



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2023.gada ____

Nr. ____/23

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

Ropažu novada pašvaldības nolikums

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļās
1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmēj institūcija – Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina Pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši savai kompetencei ir atbildīga par pārvaldes uzdevumu izpildi, Pašvaldības budžeta izstrādi un izpildi. Kā arī Dome atbilstoši savai kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
2. Dome, atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam, sastāv no 19 deputātiem. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju, divus Domes priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.

II. PAŠVALDĪBAS KOMISIJAS, KOMITEJAS UN PADOMES

3. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no Pašvaldības deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:
 - 3.1. Finanšu komiteju, kurā ir 18 locekļi;
 - 3.2. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteju, kurā ir 9 locekļi;
 - 3.3. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteju, kurā ir 11 locekļi;
 - 3.4. Attīstības komiteju, kurā ir 11 locekļi;
 - 3.5. Meža un zemes īpašumu komiteju, kurā ir 10 locekļi.
4. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 4.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 4.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 4.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 4.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 4.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
5. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja izskata un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
 - 5.1. izskata un sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu;
 - 5.2. izskata un sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta grozījumu projektu, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 5.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar Pašvaldības finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 5.4. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 5.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
 - 5.6. izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 5.7. par Pašvaldības nedzīvojamo telpu nomu;
 - 5.8. par nekustamā īpašuma nodokļu atvieglojumu piešķiršanu;
 - 5.9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
 - 5.10. izskata saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu.
 - 5.11. citus finanšu jautājumus.
6. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
 - 6.1. par sociālo palīdzību;
 - 6.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 6.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 6.4. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 6.5. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 6.6. par dzīvojamā fonda uzturēšanu;

- 6.7. par dzīvokļu sadali un maiņu;
- 6.8. par Pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 6.9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā;
- 6.10. izskata saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu.
7. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
 - 7.1. par Pašvaldības izglītību, kultūru, sportu, jaunatni un reliģiskajiem jautājumiem;
 - 7.2. par piedalīšanos Latvijas mēroga rīkotajos kultūras un sporta pasākumos, kā arī kultūras un sporta darbu novadā;
 - 7.3. par novada kultūrvēsturiskajiem materiāliem, kas veicina tradīciju veidošanos;
 - 7.4. par izglītības iestāžu, radošo attīstības un multifunkcionālo centru, bibliotēku darbību;
 - 7.5. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā;
 - 7.6. izskata saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu
8. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
 - 8.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 8.2. par vides piesārņojumu novada teritorijā;
 - 8.3. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 8.4. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 8.5. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju,
 - 8.6. par teritoriālās attīstības projektu ieteikumiem;
 - 8.7. par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 8.8. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā;
 - 8.9. izskata saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu
9. Meža un zemes īpašuma komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
 - 9.1. par Pašvaldības zemes nomu;
 - 9.2. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 9.3. par nosaukumu piešķiršanu vai maiņu ielām, parkiem, laukumiem un citiem publiskiem Pašvaldības infrastruktūras objektiem;
 - 9.4. par zemes reformas un privatizācijas jautājumiem;
 - 9.5. par Pašvaldības zemju un mežu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtību;
 - 9.6. izskata saistošo noteikumu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu
10. Dome var lemt par komisiju atsevišķu Pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, kas nav ilgāks par Domes pilnvaru termiņu vai pastāvīgi. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
 - 10.1. Iepirkumu komisiju;
 - 10.2. Ētikas komisiju;
 - 10.3. Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisiju;

- 10.4. Valsts budžeta mērķdotāciju, pašvaldības finansējuma sadales kārtības un tarifkācijas saskaņošanas pašvaldības izglītības iestādēm komisiju;
- 10.5. Satiksmes drošības, ceļu apsaimniekošanas un ceļu pārņemšanas komisiju;
- 10.6. Medību koordinācijas komisiju;
- 10.7. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
- 10.8. Administratīvo aktu strīdu komisiju;
- 10.9. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju;
- 10.10. Ropažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju;
- 10.11. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju;
- 10.12. Apbalvojumu piešķiršanas izvērtēšanas komisiju;
- 10.13. Pedagoģiski medicīnisko komisiju.
- 11. Dome izveido šādas iedzīvotāju konsultatīvās padomes:
 - 11.1. Garkalnes pagasta Iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 11.2. Ropažu pagasta Iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 11.3. Stopiņu pagasta Iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 11.4. Vangažu pilsētas Iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 11.5. Uzņēmēju Konsultatīvo padomi.

III. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA, DALĪBA KAPITĀLSABIEDRĪBĀS UN BIEDRĪBĀS

- 12. Pašvaldības administrācija sastāv no Pašvaldības Centrālās administrācijas, Pašvaldības iestādēm, Pašvaldības aģentūrām.
- 13. Pašvaldības Centrālā administrācija ir Pašvaldības iestāde, kas nodrošina Pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas, Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un to vada Centrālās administrācijas vadītājs. Pašvaldības Centrālā administrācija ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un tā sastāv no:
 - 13.1. Finanšu un grāmatvedības departamenta;
 - 13.2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta;
 - 13.3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta;
 - 13.4. Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta;
 - 13.5. Sabiedrisko attiecību nodaļas;
 - 13.6. Kancelejas, tajā skaitā Valsts un pašvaldību vienotie klientu apkalpošanas centri (VPVKAC);
 - 13.7. teritoriālajām pārvaldēm Stopiņu pagastā, Ropažu pagastā, Garkalnes pagastā un Vangažu pilsētā.
- 14. Pašvaldības Centrālā administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Pagasta pārvalžu padotība, tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar pagasta pārvalžu nolikumiem, ko apstiprina Dome. Pagastu pārvalžu vadītāji atrodas pakļautībā izpilddirektoram.

15. Dome ir izveidojusi šādas iestādes (pielikumā shēma):
- 15.1. Pašvaldības Centrālā administrācija;
 - 15.2. Ulbrokas vidusskola;
 - 15.3. Ropažu vidusskola;
 - 15.4. Vangažu vidusskola;
 - 15.5. Stopiņu pamatskola;
 - 15.6. Gaismas pamatskola;
 - 15.7. Upesleju sākumskola;
 - 15.8. Vangažu Mūzikas un mākslas skola;
 - 15.9. Berģu Mūzikas un mākslas pamatskola;
 - 15.10. Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola;
 - 15.11. Ulbrokas Mūzikas un mākslas skola;
 - 15.12. Ropažu Mūzikas un mākslas skola "Rodenpois";
 - 15.13. Ulbrokas pirmsskolas izglītības iestāde "Pienenīte";
 - 15.14. Vangažu pirmsskolas izglītības iestāde "Jancis";
 - 15.15. Langstiņu pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš";
 - 15.16. Garkalnes pirmsskolas izglītības iestāde "Skudriņas";
 - 15.17. Ropažu pirmsskolas izglītības iestāde "Annele";
 - 15.18. kultūras centrs "Ulbrokas Pērle";
 - 15.18.1. Tautas lietišķās mākslas studija "Ulbroka";
 - 15.19. Vangažu pilsētas Kultūras nams;
 - 15.20. Kultūras centrs "Berģi";
 - 15.21. Ropažu Kultūras centrs;
 - 15.21.1. Zaķumuižas Kultūras centrs;
 - 15.22. Ulbrokas bibliotēka;
 - 15.23. Sauriešu bibliotēka;
 - 15.24. Vangažu pilsētas bibliotēka;
 - 15.25. Garkalnes bibliotēka;
 - 15.26. Upesciema Tautas bibliotēka;
 - 15.27. Ropažu bibliotēka – ar filiālbibliotēku "Zaķumuiža" un četriem grāmatu izsniegšanas punktiem Tumšupē, Kākcimā, Muceniekos, Silakrogā;
 - 15.28. Ulbrokas sporta komplekss ar struktūrvienību - Stopiņu baseins;
 - 15.29. Ropažu Sporta centrs ar struktūrvienību - Zaķumuižas sporta zāle;
 - 15.30. Garkalnes sporta centrs;
 - 15.31. Vangažu sporta centrs;
 - 15.32. Bāriņtiesa;
 - 15.33. Sociālais dienests;
 - 15.34. Būvvalde;
 - 15.35. Pašvaldības policija;
 - 15.36. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 15.37. Vēlēšanu komisija
 - 15.38. Administratīvā komisija;

