



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā

Apstiprināts ar

*Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora
2024.gada 3.jūlija rīkojumu Nr. RN/2024/4.1-8/214*

Ropažu novada pašvaldības administrācijas un iestādes “Centrālā administrācija” darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti ar mērķi nodrošināt vienotu darba kārtību Ropažu novada pašvaldības administrācijas pašvaldības izpilddirektora vietniekam, izpilddirektora palīgam kapitālsabiedrību un aģentūru pārvaldības jautājumos, Iekšējā audita nodaļas darbiniekiem un iestādē “Centrālā administrācija”, kas nepieciešama efektīvam darbam pašvaldības funkciju īstenošanā un racionālai darba laika izmantošanai.
2. Noteikumi nosaka darba kārtību un papildus darba līgumiem regulē darba devēja un darbinieka savstarpējās attiecības, darba un atpūtas laiku, atvaļinājumu piešķiršanas vispārīgo kārtību, darba samaksas izmaksu, darba aizsardzības pasākumus un atbildību par iekšējo normatīvo aktu un amata apraksta ievērošanu.
3. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir:
 - 3.1. pašvaldības domes priekšsēdētājs - pašvaldības izpilddirektoram;
 - 3.2. pašvaldības izpilddirektors - pašvaldības izpilddirektora vietniekam, izpilddirektora palīgam kapitālsabiedrību un aģentūru pārvaldības jautājumos, Iekšējā audita nodaļas darbiniekiem, iestādes “Centrālā administrācija” vadītājam;
 - 3.3. Centrālās administrācijas vadītājs - Centrālās administrācijas darbiniekiem.
4. Tiešais vadītājs šo noteikumu izpratnē ir:
 - 4.1. domes priekšsēdētājs - pašvaldības izpilddirektoram;

- 4.2. pašvaldības izpilddirektors – pašvaldības izpilddirektora vietniekam, izpilddirektora palīgam kapitālsabiedrību un aģentūru pārvaldības jautājumos, Iekšējā audita nodaļas darbiniekiem, Centrālās administrācijas vadītājam;
 - 4.3. Centrālās administrācijas vadītājs - Centrālās administrācijas departamentu/nodaļu vadītājiem;
 - 4.4. Centrālās administrācijas departamenta/nodaļas vadītājs – attiecīgā departamenta/nodaļas darbiniekiem.
5. Noteikumi ir saistoši šādiem Ropažu novada pašvaldības administrācijā nodarbinātajiem - pašvaldības izpilddirektora vietniekam, izpilddirektora palīgam kapitālsabiedrību un aģentūru pārvaldības jautājumos, Iekšējā audita nodaļas darbiniekiem, un Centrālajā administrācijā (turpmāk kopā – Administrācija) nodarbinātajiem darbiniekiem un amatpersonām (turpmāk – darbinieki). Noteikumi nav saistoši citām pašvaldības iestādēm.
 6. Grozījumus Noteikumos darba devējs veic, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem. Ja tiek veikti grozījumi, kas skar darba koplīgumos noteiktos nosacījumus, darba devējs saskaņo tos ar darbinieku arodbiedrību.
 7. Darba devējs ar darba kārtības noteikumiem un tajos izdarītajiem grozījumiem ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā iepazīstina visus darbiniekus, nosūtot saiti uz darba kārtības noteikumu aktuālo redakciju visiem darbiniekiem elektroniski e-pastā un dokumentu vadības sistēmā. Ja darbinieks neizmanto elektroniskās saziņas līdzekļus, struktūrvienības vadītājam ir pienākums iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem un to grozījumiem papīra formā.
 8. Darbiniekiem ir pienākums iepazīties ar darba kārtības noteikumiem un tajos izdarītajiem grozījumiem, un apliecināt iepazīšanās faktu (rakstiski papīra formā vai elektroniski dokumentu vadības sistēmā). Elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā veiktā norāde par iepazīšanos ar darba kārtības noteikumiem ir uzskatāma par iekšējo elektronisko parakstu un tas ir kā apliecinājums, ka darbinieks ar noteikumiem ir iepazinies.

II. Darba līguma noslēgšana

9. Darba tiesisko attiecību starp darba devēju un darbinieku pamats ir darba līgums. Darba līguma neatņemama sastāvdaļa ir amata apraksts, kurā noteikti Darbinieka amata pienākumi.
10. Darba līgumu noslēdz pirms darba uzsākšanas.
11. Pirms darba līguma noslēgšanas darbiniekam ir pienākums darba devējam:
 - 11.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
 - 11.2. iesniegt obligātās veselības pārbaudes karti ar ārsta atzinumu par piemērotību paredzētā darba veikšanai;
 - 11.3. iesniegt informāciju par norēķinu (bankas) kontu darba samaksas izmaksai;
 - 11.4. uzrādīt izglītību un profesionālo sagatavotību apliecinošus dokumentus;
 - 11.5. iesniegt informāciju par privātā elektroniskā pasta adresi, uz kuru darba devējs var nosūtīt Darbiniekam dokumentus, kas saistīti ar darba tiesisko attiecību jautājumiem;
 - 11.6. uzrādīt autovadītāja apliecību un medicīnisko izziņu, ja darbinieka darba pienākumu veikšanai ir nepieciešams vadīt transportlīdzekli;
 - 11.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos uzrādīt apliecību par valsts valodas zināšanām;
 - 11.8. nepieciešamības gadījumā iesniegt fotogrāfiju elektroniskā formātā darbinieka darba apliecībai un/vai kontaktinformācijas sadaļai pašvaldības tīmekļvietnē.

