lemj Padomes priekšsēdētājs, vīzējot saņemto dokumentu atbildīgajam Padomes loceklim un norādot tās kompetentās struktūrvienības vadītāju, kurš sagatavo atbildi uz Padomei adresēto korespondenci.

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, paraksta visus dokumentus, kurus sagatavo un izsūta Padomes Sekretariāts.

14. Lēmumu uzglabāšana un izmantošana

14.1. Padomes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli ar tiem pievienotiem Padomes sēdēs izskatītajiem materiāliem glabājas Padomē, 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 normatīvo aktu paredzētajos gadījumos un kārtībā.

14.3. Padomes biroja administratorei pēc Padomes locekļu pieprasījuma jānodrošina Padomes lēmumu vai sēžu protokolu atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) noformēšanu un izsniegšanu 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 lietvedības uzsākšana

15.1. Lēmumus par lietvedības uzsākšanu administratīvo pārkāpumu lietās, pārbaudes uzsākšanu reklāmas pārkāpumu lietās, atteikumu uzsākt lietvedību administratīvā pārkāpuma lietā, materiālu pārsūtīšanu pēc piekritības, lēmumus par administratīvā pārkāpuma protokolu

sastādīšanu pieņem, kā arī administratīvā pārkāpuma protokolus paraksta Padomes priekšsēdētājs.

15.2.Lēmumi par lietvedības uzsākšanu administratīvo pārkāpumu lietās un pārbaudes uzsākšanu reklāmas pārkāpumu lietās tiek noformēti Padomes priekšsēdētāja rezolūcijas veidā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības, Pārbaudes ziņojuma vai cita veida ziņām par iespējamo pārkāpumu.

15.3.Ja uzsāktajā administratīvā pārkāpuma lietā vai reklāmas pārkāpuma lietā atklājas apstākļi, kuri izslēdz pārkāpuma esamību, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par uzsāktās lietvedības izbeigšanu pirms lietas izskatīšanas Padomes sēdē.

15.4.Šajā Kārtībā 15.1., 15.2. un 15.3. punktā paredzētie lēmumi pirms to pieņemšanas tiek saskaņoti ar Padomes locekli, kurš ir atbildīgs par attiecīgo nozari saskaņā ar šī nolikuma 4.4. punktu. Saskaņošana tiek apstiprināta ar attiecīgā Padomes locekļa rezolūciju.

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, Dienesta informācijas 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 sēdes 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.