



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

### SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2026.gada \_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_

*Apstiprināti ar  
Ropažu novada pašvaldības domes  
\_\_\_\_. sēdes lēmumu Nr. \_\_\_\_  
(prot. Nr. \_\_\_\_)*

#### **Grozījumi Ropažu novada pašvaldības domes 2023.gada 26.jūlija saistošajos noteikumos Nr. 22/23 “Ropažu novada pašvaldības nolikums”**

*Izdoti saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 49. panta pirmo daļu*

1. Izdarīt Ropažu novada pašvaldības domes 2023.gada 26.jūlija saistošajos noteikumos Nr.22/23 “Ropažu novada pašvaldības nolikums” (Latvijas Vēstnesis, 2023, Nr.150) šādus grozījumus:
  - 1.1. Papildināt ar 14.11.apakšpunktu šādā redakcijā:

“14.11. Kapsētu pārvaldības nodaļa”.
  - 1.2. Papildināt ar 15.<sup>1</sup> punktu šādā redakcijā:

“15.<sup>1</sup> Savas darbības nodrošināšanai domes priekšsēdētājs un izpilddirektors uz savu pilnvaru laiku var pieņemt darbā konsultatīvos darbiniekus un izveidot biroju.”
  - 1.3. Svītrot 18.3.apakšpunktu.
  - 1.4. Papildināt ar 19.12.<sup>1</sup> apakšpunktu šādā redakcijā:

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

“19.12. <sup>1</sup> apstiprināt priekšsēdētāja biroja amatu sarakstu un amatu klasifikāciju un grozījumus tajos apstiprinātā budžeta ietvaros.”

1.5. Izteikt 20.punktu šādā redakcijā:

“20. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:

20.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos (algots amats):

20.1.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

20.1.2. pārrauga izglītības un kultūras jautājumus, kā arī koordinē saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;

20.1.3. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

20.1.4. pārrauga fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;

20.1.5. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

20.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks civilās aizsardzības un drošības jautājumos (algots amats):

20.2.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (ja Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos arī atrodas prombūtnē) vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

20.2.2. pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības un kultūras jautājumos vai Domes priekšsēdētāja vietnieka sporta un sociālajos jautājumos pienākumus prombūtnes laikā;

20.2.3. pārrauga civilās aizsardzības, drošības, mobilitātes, digitalizācijas un sabiedrības līdzdalības jautājumus, kā arī koordinē saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;

20.2.4. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

20.2.5. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

20.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks sporta un sociālajos jautājumos (algots amats):

20.3.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (ja Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks civilās aizsardzības un drošības jautājumos arī atrodas prombūtnē) vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

20.3.2. pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības un kultūras jautājumos pienākumus (ja Domes priekšsēdētāja vietnieks civilās aizsardzības un drošības jautājumos arī atrodas prombūtnē) viņa prombūtnes laikā;

20.3.3. pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka civilās aizsardzības un drošības jautājumos pienākumus viņa prombūtnes laikā;

20.3.4. pārrauga sporta, veselības un sociālos jautājumus, kā arī koordinē saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;

20.3.5. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

20.3.6. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.”

1.6. Papildināt ar 23.7.apakšpunktu šādā redakcijā:

“23.7. apstiprināt Pašvaldības iestāžu amatu sarakstu un amatu klasifikāciju un grozījumus tajos apstiprinātā budžeta ietvaros”.

1.7. Izteikt XI.nodaļu šādā redakcijā:

### **“XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ IEDZĪVOTĀJI UN CITI INTERESENTI VAR PIEDALĪTIES DOMES UN TĀS KOMITEJU SĒDĒS**

68. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks var uzaicināt iedzīvotājus vai citus interesentus piedalīties Domes sēdēs.

69. Domes sēdes sekretārs nekavējoties, bet ne vēlāk kā četras stundas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā 50 minūtes pirms ārkārtas Domes sēdes iepriekš ziņo Domes priekšsēdētājam par saņemtajiem pieteikumiem dalībai un izteikšanās iespējai Domes sēdē, norādot pieteikušos personu skaitu un darba kārtības jautājumus, par kuriem pieteikta izteikšanās. Pamatojoties uz sniegto informāciju, Domes priekšsēdētājs Domes sēdes sākumā paziņo par personām, kurām piešķirtas tiesības izteikties, kā arī par personām, kurām izteikšanās tiesības nav piešķirtas, ja attiecīgās personas ieradušās uz sēdi.

70. Domes sēdes tiek ierakstītas audio vai audiovizuālā formātā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Persona, piesakoties dalībai vai izteikšanās tiesību saņemšanai Domes sēdē, tiek informēta par personas datu apstrādi Domes sēdes organizēšanas, norises nodrošināšanas un publiskošanas nolūkā saskaņā ar normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā.

