ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90000067986
Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130
Tālr. 27885518 novada.dome@ropazi.lv
Ulbrokā

Konsolidētajā redakcijā uz 29.10.2026.

2023.gada 26.jūlijā Nr. 1.3/23/15

Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2023.gada 26.jūlija sēdes lēmumu Nr.2571
(prot. Nr.71/2023)

Grozīts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2024.gada 20.marta sēdes lēmumu Nr.3124
(prot. Nr.91/2024, 21.§)

Grozīts ar Ropažu novada
pašvaldības domes 29.05.2024.
sēdes lēmumu Nr.3286
(prot. Nr.95/2024)

Grozīts ar Ropažu novada
pašvaldības domes 28.10.2026.
sēdes lēmumu Nr.867
(prot. Nr.40/2026)

Ropažu novada pašvaldības reglaments

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma
50.panta otro daļu

I. Vispārīgais noteikums

1. Ropažu novada pašvaldības reglaments ir iekšējais normatīvais akts, kuru Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dome (turpmāk – Dome) izdod un, kurā nosaka Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Domes sēžu un komiteju norises kārtību, iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību, kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.

II. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus. Komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ievērojot Pašvaldību likuma 27. panta ceturtajā daļā noteikto.
3. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvaldei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.
   (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)
   3.[1] Komiteju sēdēs piedalās tikai tie darbinieki, kuri ir ziņotāji par lēmuma projektu un līdzziņotāji par izskatāmo lēmuma projektu. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas, ja komitejas sēdes turpinājumā nav citi darbinieka kompetencē esoši jautājumi, par kuriem sniedzams ziņojums, darbinieks, kurš sniedzis ziņojumu un līdzziņotājs, atslēdzas no komitejas sēdes tiešsaistes vai atstāj komitejas sēžu telpu, ja darbinieks piedalās klātienē.
   (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 20.03.2024. iekšējo normatīvo aktu)
4. Komiteja izskata lēmuma projektus un nosaka, kuri lēmumprojekti ir virzāmi uz kārtējo Domes sēdi un sniedz priekšlikumus to precizēšanai pirms iesniegšanas kārtējā Domes sēdē.
5. Komiteja var sniegt atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē, iesniedzot tos Domes priekšsēdētājam.
6. Pašvaldības nolikums nosaka komitejas, komiteju sastāvus un izskatāmos jautājumus.
7. Komitejas priekšsēdētājs:
   7.1 apstiprina izskatāmos komitejas darba kārtības jautājumus;
   7.2 sasaucot komitejas sēdi, nodrošina, ka komitejas locekļi tiek informēti par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību;
   7.3 vada komitejas sēdi, iepazīstinot komitejas locekļus par izskatāmo jautājumu; 7.4. pēc komitejas sēdes paraksta komitejas sēdes protokolu;
   7.5. Domes sēdē ziņo par komitejā izskatīto jautājumu.
8. Norīkotais komitejas sekretārs:
   8.1 nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu;
   8.2 paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm;
   8.3 tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
   8.4 nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

8.5 noformē Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

8.6 nodrošina dokumentu apriti komitejā;

8.7 pēc komitejas sēdes nodrošina, ka komitejas sēdes vadītājam tiek izsniegts protokols;

8.8 pēc komitejas sēdes, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes nodrošina sagatavoto lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu uz Domes sēdi;

8.9 veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

9. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus norīkotais komitejas sekretārs izsniedz deputātiem ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

10. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci. Tās komitejas, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi sekretārs vienu dienu pirms sēdes paziņo apvienoto komiteju locekļiem apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu.

11. Ja apvienotajā komitejā ir Finanšu un administrācijas lietu, tad apvienotās komitejas sekretārs ir norīkotais Finanšu komitejas sekretārs, kurš vienu dienu pirms sēdes paziņo apvienoto komiteju locekļiem apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

12. Domes lēmumu projekti sagatavojami saskaņā ar Pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību Ropažu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

13. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai Juridiskai pārvaldeiun Pašvaldības institūcijām, vai tās darbiniekiem atbilstoši Pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai. Pašvaldības saistošo noteikumu projekts, kas izstrādāts, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, jāiesniedz Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamentam saskaņošanai.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