12. Darba līgumu un tā grozījumus sagatavo un noslēdz rakstveidā divos eksemplāros, no kuriem viens darba līguma eksemplārs glabājas pie darba devēja, bet otrs - pie darbinieka. Puses darba līgumu un tā grozījumus var noslēgt, parakstot elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu, kad to parakstījušas abas puses.
13. Darbiniekam ir pienākums Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā (EDS) reģistrēt nodokļu grāmatiņu, ja darbinieks vēlas, ka darba devējs piemēro darbiniekam nodokļu atvieglojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā.
14. Darbiniekam ir pienākums ne vēlāk kā viena mēneša laikā informēt darba devēju par jebkurām izmaiņām darba kārtības noteikumu 11.punktā sniegtajā informācijā un nepieciešamības gadījumā uzrādīt dokumentus, kas pamato izmaiņas.
15. Darba devējs, pieņemot darbinieku darbā, iepazīstina ar darba kārtības noteikumiem, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem, darba aizsardzības ievadinstrukciju, veicamajam amatam raksturīgajiem darba vides riskiem, kā arī ar pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem. Iekšējie noteikumi ir brīvi pieejami dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" un pašvaldības iekšējā informācijas tīklā (turpmāk – intranetā).

III. Darba laiks un pārtraukumi darbā

16. Darba laiks ir laika posms no darba sākuma līdz darba beigām, kura ietvaros darbinieki veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena). Darba nedēļas ilgums tiek noteikts darba līgumā.
17. Atsevišķos gadījumos, darba devējam un darbiniekam vienojoties par to darba līgumā, darba laiks un pārtraukumi darbā var tikt noteikti atšķirīgi no šīs kārtības.
18. Par darba pienākumiem, kas jāveic brīvdienās, nedēļas atpūta darbiniekiem tiek piešķirta citā nedēļas dienā, par to iepriekš vienojoties ar tiešo vadītāju.
19. Administrācijā ir noteikts šāds darba laiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi:
 - 19.1. pirmdienās no 8.30 līdz 18.00;
 - 19.2. otrdienās no 8.30 līdz 17.00;
 - 19.3. trešdienās no 8.30 līdz 17.00;
 - 19.4. ceturtdienās no 8.30 līdz 18.00;
 - 19.5. piektdienās no 8.30 līdz 15.00.
20. Administrācijā ir noteikts šāds apmeklētāju pieņemšanas laiks:
 - 20.1. pirmdienās no 11.00 līdz 18.00;
 - 20.2. ceturtdienās no 9.00 līdz 18.00.
21. Darbiniekiem tiek noteikts pārtraukums pusdienām un atpūtai 30 minūtes, kas izmantojams:
 - 21.1. pirmdienās un ceturtdienās no plkst. 13.00 līdz 13.30;
 - 21.2. pārējās darba dienās pēc darbinieka ieskatiem laika periodā no plkst.12.30-13.30.Gadījumos, ja nodarbinātajam nav iespējams izmantot pusdienas pārtraukumu noteiktajā laikā, nodarbinātais to var izmantot citā laikā, iepriekš saskaņojot ar tiešo vadītāju. Pārtraukuma laikā darbiniekam ir tiesības atstāt darba vietu un nav pienākums atbildēt uz tālruna zvaniem un nekavējoties atgriezties darba vietā steidzama darba veikšanai.
22. Darba dienās pirms svētku dienām darba dienas ilgums tiek samazināts par divām stundām, izņemot darbiniekiem, kuriem noteikts nepilns darba laiks.