71. Iedzīvotāji un citi interesenti var sekot Domes sēdes gaitai, pieslēdzoties Domes sēdes tiešraidei. Domes sēžu tiešraides pieejamas Pašvaldības tīmekļvietnē [www.ropazi.lv](http://www.ropazi.lv).

72. Domes sēdes sekretārs pirms Domes sēdes pārliecinās par to personu identitāti, kuras ieradušās uz Domes sēdi. Persona, kurai piešķirtas tiesības izteikties Domes sēdē, pēc Domes sēdes sekretāra pieprasījuma uzrāda personu apliecinošu dokumentu identitātes pārbaudei. Attālinātas dalības gadījumā personas identitāte tiek pārbaudīta, salīdzinot pieteikumā norādītos datus ar personas attālinātās pieslēgšanās laikā sniegtajiem identifikācijas datiem.

73. Domes priekšsēdētājs nodrošina, ka personas, kurām nav tiesību piedalīties slēgtajā Domes sēdes daļā, tajā nepiedalās.

74. Personām, kuras piedalās Domes sēdē, nav tiesību izteikties bez Domes priekšsēdētāja uzaicinājuma.

75. Persona, kura vēlas piedalīties vai izteikties Domes sēdē par konkrētu darba kārtības jautājumu, iesniedz pieteikumu uz e-pastu sedes@ropazi.lv vai jebkurā Pašvaldības klientu apkalpošanas centrā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās Domes sēdes (vai vienu stundu pirms ārkārtas Domes sēdes). Pieteikumam nav nepieciešams drošs elektroniskais paraksts vai pašrocīgs paraksts. Pieteikumā norāda:

75.1. vārdu, uzvārdu;

75.2. pārstāvēto institūciju vai organizāciju (ja attiecināms);

75.3. kontaktinformāciju (vismaz tālruņa numuru un e-pastu (attālinātas sēdes gadījumā obligāts));

75.4. darba kārtības jautājumu, par kuru persona vēlas izteikties (ja attiecināms);

75.5. īsu uzstāšanās pamatojumu.

75.<sup>1</sup> Domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota persona līdz Domes sēdei atbilstoši šajā nolikumā minētajiem kritērijiem izvērtē iesniegtos pieteikumus un lemj par personas tiesību piešķiršanu izteikties par pieteikto darba kārtības jautājumu. Domes sēdes sekretārs ne vēlāk kā divas stundas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā 30 minūtes pirms ārkārtas Domes sēdes paziņo pieteikuma iesniedzējam par pieņemto lēmumu (rakstveidā uz e-pastu vai telefoniski, ja e-pasts nav norādīts), atteikuma gadījumā vienlaicīgi norādot par tiesībām piedalīties Domes sēdē bez tiesībām izteikties, kā arī ietverot norādi par pienākumu ierasties Domes sēdē vai pieslēgties Domes sēdei ne vēlāk kā piecas minūtes pirms sēdes sākuma.

75.<sup>2</sup> Tiesības izteikties netiek piešķirtas, ja:

75.<sup>2</sup> 1. jautājums nav saistīts ar Domes sēdes darba kārtību vai nav Domes kompetencē;

75.<sup>2</sup> 2. persona jau iepriekš ir vairākkārt sniegusi viedokli un vairākkārt saņēmusi atbildi no pašvaldības par attiecīgo jautājumu un izteikšanās nesniegtu būtisku jaunu informāciju;

75.<sup>2</sup> 3. pieteikums satur acīmredzami aizskarošu, nepiedienīgu vai ar Domes kompetenci nesaistītu saturu;

75.<sup>2</sup> 4. jautājums nav attiecināms un nekādi saistīts ar konkrētās personas tiesībām un tiesiskajām interesēm;

75.<sup>2</sup> 5. attiecīgajam jautājumam normatīvajos aktos noteikta cita sabiedrības līdzdalības kārtība;

75.<sup>2</sup> 6. persona nav ievērojusi šajā nolikumā noteikto pieteikšanās kārtību.

75.<sup>3</sup> Izņēmuma gadījumā, ārpus šajā nolikumā noteiktās kārtības, var lemt par tiesību piešķiršanu personai izteikties. Lēmumu pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

75.<sup>4</sup> Domes priekšsēdētājs nosaka personas izteikšanās laiku un ilgumu. Ja Domes deputāti Domes sēdē nelemj citādi, izteikšanās ilgums nepārsniedz piecas minūtes par katru darba kārtības jautājumu.