- 15.39. Ropažu novada pašvaldības Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departaments.
16. Nozaru vadība tiek īstenota arī izpilddirektora pakļautībā esošās un atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam darbojošās Pašvaldības aģentūrās. Izpilddirektors pārrauga šādu Pašvaldības aģentūru darbību Publisko aģentūru likumā noteiktajā kārtībā:
- 16.1. "Stopiņu ambulance";
- 16.2. "Saimnieks".
17. Pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai, Dome saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu dibina kapitālsabiedrības vai iegūst līdzdalību esošajās kapitālsabiedrībās. Kapitālsabiedrībām Pašvaldība ar līgumu var deleģēt no pašvaldības autonomajām funkcijām izrietošu valsts pārvaldes uzdevumu izpildi. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 17.1. SIA "Getliņi Eko" (2,30 %);
- 17.2. SIA "Garkalnes komunālserviss" (100 %);
- 17.3. SIA "Garkalnes ūdens" (79,89 %);
- 17.4. SIA "Garkalnes inženiertīkli" (100 %);
- 17.5. SIA "Vilkme" (100 %);
- 17.6. SIA "Vangažu avots" (57.28239 %);
- 17.7. SIA "Vangažu Namsaimnieks" (50,15 %);
- 17.8. SIA "Rīgas Aprīņa Avīze" (4,64 %).

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

18. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 18.1. ir politiski un Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā atbildīgs par pašvaldības Domes darbu, veicot Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus;
- 18.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 18.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu darbību;
- 18.4. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
- 18.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 18.6. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
- 18.7. kontrolē Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
- 18.8. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 18.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
- 18.10. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;

- 18.11. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 18.12. organizē Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
- 18.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
19. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki: Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks un Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks, kur:
 - 19.1. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks (algots amats):
 - 19.1.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 19.1.2. pārrauga komunālo pakalpojumu, sociālo jautājumu, administratīvās teritorijas labiekārtošanas, sanitārās tīrības, infrastruktūras, sabiedriskā transporta, civilās aizsardzības un sporta, kā arī jaunatnes lietu jautājumus, kā arī koordinē ar minēto jautājumu saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;
 - 19.1.3. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 19.1.4. pārrauga fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;
 - 19.1.5. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
 - 19.1.6. pilda otrā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 19.2. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks (algots amats):
 - 19.2.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (ja pirmais vietnieks arī atrodas prombūtnē) vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 19.2.2. pilda pirmā Domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 19.2.3. pārrauga vides aizsardzības, klimata tehnoloģijas un inovācijas, komunikācijas (iedzīvotāju informētību par Pašvaldību funkciju īstenošanu un darbību), tūrisma un sabiedriskās kārtības jautājumus, kā arī koordinē ar minēto jautājumu saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;
 - 19.2.4. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 19.2.5. pārrauga fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;
 - 19.2.6. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
20. Izpilddirektors papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:

- 20.1. organizē Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku rīkojumu izpildi, kā arī normatīvo aktu, Domes lēmumu izpildi pakļautībā esošajās iestādēs, Centrālās administrācijas struktūrvienībās;
- 20.2. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
- 20.3. sagatavo priekšlikumus Pašvaldības iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšanai;
- 20.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekus, paraksta darba līgumus un koplīgumu ar Pašvaldības Centrālo administrāciju, saskaņo Koplīgumus Pašvaldības iestādēm, virza izskatīšanai Domes sēdē izstrādātos budžeta finansēto institūciju darba samaksas, sociālo garantiju un materiālās stimulēšanas noteikumus;
- 20.5. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;
- 20.6. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietojumu Pašvaldības iestādēs, nodrošina informācijas tehnoloģijas drošības pārvaldību pašvaldībā;
- 20.7. nodrošina Pašvaldības iestāžu iekšējo procesu kvalitātes pilnveidošanu;
- 20.8. pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par savu darbu;
- 20.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 20.10. ir tiesīgs piedalīties Domes un patstāvīgo komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanās;
- 20.11. ir tiesīgs izveidot terminētas komisijas un darba grupas noteiktu mērķu izpildei;
- 20.12. kontrolē pamatbudžeta un speciālo budžetu līdzekļu izlietošanu pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās;
- 20.13. atbild par Pašvaldības nekustamā un kustamā īpašuma tehniskā stāvokļa un Pašvaldības funkciju veikšanai nepieciešamā materiāli tehniskā nodrošinājuma atbilstības uzraudzību;
- 20.14. atbild par Pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, savlaicīgiem infrastruktūras remontdarbiem, ceļu, ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanu, teritorijas labiekārtošanas darbu plānošanu un pārraudzību, Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu un infrastruktūras stratēģisku attīstību;
- 20.15. organizē un atbild par Pašvaldības kompetencē esošo ugunsdrošības pasākumu ievērošanu un darba aizsardzību;
- 20.16. atbild par statistikas datu savlaicīgu iesniegšanu citām valsts pārvaldes iestādēm;
- 20.17. kontrolē un uzrauga, un atbild par iepirkuma procedūras rezultātā noslēgto līgumu, kur Pašvaldība ir kā pasūtītāja pārstāvis, izpildi;
- 20.18. kontrolē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;
- 20.19. atbild par Pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;