23. Atsevišķos gadījumos darba līgumā darba laika organizācija var tikt noteikta kā nepilns darba laiks vai normālais darba laiks ar summētā darba laika uzskaiti.
24. Ja darbiniekam darba līgumā ir noteikta summētā darba laika uzskaitē, darba laika sākums, beigas un pārtraukumi darbā tiek noteikti darba grafikā. Tiešais vadītājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai sastāda darba grafiku nākamajam mēnesim un savlaicīgi iepazīstina ar to darbinieku. Summētā darba laika atskaides periods ir četri mēneši.
25. Administrācijā darbs tiek organizēts klātienē, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts citādi, vai darbinieks ar darba devēju nav vienojušies par daļēji attālinātu darbu.
26. Darba laikā darbiniekam ir pienākums veikt darba pienākumus un būt sasniedzamam darba vietā, izņemot gadījumus, kad darba pienākumi, pārstāvēt pašvaldību, ir jāpilda ārpus darba vietas. Darbiniekam par darba pienākumu veikšanu ārpus darba vietas ir savlaicīgi jāinformē tiešais vadītājs.
27. Darbinieks darbu veic attālināti, ievērojot šādus noteikumus:
 - 27.1. attālinātais darbs ir noteikts darba līgumā vai saskaņots ar tiešo vadītāju un darba devēju;
 - 27.2. darbiniekam ir pienākums veikt amata pienākumus un darba līgumā noteiktā darba laikā būt sasniedzamam e-pastā, telefoniski, kā arī tiešsaistes platformās *MS Teams*, *Zoom* u. tml.;
 - 27.3. darbinieks ievēro darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības u.c. noteikumus;
 - 27.4. darbinieks uzņemas atbildību, ka darba vieta un aprīkojums ir piemērots darba veikšanai attālināti.
28. Atrasties darba vietā ārpus nolīgta darba laika, jo īpaši sestdienās, svētdienās un svētku dienās, darbinieks drīkst tikai ar tiešā vadītāja saskaņojumu.
29. Ja objektīvu iemeslu dēļ darbinieks darba pienākumus nevar paveikt darba laika ietvaros, darbiniekam par to nekavējoties jāinformē tiešais vadītājs, lai vienotos par risinājumu.
30. Ja darbinieks neplānoti nevar ierasties darbā, viņam par darbā neierašanos un neierašanās iemeslu nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas stundas laikā no darba laika sākuma ir jāinformē tiešais vadītājs, izņemot neparedzētas ārkārtas situācijas.
31. Pārejošas darba nespējas gadījumā darbiniekam jānodrošina, ka tiešais vadītājs un Personāla vadības nodaļas vadītājs (rakstveidā uz e-pastu personals@ropazi.lv) tiek savlaicīgi informēti par darba nespējas lapas (-u) A un/vai B atvēršanu un noslēgšanu.
32. Darba devējs izmaksā darbiniekam noteikto darba samaksu par laiku, kad darbinieks neveic darbu Darba likuma 74.panta pirmajā daļā minēto attaisnojošo iemeslu dēļ, ievērojot Darba likuma 74.panta nosacījumus:
 - 32.1. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
 - 32.2. iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus;
 - 32.3. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;
 - 32.4. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
 - 32.5. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izmeklēšanas iestādē, prokuratūrā vai tiesā;
 - 32.6. kā liecinieks vai cietušais administratīvā pārkāpuma procesā piedalās procesuālajā darbībā;

- 32.7. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- 32.8. neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā;
- 32.9. ne ilgāk kā piecas darba dienas pēc kārtas kalendāra gada laikā neveic darbu sakarā ar zemessargu kolektīvo apmācību.
33. Noteikumu 32.punktā minētā prombūtne ir pieļaujama tikai ar darba devēja saskaņojumu. Darbinieks ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš informē darba devēju par attaisnotu prombūtni (izņemot 32.4.punktā), nepieciešamības gadījumā uzrādot attaisnojošus dokumentus. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesība uz atpūtas dienu. Darbinieks un darba devējs vienojas par atpūtas dienas piešķiršanu. Atpūtas diena jāizmanto ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas dienas. Darba devējs apmaksā ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā.
34. Darbinieks savlaicīgi, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš, rakstveidā paziņo darba devējam par apstākļiem, kas darbiniekam normatīvajos aktos t.sk. Ropažu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumā (turpmāk – Atlīdzības nolikums) paredzētajos gadījumos dod tiesības uz apmaksātām brīvdienām.

IV. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

35. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai darbinieka un darba devēja vienošanos, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Darba devējam ir pienākums atvaļinājumu piešķirt, par to izdodot rīkojumu, bet darbiniekam – pienākums to izmantot.
36. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, piešķir vienu mēnesi ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, ievērojot šādus nosacījumus:
- 36.1. viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nevar būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām;
 - 36.2. viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par vienu nepārtrauktu kalendāra nedēļu;
 - 36.3. vienu kalendāra nedēļu drīkst sadalīt daļās, kopumā nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto apmaksājamo dienu skaitu.
37. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
38. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, saskaņā ar darbinieka izteikto lūgumu.
39. Ja darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis, darba devējam ir tiesības izdot rīkojumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

40. Darbiniekiem piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu, pašvaldībā noteikto papildatvaļinājumu, atvaļinājumu bez darba samaksas un mācību atvaļinājumu saskaņā ar Atlīdzības nolikumā noteikto.