75.<sup>5</sup> Persona drīkst izteikties tikai par to darba kārtības jautājumu, par kuru tai piešķirtas tiesības izteikties. Pēc izteikšanās Domes deputāti var uzdot jautājumus ar Domes priekšsēdētāja atļauju.

75.<sup>6</sup> Personai, kura piedalās Domes sēdē, ir pienākums ievērot Domes sēdes darba kārtību un Domes priekšsēdētāja norādījumus.

75.<sup>7</sup> Ja persona traucē Domes sēdes norisi, neievēro Domes priekšsēdētāja norādījumus, lieto aizskarošus vai necenzētus izteicienus vai atkāpjas no izskatāmā jautājuma būtības,

Domes priekšsēdētājs var pārtraukt personas uzstāšanos un lemt par personas izraidīšanu no sēdes telpas vai attālinātās dalības pārtraukšanu.

75.<sup>8</sup> Šajā nodaļā tieši neregulētos procesuālos jautājumus izlemj Domes priekšsēdētājs atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes darba organizācijas principiem.

75.<sup>9</sup> Šajā nodaļā noteiktā kārtība attiecas arī uz Komiteju sēdēm.

75.<sup>10</sup> Komiteju vadītājs nodrošina kārtību komitejas sēdē un organizē slēgtas komitejas sēdes norisi gadījumos, kad atbilstoši normatīvajiem aktiem jautājums izskatāms slēgtā sēdē (tiek izskatīti jautājumi, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta).”

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A. Draudiņš

**Paskaidrojuma raksts**  
**Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada \_\_ saistošajiem noteikumiem Nr. \_\_**  
**“Grozījumi Ropažu novada pašvaldības domes 2023.gada 26.jūlija saistošajos**  
**noteikumos Nr. 22/23 “Ropažu novada pašvaldības nolikums””**

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļa</b>	<b>Norādāmā informācija</b>
<b>1. Mērķis un nepieciešamības pamatojums</b>	<p>1.1. Grozījumi Ropažu novada pašvaldības domes 2023.gada 26.jūlija saistošajos noteikumos Nr. 22/23 “Ropažu novada pašvaldības nolikums” (turpmāk – Nolikuma grozījumi) izstrādāti, lai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1. precizētu administratīvo struktūru un pilnveidotu domes priekšsēdētāja vietnieku kompetenču sadalījumu;</li><li>1.1.2. noteiktu precīzāku kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs.</li></ul> <p>1.2. Nolikums tiek papildināts ar jaunu struktūrvienību – Kapsētu pārvaldības nodaļu, ņemot vērā, ka ar 2026.gada 31.maiju tiek izbeigts starp Ropažu novada pašvaldību un pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Garkalnes komunālserviss” 2025. gada 20. janvārī noslēgtais pakalpojuma līgums par kapsētu apsaimniekošanu Nr. 2.1.11/2025/17, kapsētu apsaimniekošanas funkciju pārņemot pašvaldībai. Jaunās nodaļas izveide ļaus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1. nodrošināt vienotu kapsētu uzturēšanas, administrēšanas un attīstības politiku;</li><li>1.2.2. uzlabot pakalpojumu kvalitāti iedzīvotājiem;</li></ul>

	<p>1.2.3. efektīvāk organizēt resursu plānošanu un uzraudzību;</p> <p>1.2.4. nodalīt šo funkciju kā patstāvīgu kompetences jomu.</p> <p>1.3.Ar Nolikuma grozījumiem tiek noteikts, ka savas darbības nodrošināšanai domes priekšsēdētājs un izpilddirektors uz savu pilnvaru laiku var pieņemt darbā konsultatīvos darbiniekus un izveidot biroju. Minēto biroju izveide paredzēta, lai nodalītu un stiprinātu politiskās un administratīvās vadības atbalsta funkcijas, nodrošinot efektīvāku pašvaldības darba organizāciju. Tāpat domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram paredzētas tiesības apstiprināt amatu sarakstu un amatu klasifikāciju un grozījumus tajos apstiprinātā budžeta ietvaros.</p> <p>1.4.Tiek izteikts jaunā redakcijā Nolikuma 20. punkts, precizējot trīs domes priekšsēdētāja vietnieku amatu nosaukumus un kompetenču sadali. Tiek noteikts, ka visiem vietniekiem ir algoti amati.</p> <p>1.5.Vienlaikus nepieciešams svītrot 18.3.apakšpunktu, jo SIA “Garkalnes ūdens” (no publiskajos reģistros pieejamās informācijas) no 2025.gada 25.septembra ir reorganizēta.</p>
<p>2. Fiskālā ietekme uz pašvaldības budžetu</p>	<p>2.1. Nolikuma grozījumu fiskālās ietekmes prognoze uz pašvaldības budžetu – Nolikuma grozījumi paredz līdzšinējā domes priekšsēdētāja vietnieka amata noteikšanu kā algotu amatu (šobrīd Nolikuma 20.3. apakšpunktā noteiktais domes priekšsēdētāja vietnieks drošības, civilās aizsardzības, labklājības un sociālās politikas jautājumos), līdz ar to provizoriskā atlīdzības nodrošināšanai paredzamā ietekme uz pašvaldības budžetu 2026. gadā, sākot no 2026. gada 17. jūnija, ir 31 374 <i>euro</i> (tajā skaitā darba devēja nodokļi), nepārsniedzot pašvaldības budžetā atlīdzībai paredzētos līdzekļus.</p> <p>Savukārt domes priekšsēdētāja biroja un izpilddirektora biroja organizatoriskā struktūra, amata vietu skaits un funkciju apjoms šobrīd nav noteikts, līdz ar to grozījumu izstrādes brīdī nav iespējams noteikt precīzu šo struktūrvienību fiskālo ietekmi uz pašvaldības budžetu. Minēto struktūrvienību amata vietu skaits un ar to saistītie izdevumi tiks noteikti ar atsevišķu domes lēmumu, izdarot grozījumus pašvaldības amatu sarakstā, ievērojot pašvaldības budžeta iespējas.</p>
<p>3. Sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju</p>	<p>3.1. Sociālā ietekme – Nolikuma grozījumi nerada sociālo ietekmi.</p>