- 20.20. pārstāv Pašvaldību kā pasūtītāju, rosina iepirkuma procedūras Pašvaldības vajadzībām, veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
 - 20.21. izvērtē un, ņemot vērā lietderības apsvērumus, nodrošinot Pašvaldības īpašumu racionālu izmantošanu un novada teritorijas attīstību, skaņo, atsaka skaņot vai izsniedz noteikumus būvniecības iecerēm, būvprojektiem, kas skar Pašvaldības īpašumus un infrastruktūras objektus;
 - 20.22. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tajā skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnikas izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
 - 20.23. šo saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 20.24. izpilda citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku uzliktos pienākumus;
 - 20.25. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju.
21. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt:
- 21.1. Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas līgumus, ja Dome noteikusi nomas maksas apmēru;
 - 21.2. darba līgumus ar Centrālās administrācijas darbiniekiem, kā arī ar iestāžu darbiniekiem, ja iestādes nolikumā ir noteikts, ka darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors;
 - 21.3. objektu, kur Pašvaldība ir kā pasūtītājs, nomas priekšmeta, būvlaukuma, objekta ekspluatācijā nodošanas pieņemšanas aktus;
 - 21.4. saimnieciskos līgumus, kuriem saskaņā ar Pašvaldības iepirkumu reglamentējošiem normatīviem aktiem nav jārīko konkurss (zemsliedzīga iepirkumi);
 - 21.5. ielu tirdzniecības atļaujas;
 - 21.6. izziņas par nekustamā īpašuma parāda esamību/neesamību Pašvaldības budžetam, izziņas par atteikumu no nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesībām.
22. Izpilddirektoram ir tiesības:
- 22.1. izdot administratīvos aktus par publisko pasākumu rīkošanu un par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 22.2. izdot Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus, kas attiecināmi uz Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām, izņemot iestāžu nolikumus;
 - 22.3. saskaņot Pašvaldības iestāžu iekšējo normatīvo aktu projektus, ja iestāžu nolikumos nav noteikta citādāka saskaņošanas kārtība;
 - 22.4. pārstāvēt Pašvaldību kopsapulcēs, sniegt nepieciešamās ziņas reģistros, saskaņot būvniecības projektus;
 - 22.5. izdot pilnvaras attiecībā uz padotībā esošajām iestādēm.
23. Izpilddirektoram ir viens vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, kurus ar rīkojumu uzdevis izpilddirektors vai kuri noteikti amata aprakstā.

V. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

24. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst. 11:00 līdz 13:00 un no plkst. 14:00 līdz 19:00, ceturtdienās atbilstoši iepriekšējam pierakstam. Domes priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram un viņa vietniekam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst. 11:00 līdz 13:00 un no plkst. 14:00 līdz 19:00, ceturtdienās no plkst. 9:00 līdz 13:00 un no plkst. 14:00 līdz 17:00.
25. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas pēc iepriekšējas vienošanās.
26. Institūciju vadītāji un Domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem Pašvaldības noteiktajā apmeklētāju pieņemšanas laikā, kas ir norādīts Pašvaldības tīmekļa vietnē.
27. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par Pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Ja informācija nav vispārpieejama, personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt mutiski.
28. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
29. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Pašvaldības Kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Pašvaldības darbiniekam vai Pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka iekšējie normatīvie akti.
30. Mutiski izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, Pašvaldības darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, deklarēto vai dzīves vietas adresi) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
31. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgais nodarbinātais izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja Pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, par to informē tiešo vadītāju.
32. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās Pašvaldību institūcijas vai amatpersonas, darbinieka pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā. Domes amatpersonas un darbinieki savā darbībā ievēro normatīvos aktus, kas regulē fizisko personu datu apstrādes nosacījumus.

33. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

34. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā Pašvaldības teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 34.1. par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 34.2. par Pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē Pašvaldības iedzīvotājus;
 - 34.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 34.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 34.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 34.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
35. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:
- 35.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
 - 35.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 35.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 35.4. budžetu un nodokļu maksājumiem un atbrīvojumiem no tiem;
 - 35.5. pašvaldības budžetu;
 - 35.6. pašvaldības pakalpojumu maksu;
 - 35.7. nodokļu vai nodevu likmēm;
 - 35.8. pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā;
 - 35.9. par pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 35.10. par jautājumiem, kas ir citu institūciju kompetencē.
36. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās Dome var lemt:
- 36.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 36.2. pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 36.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 36.4. iedzīvotāju padomes iniciatīvas.
37. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

38. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 38.1. tās datumu un termiņus;
 - 38.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 38.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 38.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 38.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
39. Sabiedrisko attiecību nodaļa sadarbībā ar Attīstības, īpašumu un investīciju departamentu sagatavo paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, un ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms publiskās apspriešanas sākuma nosūta paziņojumu publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".
40. Sabiedrisko attiecību nodaļa sadarbībā ar Attīstības, īpašumu un investīciju departamentu izvieto Pašvaldības centrālās pārvaldes ēkā klātienē un Pašvaldības mājaslapā tīmekļa vietnē www.ropazi.lv paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, kā arī izvieto publiskajai apspriešanai nodoto dokumentu un ar to saistītos Pašvaldības lēmumus.
41. Par publiskās apspriešanas rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu un kopsavilkuma sagatavošanu, norādot arī vērā neņemto viedokļu noraidīšanas iemeslus.
42. Izpilddirektors pēc apkopošanas iesniedz Domei kopsavilkumu apstiprināšanai.
43. Sabiedrisko attiecību nodaļa sadarbībā ar Attīstības, īpašumu un investīciju departamentu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc kopsavilkuma apstiprināšanas to publicē 40. punkta noteiktajā kārtībā.

VII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

44. Pašvaldības administrācija un Pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem, vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.
45. Šā nolikuma 44. punkta kārtībā izdotos Pašvaldības administrācijas administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvo aktu strīdu komisijai.
46. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvo aktu strīdu komisijai.
47. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

VIII. RĪCĪBA AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

48. Pašvaldības amatpersonas ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumā ietvertajiem principiem, Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
49. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota Pašvaldības iestāžu vai aģentūru valdījumā, tās izveidojot, kā arī iestāžu un aģentūru darbības laikā iegūtā manta, ir Pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus).
50. Jebkurai Pašvaldības amatpersonai un darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret tās rīcībā nodoto Pašvaldības mantu un izmantot to tikai amata pienākumu pildīšanai, kā arī, izbeidzoties amata vai darba pilnvarām, tās pienākums ir saņemto mantu atdot iestādei pēdējā pilnvaru dienā vai konkrētās institūcijas vadītāja noteiktajā kārtībā.
51. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Apstiprinot Pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru Pašvaldības iestādēm un Pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, Pašvaldības administrācijas finansējums utt.).
52. Atļauju atsavināt un norakstīt Pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī vērtība nepārsniedz EUR 700,00 (septiņi simti *euro*), dod Pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks, bet kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz EUR 700,00 (septiņi simti *euro*) – Dome.
53. Kārtība, kādā tiek lemts par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšanu, tiek noteikta Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
54. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par pārskatu vai konsolidētā gada pārskatu Pašvaldība ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.

IX. PAŠVALDĪBAS PUBLISKO TIESĪBU LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

55. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām slēdz Domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita Pašvaldības amatpersona, vai, pamatojoties uz Domes lēmumu - Pašvaldības izpilddirektors
56. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos līgumus publisko tiesību jomā slēdz, pamatojoties uz Domes lēmumu.
57. Publisko tiesību līguma projektu sagatavo tā Pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir Pašvaldības attiecīgās funkcijas izpildes nodrošināšana.
58. Publisko tiesību jomā līgumu var slēgt Pašvaldības iestāde, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai Domes lēmumā, vai iekšējā normatīvajā aktā, kā arī Centrālās administrācijas struktūrvienība, ja tas paredzēts šīs struktūrvienības nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā.