V. Darba samaksa un tās izmaksa

41. Darba samaksa darbiniekiem tiek izmaksāta divas reizes mēnesī – līdz katra mēneša sestajam datumam un līdz 21. datumam, izsniedzot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu (algas lapiņu).
42. Darbiniekiem, kuri darba samaksu saņem divas reizes mēnesī, darba samaksas izmaksa tiek noteikta šādā kārtībā:
- 42.1. līdz kārtējā mēneša 21.datumam – darba samaksas daļa par kārtējo mēnesi darba devēja un darbinieki abpusēji saskaņotā apmērā, bet ne vairāk kā 50 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
 - 42.2. līdz nākamā mēneša sestajam datumam – darba samaksas atlikušās daļas izmaksa par iepriekšējo mēnesi.
43. Darba devējam un Darbiniekam vienojoties par to darba līgumā, darba samaksa var tikt izmaksāta vienu reizi mēnesī. Darba samaksas izmaksa tiek veikta līdz nākamā mēneša sestajam datumam.
44. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā nākamajā darba samaksas izmaksas datumā.
45. Darba devējs iepazīstina darbinieku ar ikmēneša darba samaksas aprēķinu elektroniski nosūtot to uz darbinieka norādīto e-pasta adresi, kā arī elektroniski lietojumprogrammā Visvaris sadaļā “Darbinieka iesniegumi un personas lieta”, kurā darbinieks identificē sevi, izmantojot individuāli piešķirtu lietotāja vārdu un paroli.
46. Pēc darba attiecību izbeigšanas izziņa par darba samaksas aprēķinu, kā arī izziņa par darbu, ja Darbinieks tādu pieprasījis, tiek izsniegta personiski, Darbiniekam ierodoties darba vietā, vai nosūtot uz Darbinieka privāto e-pastu.

VI. Darbinieka pienākumi, tiesības un profesionālā ētika

47. Katra darbinieka amata pienākumus nosaka viņa darba līgums un amata apraksts.
48. Darbinieka galvenie pienākumi ir:
- 48.1. veikt savus amata pienākumus godīgi, apzinīgi, rūpīgi un ar augstu atbildības sajūtu saskaņā ar amata aprakstā noteikto un pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, darba devēja un tiešā vadītāja rīkojumiem;
 - 48.2. ievērot darba kārtību, noteikto darba dienas ilgumu un izmantot to tiešo pienākumu veikšanai;
 - 48.3. ievērot uzdoto darbu, t.sk. iesniegumu un sūdzību izpildes termiņus;
 - 48.4. būt lojālam pret darba devēju un kolēģiem, ievērot normatīvajos aktos un darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti un rūpēties, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām saskaņā ar fizisko personu datu apstrādes normatīvajiem aktiem;
 - 48.5. darbinieku ģērbšanās stils un kopējais tēls ir lietišķs;
 - 48.6. regulāri darba dienas laikā pārbaudīt savu darba elektroniskā pasta kastīti un uzdevumus dokumentu vadības sistēmā;

- 48.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pašvaldībā noteiktajos pieņemšanas laikos. Ja objektīvu apstākļu dēļ apmeklētāju pieņemšana nav iespējama, savlaicīgi informēt par to tiešo vadītāju;
- 48.8. amata pienākumu veikšanai nodoto biroja tehniku (datoru, mobilo tālruni u.c.) aizliegts nodot lietošanā trešajām personām;
- 48.9. Darba likuma 147.pantā minētos īslaicīgas prombūtnes gadījumus saskaņot ar tiešo vadītāju;
- 48.10. darbnespējas gadījumā pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem uzdevumiem;
- 48.11. ilgstošas prombūtnes gadījumā (darbnespēja, bērna kopšanas atvaļinājums u.c.), kā arī prombūtnes gadījumos, kas ilgst vairāk kā vienu mēnesi, darbiniekam ir pienākums nodot tiešajam vadītājam viņa lietošanā nodoto datortehniku, mobilās ierīces, dokumentus u.c.;
- 48.12. veicot darbu, rīkoties saskaņā ar pamatotām pašvaldības interesēm;
- 48.13. pildot amata pienākumus, ievērot spēkā esošos normatīvos aktus, t.sk. spēkā esošos iekšējos normatīvos aktus, jo īpaši jautājumos, kas skar pašvaldības funkciju īstenošanu;
- 48.14. iepazīties ar iekšējiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, darba devēja izdotiem rīkojumiem, kas tiek ievietoti darbam paredzētajās informācijas sistēmās vai nosūtīti e-pastā, kā arī ievērot tos;
- 48.15. nekavējoties informēt tiešo vadītāju par apstākļiem, kas kavē vai padara neiespējamu darba izpildi;
- 48.16. savu pilnvaru ietvaros lietišķi un konstruktīvi risināt darba jautājumus, tajā skaitā sadarbībā ar pašvaldības klientiem, sadarbības partneriem, valsts un citu pašvaldību iestāžu darbiniekiem, precīzi ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un neiesaistoties koruptīvos darījumos;
- 48.17. izturēties vienlīdz laipni pret visiem klientiem, sadarbības partneriem un darba kolēģiem;
- 48.18. rīkoties tā, lai klienti būtu pārliecināti, ka pašvaldība strādā iedzīvotāju interesēs, uzklausa un ņem vērā viņu vajadzības, katru klienta jautājumu risina individuāli, iedziļinoties visos lietas apstākļos, analizējot dokumentus un noskaidrojot visu nepieciešamo informāciju;
- 48.19. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, lietderīgi izmantot elektroenerģiju, siltumenerģiju, nodrošināt materiālo vērtību glabāšanu un racionāli izmantot materiālus, degvielu u.c. materiālās vērtības, kas nodotas darbinieka, viņa tiešo pienākumu veikšanai;
- 48.20. atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem pildīt amata pienākumus;
- 48.21. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 48.22. septiņu kalendāra dienu laikā informēt Personāla vadības nodaļu par izmaiņām personas datus (ja mainās vārds, uzvārds, deklarētā vai faktiskā dzīvesvietas adrese, personas kods u.c.);
- 48.23. izbeidzot darba tiesiskās attiecības, nodot ar amata pienākumu izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības;