14. Ja lēmuma projekts skar Pašvaldības budžetu lēmuma projekts pirms tā iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā jānodod izskatīšanai Finanšu un grāmatvedības pārvaldei.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

15. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvaldē, kura tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām).
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

16. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai ir nelabvēlīgs, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta viedokļa sniegšanai, ja izpildās kāds no Administratīvā procesa likumā noteiktajiem iemesliem, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

17. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā - vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
18. Norīkotais Domes sēdes sekretārs ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes paziņo Domes deputātiem Domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu.
19. Norīkotais Domes sēdes sekretārs reģistrē deputātu dalību sēdēs. Domes sēdē jāpiedalās Pašvaldības Juridiskās pārvaldes vadītājam, Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītājam un Attīstības un būvniecības departamenta direktoram. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram un citiem izpilddirektora norīkotiem pašvaldības darbiniekiem atbilstoši ziņojamajiem jautājumiem un nepieciešamībai. Citu dalībnieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina Domes priekšsēdētājs.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
19.[1] Komiteju un domes sēdēs piedalās tikai tie darbinieki, kuri ir ziņotāji par lēmuma projektu un līdzziņotāji par izskatāmo lēmuma projektu. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas, ja komitejas vai domes sēdes turpinājumā nav citi darbinieka kompetencē esoši jautājumi, par kuriem sniedzams ziņojums, darbinieks, kurš sniedzis ziņojumu un līdzziņotājs, atslēdzas no komitejas un domes sēdes tiešsaistes vai atstāj komitejas vai domes sēžu telpu, ja darbinieks piedalās klātienē.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 20.03.2024. iekšējo normatīvo aktu)
20.Darbinieks piedaloties attālināti Domes vai komitejas sēdē, pirms runāšanas ieslēdz kameru un nodrošina ieslēgtu kameru visu runāšanas laiku, kā arī nodrošina, ka viņš ir saskatāms kamerā. Piedaloties Domes un komiteju sēdē attālināti, pieļaujams runāt neieslēdzot kameru, pamatojot iemeslu.
21. Deputāti piedaloties attālināti Domes un komiteju sēdēs nodrošina ieslēgtu kameru un nodrošina, ka deputāts ir saskatāms kamerā, ja balsojums notiek mutiski. Ja balsojums tiek veikts elektroniski balsošanas sistēmā un kameru ieslēgt nav iespējams, pieļaujams nenodrošināt ieslēgtu kameru, mutiski informējot par to sēdes vadītāju un sēdes dalībniekus.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
22. Katrai komitejai ir norīkots savs jurists, kurš saskaņo jautājumus uz komiteju un piedalās komitejā un domes sēdē.
23. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt Pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi. Tādā gadījumā norīkotais Domes sēdes sekretārs informē visus Domes deputātus par ārkārtas Domes sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un ierosināto jautājumu steidzamības pamatojumu.

II[2]. Lēmumu pieņemšana pašvaldības komitejas sēdēs un to turpmākā virzība

23.[1]Ja lēmumprojekts ir atbalstīts komitejas sēdē to virza izskatīšanai domes sēdē.
23.[2] Ja lēmumprojekts komitejas sēdē tiek noraidīts, jautājums ar attiecīgu komitejas atzinumu tiek virzīts izskatīšanai domes sēdē.
23.[3] Ja lēmumprojekts netiek pieņemts, jo nav kvoruma, lēmumprojekta turpmākā virzība domes sēdē ir atkarīga no tā rakstura, tai skaitā steidzamības un domes noteiktās lēmumprojektu virzības kārtības.
23.[4] Lēmumprojekts tiek virzīts atkārtotai izskatīšanai komitejas sēdē gadījumos, ja komitejas vai domes sēdē tiek lemts par lēmumprojekta precizēšanu, papildināšanu, u. tml.