X. KĀRTĪBU, KĀDĀ PAŠVALDĪBA SADARBOJAS AR PILSONISKĀS SABIEDRĪBAS ORGANIZĀCIJĀM UN NODROŠINA SABIEDRĪBAS IESAISTI PAŠVALDĪBAS DARBĀ

59. Pašvaldība tās darbībā atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus), kas darbojas Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
60. Izveidojot šajos saistošajos noteikumos noteiktās iedzīvotāju un uzņēmēju konsultatīvās padomes Pašvaldība tajās var iekļaut nozaru ekspertus un pilsoniskās sabiedrības organizāciju pārstāvjus.
61. Lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju interešu ievērošanu un pašvaldības ilgtspējīgu attīstību, Dome var lemt par konkursu rīkošanu. Konkursa nolikumu, kurā noteikta tā rīkošanas kārtība un sabiedrības viedokļa noskaidrošana, apstiprina Dome.
62. Saziņai ar iedzīvotājiem tiek izveidoti un uzturēti šādi Pašvaldības saziņas līdzekļi:
 - 62.1. Pašvaldības informatīvais izdevums "Tēvzemīte";
 - 62.2. Pašvaldības oficiālā tīmekļa vietne www.ropazi.lv;
 - 62.3. Pašvaldības sociālie konti tīmekļvietnē www.facebook.com, www.twitter.com, www.instagram.com un www.youtube.com;
 - 62.4. Pašvaldības mobilajā lietotnē "Ropažu novads".
63. Pašvaldības saziņas līdzekļos tiek publicēta Pašvaldības informācija par aktuāliem jaunumiem novadā un Pašvaldības institūcijās, kā arī cita informācija, kurai nav komerciāls raksturs.
64. Dome, lai sekmētu un padarītu vienkāršāku sabiedrības iesaisti Pašvaldības darbā un informācijas apmaiņu ar Pašvaldību ir apstiprinājusi saistošos noteikumus, kas nosaka kārtību, kādā notiek Ropažu novada mobilās lietotnes izmantošana un Ropažu novada iedzīvotāja kartes izsniegšana un lietošana.
65. Dome, lai noskaidrotu Ropažu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju viedokli par dažādiem aktuāliem jautājumiem iedzīvotājiem, kā arī, lai nodrošinātu sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā ir apstiprinājusi iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka iedzīvotāju aptauju organizēšanas kārtību un pamatprincipus.
66. Dome, lai veicinātu Pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību Pašvaldības funkciju īstenošanā ir izveidojusi Iedzīvotāju konsultatīvās padomes un Uzņēmēju konsultatīvo padomi.

XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ IEDZĪVOTĀJI VAR PIEDALĪTIES DOMES UN TĀS KOMITEJU SĒDĒS

67. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks var uzaicināt iedzīvotājus vai citus interesentus piedalīties Domes sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs var uzaicināt iedzīvotājus vai citus interesentus piedalīties attiecīgās komitejas sēdē.
68. Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina, ka Ropažu novada mājaslapā (tīmekļvietnē www.ropazi.lv) sadaļā "Komitejas" un mājaslapas kalendārā, datumā pie komitejas sēdes norises tiek norādīta e-pasta adrese, tālrunis un kabinets, kur iedzīvotāji un citi interesanti var pieteikties dalībai komitejas sēdē, kā arī tiek norādīta informācija, ka

pieteikšanās komitejas sēdē notiek ne vēlāk kā 15 minūtes pirms komitejas sēdes, norādot savu vārdu, uzvārdu un e-pasta adresi.