- 48.24. blakus darba veikšanas gadījumā saņemt darba devēja atļauju. Aizsargājot darba devēja intereses un izvērtējot darbinieka noslodzi, darba devējs ir tiesīgs ierobežot darbinieka tiesības veikt blakus darbu.
- 48.25. domstarpību vai konfliktu gadījumos darbiniekam ir tiesības vērsties pie darba devēja ar priekšlikumiem, sūdzībām vai pretenzijām šādā kārtībā:
- 48.25.1. jautājumi sākotnēji tiek risināti pie tiešā vadītāja;
- 48.25.2. ja jautājumi pie tiešā vadītāja nav atrisināti vai atstāti bez ievērības, darbiniekam ir tiesības vērsties pie darba devēja.
49. Veiksmīgs darbs pašvaldībā ir atkarīgs no darbinieku savstarpējām attiecībām: vadītāja attieksmes pret padotajiem, padoto attieksmes pret vadītāju un darbinieku attieksmes vienam pret otru, tāpēc darbiniekiem ir pienākums būt atsaucīgiem, pieklājīgiem un laipniem pret citiem kolēģiem, respektēt viņu tiesības un pienākumus, kā arī konstruktīvi sadarboties, lai sasniegtu rezultātu.
50. Darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, seksuālās orientācijas, vecuma, dzimuma. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska personības kritika, ciniska attieksme.
51. Ja darbiniekam ir izveidojusies konfliktsituācija, ko darbinieks pats nevar atrisināt, vai ja darbinieks uzskata, ka pret viņu tiek vērsti mobings un / vai bosings, darbiniekam ir tiesības vērsties pie augstākstāvoša vadītāja nolūkā panākt strīda atrisināšanu.
52. Darbinieka pienākums ir visus jautājumus risināt atklāti, pārrunājot tos ar vadītāju un atbildīgajiem kolēģiem, kā arī sniegt vadītājam un kolēģiem visu darbam nepieciešamo informāciju un nodrošināt atgriezenisko saikni.
53. Darbiniekiem, veicot amata pienākumus un pārstāvējot pašvaldību, jāievēro lietišķais komunikācijas stils. Darbiniekiem jāatturas no personisku uzskatu paušanas par sabiedriski politiskiem jautājumiem, reliģiju, un citiem jautājumiem, kas var aizskart citu personu godu un cieņu, vai pretstatīt dažādas sabiedrības grupas.
54. Darbiniekam nav atļauts uzturēties darba vietā un/vai veikt darba pienākumus alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibumā. Par reibuma stāvokli tiek uzskatīts narkotisko vai psihotropo vielu vai arī alkohola klātbūtne organismā.
55. Darbiniekam ir pienākums informēt tiešo vadītāju par iereibuša kolēģa atrašanos darba vietā.
56. Darba devējs pamatotu aizdomu gadījumā pieprasa, lai darbinieks nekavējoties veic alkohola, narkotisko un psihotropo vielu ietekmes pārbaudi un darbiniekam ir pienākums pakļauties darba devēja prasībām. Darbinieka atteikšanās veikt alkohola, narkotisko un psihotropo vielu ietekmes pārbaudi darba devēja pamatotu aizdomu gadījumā tiek uzskatīta par pierādījumu faktam, ka darbinieks ir alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibumā, un var būt par pamatu darba līguma uzteikumam.
57. Ja alkohola, narkotisko un psihotropo vielu ietekmes pārbaudē konstatē, ka darbinieks ir reibuma stāvoklī, maksu par pārbaudi sedz darbinieks; ja pārbaudē konstatē, ka darbinieks nav reibuma stāvoklī, maksu par pārbaudi sedz darba devējs.
58. Dodoties prombūtnē (atvaļinājums, darbnespēja, nepieciešamības gadījumā arī īslaicīga prombūtne), darbinieks piešķirtajam darba e-pastam izveido automātiskās atbildes paziņojumu par atrašanos prombūtnē. Automātiskās atbildes paziņojumu darbinieks izveido pats, ja tas ir iespējams, vai nosūta paziņojuma tekstu Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamentam uz e-pastu itatbalsts@ropazi.lv.