<p>veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci</p>	<p>3.2. Ietekme uz vidi – Nolikuma grozījumi nerada ietekmi uz vidi.</p> <p>3.3. Ietekme uz iedzīvotāju veselību – Nolikuma grozījumi nerada ietekmi uz iedzīvotāju veselību.</p> <p>3.4. Ietekme uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā – Nolikuma grozījumi nerada ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi.</p> <p>3.5. Ietekme uz konkurenci – Nolikuma grozījumu izpilde neietekmēs konkurenci.</p>
<p>4. Ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām</p>	<p>4.1. Ietekme uz administratīvajām procedūrām – biroju izveide uzlabos dokumentu aprites organizāciju, saīsinās lēmumu sagatavošanas un saskaņošanas laiku, nodrošinās skaidrāku uzdevumu sadali un kontroli, samazinās administratīvo procesu sadrumstalotību.</p> <p>4.2. Paredzētās administratīvo procedūru izmaksas – ar Nolikuma grozījumiem netiek mainītas administratīvo procedūru izmaksas.</p>
<p>5. Ietekme uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem</p>	<p>5.1. Pašvaldības cilvēkresursi, kas tiks iesaistīti Nolikuma grozījumu īstenošanā – grozījumu ietekme uz cilvēkresursiem ir galvenokārt organizatoriska, proti, jaunu struktūrvienību izveides nodrošināšanai netiks izveidotas jaunas darba vietas, bet gan tiks veikta esošo amata vietu pārstrukturizēšana.</p> <p>5.2. Tiek precizēts domes priekšsēdētāja vietnieku pienākumu sadalījums, kas samazina funkciju pārklāšanos, nodrošina efektīvāku politiskās vadības darba organizāciju un uzlabo vadības līmeņa lēmumu pieņemšanas ātrumu un kvalitāti.</p> <p>5.3. Nolikuma grozījumi nepaplašina pašvaldības funkciju apjomu, bet gan precizē to īstenošanas organizāciju un uzlabo pārvaldības struktūru.</p>
<p>6. Informācija par izpildes nodrošināšanu</p>	<p>6.1. Nolikuma grozījumu izpildē iesaistītās institūcijas – Nolikuma grozījumu izpildes nodrošināšanai tiek iesaistīti esošie pašvaldības administrācijas darbinieki.</p>
<p>7. Prasību un izmaksu samērīgums pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana</p>	<p>7.1. Nolikuma grozījumi ir piemēroti iecerētā mērķa sasniegšanas nodrošināšanai un paredz tikai to, kas ir vajadzīgs minētā mērķa sasniegšanai.</p>
<p>8. Izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar privātpersonām un institūcijām</p>	<p>8.1. Sabiedrības līdzdalības veids - priekšlikumu un iebildumu izvērtēšana un iekļaušana pēc projekta publicēšanas pašvaldības tīmekļa vietnē internetā <a href="http://www.ropazi.lv">www.ropazi.lv</a>.</p> <p>8.2. Nolikuma grozījuma projekts sabiedrības viedokļa noskaidrošanai tika publicēts pašvaldības tīmekļa vietnē</p>

	internetā <a href="http://www.ropazi.lv">www.ropazi.lv</a> no 2026.gada ____ līdz 2026.gada __2026.gada ____.
--	--

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A. Draudiņš