69. Komiteju vadītājs nodrošina kārtību komiteju sēdē, kā arī nosaka, kuri jautājumi skatāmi slēgtā komitejas 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).
70. Iedzīvotāji un citi interesenti var sekot Domes sēdes gaitai, pieslēdzoties Domes sēdes tiešraidei. Domes sēžu tiešraides pieejamas Pašvaldības mājaslapā (tīmekļvietnē www.ropazi.lv).
71. Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina, ka Ropažu novada mājaslapā (tīmekļvietnē www.ropazi.lv) mājaslapas kalendārā, datumā pie Domes sēdes norises tiek norādīta e-pasta adrese, tālrunis un kabinets, kur iedzīvotāji var pieteikties dalībai Domes sēdē, kā arī tiek norādīta informācija, ka pieteikšanās Domes sēdē notiek ne vēlāk kā 3 stundas pirms Domes sēdes, norādot savu vārdu, uzvārdu un e-pasta adresi un pamatojumu, kāpēc jāpiedalās Domes sēdē.
72. Komiteju vai Domes sēdes vadītājs nodrošina, ka dalībnieki, kuri pieteikušies dalībai sēdē piedalās tikai atklātajā sēdes daļā, bet nepiedalās slēgtajā sēdes daļā.
73. Komiteju vai Domes sēdes sekretārs informē komitejas vai Domes sēdes vadītāju par dalībniekiem, kuri pieteikušies dalībai.
74. Komitejas vai Domes sēdes vadītājs pirms sēdes norises informē dalībniekus par to, ka viņiem nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Vadītājs ir tiesīgs atslēgt skaņas pārraidi vai izraidīt no sēdes norises telpas tos dalībniekus, kuri traucē sēdes darbu (uzdod jautājumus un debatē sēdes laikā, neievēro vadītāja noteiktos norises darba kārtības nosacījumus, kā arī veic citas darbības, kas traucē sēdes norisi).

XII. VIEDOKĻA NOSKAIDROŠANA PAR PAŠVALDĪBAS SAISTOŠAJIEM NOTEIKUMIEM

75. Pašvaldība saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu, pēc izstrādes un Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu kārtībā saskaņošanas ar attiecīgajiem nodarbinātajiem, publicē tīmekļvietnē internetā www.ropazi.lv viedokļa noskaidrošanai.
76. Pašvaldība tīmekļvietnē internetā www.ropazi.lv pie attiecīgā saistošo noteikuma projekta un tam pievienotā paskaidrojuma raksta norāda termiņu, kurā var iesniegt viedokli par saistošajiem noteikumiem, kā arī datumu, kad saistošo noteikumu projekts un tam pievienotais paskaidrojuma raksts publicēts.
77. Pašvaldība tīmekļvietnē internetā www.ropazi.lv publicē kārtību, kādā ir iesniedzams viedoklis par saistošajiem noteikumiem un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu.

XIII. DOMES SĒDES UN LĒMUMPROJEKTI

78. Paziņojumu par Domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes izliek apmeklētājiem pieejamā vietā un publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.

79. Domes lēmumu projekti ir publiski pieejami ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes, izņemot Domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti Domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projekti, kas skar Pašvaldību likuma 27. panta ceturtajā daļā minētos jautājumus. Lai persona saņemtu Domes lēmuma projektu, kas norādīts Domes kārtējās sēdes darba kārtībā jānosūta vēstuli uz e-pasta adresi: sedes@ropazi.lv, vēstulē jānorāda vārds, uzvārds, e-pasta adrese, uz kuru vēlas saņemt lēmuma projektu. Persona arī var ierasties klātienē apmeklētāju pieņemšanas laikā un saņemt Domes lēmuma projektu.
80. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēde norit attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja attiecīgajā teritorijā ir izsludināta ārkārtas situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
81. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienē Domes sēdē piedalās attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz Domes kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, vai nevar ierasties uz ārkārtas sēdi.
82. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdē darbinieki un uzaicinātās personas piedalās attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

XIV. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

83. Nolikuma 10.13. apakšpunkts stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.
84. Ar šo saistošo noteikumu stāšanās spēkā dienu spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 7.jūlija saistošie noteikumi Nr.1/21 "Ropažu novada pašvaldības nolikums".

Paskaidrojuma raksts Ropažu novada pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem Nr. "Pašvaldības brīvās iniciatīvas pabalsti Ropažu novadā"

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Mērķis un nepieciešamības pamatojums	1.1. Saistošo noteikumu izdošanas mērķis – izdot Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) nolikumu, kas ir izstrādāts atbilstoši Pašvaldību likumā noteiktajam un atcelt Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 7.jūlija saistošos noteikumus Nr.1/21 "Ropažu novada pašvaldības nolikums" (turpmāk – Nolikums), kas izstrādāti uz spēkā neesoša likuma "Par pašvaldībām". 1.2.Problēmas raksturojums, kuras risināšanai nepieciešami saistošie noteikumi – Nolikums ir izdots uz spēkā neesoša likuma bāzes. Stājoties spēkā Pašvaldību likumam regulējums, kas ir jāiekļauj Pašvaldības nolikumā ir