VII. Darba devēja tiesības un pienākumi

59. Darba devējam ir šādi pienākumi:

- 59.1. organizēt darbu tā, lai nodrošinātu darbiniekiem drošus un labvēlīgus darba apstākļus nepārtraukta darba procesa veikšanai;
- 59.2. noteikt katra darbinieka veicamos pienākumus, izstrādājot un laicīgi aktualizējot amata aprakstus;
- 59.3. nodrošināt darba kārtības ievērošanu, veikt pasākumus, lai novērstu nelietderīgu darba laika, materiāli un finanšu resursu izmantošanu;
- 59.4. regulāri kontrolēt darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu;
- 59.5. samaksāt darba samaksu Noteikumu V.nodaļā noteiktajā kārtībā;
- 59.6. atlīdzināt izdevumus, kas atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai un radušies ar darba devēja piekrišanu;
- 59.7. piešķirt atvaļinājumus, papildatvaļinājumus un apmaksātas brīvdienas šajā nolikumā un Atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 59.8. sastādīt atvaļinājuma grafiku katram kalendāra gadam;
- 59.9. pēc darbinieku lūguma izsniegt izziņas par darbu pašvaldībā;
- 59.10. informēt darbiniekus par jaunu darba samaksas noteikumu ieviešanu vai grozījumiem spēkā esošajos noteikumos ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to ieviešanas vai grozījumu spēkā stāšanās;
- 59.11. plānot, veicināt un atbalstīt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un zināšanu papildināšanu.

60. Darba devējam ir tiesības:

- 60.1. prasīt no darbinieka godprātīgu attieksmi un pašvaldības interešu ievērošanu;
- 60.2. norīkot darbinieku veikt alkohola, narkotisko vai toksisko vielu pārbaudi, ja darba devējam ir pamatotas aizdomas, ka darbinieks darbu veic alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ietekmē;
- 60.3. prasīt no darbiniekiem rīkojumu, iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu ievērošanu;
- 60.4. veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām vai iekšējo normatīvo aktu ievērošanu;
- 60.5. iekšējo un ārējo klientu saziņai, norādīt darbinieku vārdu, uzvārdu, amatu, tālruna numuru, elektroniskā pasta adresi tīmekļa vietnē www.ropazi.lv, [intranetā](#) un nepieciešamības gadījumā arī citos informācijas kanālos vai pašvaldības dokumentos;
- 60.6. gadījumos, kad amata pienākumu izpildei ir nepieciešama darbinieka identitātes apliecināšana, darba devējam ir tiesības izsniegt darba apliecību ar darbinieka fotogrāfiju, vārdu, uzvārdu un amata nosaukumu.

61. Darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir noteikti Ētikas kodeksā.

VIII. Neizpaušanas pienākums un personas datu apstrāde

62. Darbinieks atbildīgi izturas pret pašvaldības informāciju. Nav pieļaujama ierobežotas pieejamības informācijas un fizisko personu personas datu, turpmāk – konfidenciāla informācija, izpaušana. Darbiniekam ir jāievēro iekšējo noteikumu un rīkojumu nosacījumi, kas attiecas uz informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanu.

63. Darbiniekam ir pienākums rūpēties, lai konfidenciāla informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.
64. Neizpaušanas pienākums ir spēkā arī tad, ja dokumenti vai informācija nesatur atzīmi par tās klasifikāciju, bet atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem informācija ir uzskatāma par neizpaužamu.
65. Ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk. personas datu, izpaušana bez tiesiska pamata ir būtisks noslēgtā darba līguma un darba kārtības noteikumu pārkāpums, kura sekas var būt darba devēja uzticības zaudēšana. Darba devējam tas dod tiesības uzteikt darbiniekam darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.punktu, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla ir būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību.
66. Neizpaušanas pienākums attiecas uz visiem Darbiniekiem un ir spēkā darba attiecību laikā, kā arī pēc darba attiecību izbeigšanas.
67. Darbinieki ir informēti, ka Pašvaldības rīkotajos vai atbalstītajos pasākumos var tikt veikta to apmeklētāju foto un video fiksācija un foto un videomateriāli var tikt izvietoti Pašvaldības iekšējos informācijas kanālos. Foto attēli un videomateriāli no pasākumiem var tikt izvietoti arī Pašvaldības profilos sociālajos tīklos ar mērķi nodrošināt sabiedrības informēšanu par Pašvaldības aktuālajiem jautājumiem. Ja Darbinieku pasākumā pavada trešā persona, Darbinieks viņu informē par šajā punktā minēto.

IX. Interesu konflikts un dāvanas

68. Darbinieks nepieļauj interešu konfliktu. Interesu konflikts ir situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt darbinieka, darbinieka radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
69. Lai nepieļautu interešu konfliktu, darbiniekam ir pienākums, informējot tiešo vadītāju, atturēties no lēmuma pieņemšanas gadījumos, kad viņš var nonākt interešu konflikta situācijā, piemēram, pieņemot darbā jaunu darbinieku, sagatavojot pašvaldības lēmumus, veicot faktisko rīcību, izskatot sūdzības un iesniegumus, noslēdzot līgumus privāttiesību jomā.
70. Amata stāvokli un informāciju, ko darbinieks ieguvis, pildot amata pienākumus, viņš izmanto tikai pašvaldības labā, nevis rīkojoties saskaņā ar personiskajām interesēm.
71. Darbinieks nepieņem dāvanas, pakalpojumus vai cita veida labvēlību, kas dāvanas devējam ļautu cerēt saņemt no tā kādas priekšrocības. Darbinieks, pieņemot dāvanu, kas nav uzņēmuma suvenīrs, par to informē tiešo vadītāju. Izlemjot jautājumu par dāvanas pasniegšanu vai saņemšanu, darbinieks vienmēr pārdomā, vai no tā necietīs pašvaldības reputācija.
72. Darbinieki, kuri uzskatāmi par amatpersonām, tajā skaitā veicot konkrētus amata pienākumus un aizvietojojot amatpersonas to prombūtnes laikā, ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citos normatīvajos aktos (t.sk. Pašvaldībā spēkā esošajos iekšējos normatīvajos aktos) paredzētos aizliegumus un ierobežojumus.

X. Drošības pasākumi

73. Darba devējs visus drošības pasākumus veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, jo īpaši personas datu aizsardzības jomā. Lemjot par drošības pasākumiem, darba devējs izvērtē darbinieku kā personas tiesību ierobežojumu samērīgumu ar aizsargājamo interešu svarīgumu un iespējamiem apdraudējuma riskiem.

74. Darba devējs, lemjot par konkrētu drošības pasākumu veikšanu, pēc iespējas ievēro darbinieku tiesības uz privātumu, par to informējot darbiniekus.
75. Darba devējam ir tiesības veikt videonovērošanu biroju telpās ar mērķi nodrošināt drošību un sabiedrisko kārtību un lai aizsargātu darba devēja, darbinieku, klientu un citas ar likumu pamatotas intereses (piemēram, datu aizsardzību, mantas un finanšu līdzekļu saglabāšanu, epidemioloģisko drošību). Videoieraksti ir ierobežotas pieejamības informācija un tiek izmantoti vienīgi drošības nodrošināšanas mērķiem un pašvaldības ar normatīvajiem aktiem pamatotu tiesību un interešu nodrošināšanai.
76. Darba devējam, lai aizsargātu darba devēja, darbinieku, klientu un citas ar likumu pamatotas intereses, kā arī, lai veiktu darbinieka saistību izpildes novērtējumu, ir tiesības veikt telefona sarunu ierakstus, par sarunu ierakstīšanu informējot darbiniekus.
77. Darbiniekam ir aizliegta darba devēja resursu izmantošana privātiem vai citiem ar amata pienākumu nesaistītiem mērķiem, izņemot gadījumus, kad spēkā esošie iekšējie normatīvie akti paredz darba devēja resursu izmantošanu privātām vajadzībām (piemēram, darbiniekam ir atļauts izmantot pašvaldības datoru, elektronisko sakaru, datu pārraides un interneta pakalpojumus privātām vajadzībām, neradot darba devējam papildus izmaksas). Lai aizsargātu darba devēja ar likumu pamatotas intereses (t.sk. drošības intereses un darba devēja materiālo resursu lietderīgu izmantošanu), darba devējam ir tiesības kontrolēt tā resursu izmantošanu arī tad, ja darbinieks darba devēja resursus izmanto privātām vajadzībām, ievērojot pašvaldības iekšējos normatīvos aktus. Darba devēja kontrole pār tā resursu izmantošanu neietver darbinieka darbību nepārtrauktu monitoringu, izmantojot darba devēja rīcībā esošos tehniskos līdzekļus.
78. Mobilā telefona izdrukas un e-pasta saraksti darba devējs ir tiesīgs analizēt tikai pamatotu aizdomu gadījumos par darbinieka pieļautu ārēju vai iekšējo normatīvo aktu vai darba līguma noteikumu pārkāpumu.
79. Pašvaldības autotransporta izmantošana ir atļauta tikai amata pienākumu pildīšanai. Darbinieki ir informēti, ka pašvaldības automašīnas ir aprīkotas ar globālās pozicionēšanas sistēmas aparāturu, kas fiksē autotransporta kustības maršrutu.

XI. Darbinieku kompetenču un darba rezultātu izvērtēšanas kārtība

80. Darbinieku kompetences un darba snieguma rezultāti tiek izvērtēti saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumu:
 - 80.1. vienu reizi kalendārajā gadā laika posmā no 1.septembra līdz 30.novembrim;
 - 80.2. pēc nepieciešamības, sakarā ar pārbaudes laika beigām, ilgstošas prombūtnes, izmaiņām darba plānā, amata aprakstā (pārcelšanu citā amatā) vai paredzamajos darba uzdevumos.

XII. Darba aizsardzības un epidemioloģiskās drošības pasākumi

81. Darba devējs veic normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu Darbiniekiem drošus, veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
82. Darba aizsardzības pasākumi ietver:
 - 82.1. darba vides risku izvērtēšanu;
 - 82.2. darba vides iekšējās uzraudzības operatīvā plāna izveidi un atsekošanu;
 - 82.3. obligāto veselības pārbaucību organizēšanu;
 - 82.4. darbinieku instruēšanu un / vai apmācību un zināšanu pārbaudi darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos u.c.