	mainīties un ir nepieciešams no jauna izdot saistošos noteikumus. 1.3. Iespējamās alternatīvas, kas neparedz tiesiskā regulējuma izstrādi - ņemot vērā, ka Pašvaldību likums nosaka, ka nepieciešams izdot Pašvaldības nolikumu, Pašvaldībai ir pienākums šādus saistošos noteikumus izstrādāt un izdot.
2. Fiskālā ietekme uz pašvaldības budžetu	2.1. Saistošo noteikumu īstenošanas fiskālās ietekmes prognoze uz pašvaldības budžetu - saistošo noteikumu īstenošana neietekmēs Pašvaldības budžetu. 2.2. Nav nepieciešami resursi jaunu institūciju vai darba vietu veidošanai. 2.3. Pašvaldības institūciju darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
3. Sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci	3.1. Sociālā ietekme – šo saistošo noteikumu īstenošana var ietekmēt cilvēku dzīvesveidu, labsajūtu, izglītību, veselību un citas jomas, kā arī var ietekmēt pakalpojumu pieejamību Pašvaldības iedzīvotājiem, jo bez šiem saistošajiem noteikumiem Pašvaldība, kā atvasināta publiska persona nevar pilnvērtīgi funkcionēt. 3.2. Ietekme uz vidi – šo saistošo noteikumu izpilde neietekmēs vidi. 3.3. Ietekme uz iedzīvotāju veselību – saistošie noteikumi neietekmēs iedzīvotāju veselību. 3.4. Ietekme uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā – šo saistošo noteikumu izpilde var ietekmēt uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, jo tiek noregulēta kārtība, kā Pašvaldība sadarbojas ar sabiedrību. 3.5. Ietekme uz konkurenci – šo saistošo noteikumu izpilde neietekmēs konkurenci.
4. Ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām	4.1. Saistošo noteikumu projekts nosaka Pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp: 4.1.1. pašvaldības administrācijas struktūru; 4.1.2. publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru; 4.1.3. pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību; 4.1.4. kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus; 4.1.5. kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem; 4.1.6. kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā; 4.1.7. kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana;

	4.1.8. kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs; 4.1.9. citus likumā noteiktos jautājumus. 4.2. Ar šiem saistošajiem noteikumiem netiek paredzētas papildus administratīvo procedūru izmaksas. 4.3. Pašvaldības administrācija un Pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem, vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.
5. Ietekme uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem	5.1. Ar šiem saistošajiem noteikumiem tiek noteikta kārtība, kādā Pašvaldība veic savas funkcijas atbilstoši Pašvaldību likumam. Šo saistošo noteikumu izstrāde neietekmē Pašvaldības funkcijas. 5.2. Saistošo noteikumu īstenošana neparedz papildus cilvēkresursu iesaisti, saistošo noteikumu īstenošanā tiks iesaistīti darbinieki, kuri līdz šo saistošo noteikumu pieņemšanas brīdī veica darbu.
6. Informācija par izpildes nodrošināšanu	6.1. Saistošo noteikumu izpildi turpinās nodrošināt Pašvaldības esošie nodarbinātie. 6.2. Papildus resursi nav nepieciešami.
7. Prasību un izmaksu samērīgums pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana	7.1. Ņemot vērā, ka Pašvaldību likuma Pārejas noteikumu 6.pants nosaka, ka Pašvaldības domei ir jāizvērtē uz likuma "Par pašvaldībām" normu pamata izdotie saistošie noteikumi (Nolikums), jāizvērtē atbilstība Pašvaldību likumam un jāizdod jauni saistošie noteikumi (nolikums) atbilstoši Pašvaldību likumā ietvertajam pilnvarojumam, ir izstrādāti jauni Pašvaldības saistošie noteikumi "Ropažu novada pašvaldības nolikums". 7.2. Saistošie noteikumi veicinās pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju izpratni par pašvaldības institucionālo sistēmu, pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku kompetenci, kā arī sabiedrības iesaisti pašvaldības funkciju izpildē un teritorijas attīstības jautājumu izlemšanā, sabiedrības viedokļa savlaicīgu noskaidrošanu un lielāku sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā atbilstoši iedzīvotāju interesēm.
8. Izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar	8.1. Sabiedrības līdzdalības veids - priekšlikumu un iebildumu ievērtēšana un iekļaušana pēc projekta publicēšanas pašvaldības tīmekļa vietnē internetā www.ropazi.lv.

privātpersonām un institūcijām	
-----------------------------------	--

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V. Paulāne