83. Darbiniekam ir pienākums ievērot ārējos un iekšējos normatīvos aktus un darba devēja rīkojumus epidemioloģiskās drošības jomā, kā arī sekot līdzi izmaiņām iepriekšminētajos tiesību aktos, tajā skaitā iepazīties ar darba devēja sniegto informāciju e-pastā un citos informācijas kanālos.
84. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
85. Darba devējs nodrošina, lai katrs darbinieks saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu utt.
86. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, darba devēja pienākumi ir:
- 86.1. nodrošināt darba vietas atbilstību spēkā esošām ugunsdrošības prasībām;
 - 86.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
 - 86.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus.
87. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, darbinieka pienākumi ir:
- 87.1. ievērot ugunsdrošības prasības, ko noteicis darba devējs;
 - 87.2. smēķēt tikai šim nolūkam paredzētās vietās;
 - 87.3. zināt, kur atrodas ugunsdzēsamais aprīkojums un prast to izmantot.
88. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos darbiniekam nekavējoties jāsazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo darba devējs. Darbinieks iespēju robežās veic pirmos pasākumus ārkārtas situācijas likvidēšanā.
89. Darbinieka vispārējie pienākumi darba aizsardzības jomā:
- 89.1. ievērot šos noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības, higiēnas un citu normatīvo aktu prasības, kas regulē darba aizsardzības jomu;
 - 89.2. ievērot ārējos un iekšējos normatīvos aktus epidemioloģiskās drošības jomā;
 - 89.3. piedalīties darba aizsardzības instruktāžās un praktiskajās apmācībās;
 - 89.4. nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par mehānisko vai elektroiekārtu bojājumiem, neveikt patvaļīgus remontus;
 - 89.5. nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par darbā notikušu nelaimes gadījumu, avāriju, mantas zudumu, bojājumiem vai iztrūkumiem, vai tādu rašanās iespējamību;
 - 89.6. nekavējoties (ne vēlāk kā 24 stundu laikā) ziņot tiešajam vadītājam un Datu aizsardzības speciālistam, ja nozaudētā vai nozagtā manta (piem., mobilais tālrunis, dators, dokumenti) satur fizisko personu datus;
 - 89.7. atstājot darba vietu, pārliecināties, ka ir izslēgta biroja tehnika, elektriskās sildierīces, kondicionieri, apgaismojums, logi ir aizvērti;
 - 89.8. veikt obligātās veselības pārbaudes darba devēja noteiktajos termiņos un kārtībā.

XIII. Atstādināšana no darba

90. Darba devējam, izdodot rakstveida rīkojumu, ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiskā reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad Darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī Darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm.
91. Darba devējam ir pienākums atstādināt Darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija.

XIV. Atbildība par darba kārtības noteikumu pārkāpumiem

92. Ja tiek konstatēts darba kārtības noteikumu pārkāpums, darbiniekam pieprasa sniegt rakstveida paskaidrojumu.
93. Pēc visu apstākļu noskaidrošanas, t.sk. pēc iepazīšanās ar darbinieka paskaidrojumu, ja darbinieks tādu ir iesniedzis, darba devējs izvērtē nepieciešamību darbiniekam piemērot disciplinārsodu vai uzteikt darba līgumu.
94. Par darba kārtības noteikumu neievērošanu darba devējs darbiniekam var piemērot disciplinārsodu (piezīmi vai rājienu). Par būtiskiem darba kārtības pārkāpumiem darba devējs var uzteikt darba līgumu. Lemjot par to, vai piemērojams disciplinārsods (piezīme vai rājiens) vai darba līguma uzteikums, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos pārkāpums izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
95. Par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu var tikt uzskatīta, ne tikai, bet arī šāda darbinieka rīcība:
 - 95.1. neattaisnota neierašanās darbā vai darba pienākumu neveikšana darba laikā vai noteiktajā termiņā;
 - 95.2. uzturēšanās darba vietā un/ vai darba pienākumu veikšana alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibumā;
 - 95.3. pārkāpumi rīcībā ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 95.4. lēmumu pieņemšana, darbiniekam atrodoties interešu konflikta situācijā;
 - 95.5. Darba likuma 29.pantā noteiktā atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpums (mobings un bosings);
 - 95.6. trauksmes cēlēja tiesisko interešu pārkāpšana (t.sk., konfidencialas informācijas izpaušana, nelabvēlīgu seku, kas ir cēloņsakarībā ar trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanu, piemērošana).

XV. Darba līguma izbeigšana

96. Izbeidzot darba attiecības, darbinieka pienākums ir līdz pēdējai darba dienai:
 - 96.1. nodot tiešajam vadītājam visas darba devēja materiālās vērtības - izsniegto datortehniku u.c., saņemot apliecinājumus apgaitas lapā par saistību izpildi;
 - 96.2. nodot tiešajam vadītājam visus dokumentus, rakstveida pilnvaras;
 - 96.3. informēt tiešo vadītāju par nepaveiktajiem darba pienākumiem.
97. Izbeidzot darba attiecības, Darbinieka pienākums ir līdz pēdējai darba dienai nokārtot visas saistības pret darba devēju, ja puses rakstiski nav vienojušās citādi.
98. Izbeidzoties darba attiecībām, spēku zaudē arī jebkura veida darbinieka pilnvarojumi, t.sk. tiek izdzēsta darbiniekam izveidotā elektroniskā pasta kastīte un sarakste.

15. Nobeiguma noteikumi

99. Ar šo darba kārtības noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2021.gada 29.novembra iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1/2021/59 "Ropažu novada pašvaldības darba kārtības noteikumi".