23.[5] Ja lēmumprojekts domes sēdē ir noraidīts, un nav dots uzdevums to iesniegt atkārtotai izskatīšanai komitejas sēdē, lēmumprojekts atkārtoti netiek virzīts izskatīšanai komitejas sēdē.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 20.03.2024. iekšējo normatīvo aktu)

III. Domes sēdes norises kārtība

24. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
25. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
26. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
    26.1. ziņojums;
    26.2. deputātu jautājumi;
    26.3. debates;
    26.4. ziņotāja galavārds;
    26.5. balsošana;
    26.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
27. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja Domes priekšsēdētājs apstiprina, Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauts papildus jautājums, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam un piekritīgs izskatīšanai Domē ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
27.[1] Par priekšlikumu grozīt Domes sēdes darba kārtību deputāti var izteikties ne ilgāk kā vienu minūti katrs.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
28. Domes sēdes tiek translētas tiešsaistē Pašvaldības mājaslapā un Pašvaldības oficiālajā Youtube kontā.
29. Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – vietnieks:
    29.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
    29.2. dod vārdu ziņotājam;
    29.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
    29.4. vada debates;
    29.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
    29.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
30. Deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts ir reģistrējies dalībai sēdē. Videokonferences režīmā organizētajās sēdēs balsošana par jautājumiem var notikt vai nu izmantojot kādu elektroniskās balsošanas rīku, vai, ja šāds rīks nav pieejams, balsot video režīmā (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u.c. video platformā), paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu.
31. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo Domes priekšsēdētājs, taču, ja jautājums ticis iekļauts kā papildus jautājums (iesniegts ārpus noteiktā termiņa), tad

ziņotājs ir lēmuma iesniedzējs. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.

32. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Domes sēdēs, kas organizētas videokonferences režīmā (ar attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā), priekšsēdētājam ir tiesības atslēgt dalībnieka skaņas pārraidi.
33. Dalībnieki Domes sēdes laikā ievēro ētikas normas un principus.
34. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
35. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī citiem Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie norīkotā Domes sēdes sekretāra, kurš protokolē Domes sēdes.
36. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē un uz kuriem neattiecas minētā jautājuma izskatīšana, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
37. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz Domes priekšsēdētājs, Domes pastāvīgās komitejas, Domes deputāti, Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs un izpilddirektors.
38. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
39. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta atbilstoši Pašvaldības likuma 32.panta pirmajā daļā noteiktajiem termiņiem.
40. Pēc ziņojuma katram Domes deputātam ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam, līdzziņotājam vai iesniedzējam par lēmuma projektu līdz piecām minūtēm. Par lēmuma projektu par Pašvaldības budžetu un tā grozījumiem katram Domes deputātam ir tiesības uzdot jautājumus līdz 15 minūtēm neatkarīgi no tā, vai jautājums ir izskatīts Komitejā.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
40.[1] Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds – līdz piecām minūtēm, un tikai pēc tam notiek debates.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
40.[2] Debatēs, uzstājoties par vienu jautājumu, katram runātājam tiek dotas piecas minūtes, bet atkārtoti var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi un ne ilgāk kā divas minūtes.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)

41. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
42. Domes sēdēs ziņotājam izskatāmā jautājuma ziņojumam, ja jautājums nav ticis izskatīts komitejas sēdē (-ēs), tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
42.[1] Komiteju sēdēs un Domes ārkārtas sēdē izteikšanās laiks netiek ierobežots.
(Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējā normatīvā akta redakcijā)
43. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz jautājumu izskatīšanas un balsošanas sākumam dokumentu vadības sistēmā, sadaļā – "Priekšlikumi".
44. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
45. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kurš gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
46. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs.
47. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
48. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
49. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta, elektroniska vai vārdiska, izņemot ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
49.[1] Pēc balsojuma deputāts var izteikties par balsošanas motīviem ne vairāk kā vienu reizi par konkrēto balsojumu un ne ilgāk kā vienu minūti.
50. Lēmumu uzraudzību nodrošina:
    50.1. Pašvaldības amatpersonas un darbinieki saskaņā ar pārvaldes struktūru un pienākumiem.
    50.2. Dome, pieprasot atbildīgajām pašvaldības amatpersonām sniegt informāciju par lēmumu izpildi;
    50.3. domes deputāti, kam ir pienākums piedalīties Domes lēmumu izpildes kontrolēšanā un ir tiesības ierosināt jautājumu par attiecīgās pašvaldības uzņēmumu vai iestāžu darba monitoringu;
    50.4. Domes komitejas un komisijas;
    50.5. Pašvaldības Iekšējā audita nodaļa;
51. Deputātiem ir pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

IV. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

52. Pašvaldības izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, kā arī kapitālsabiedrībām.
53. Pašvaldības izpilddirektora izdotie iekšējie normatīvie akti saskaņojami Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībā noteiktā kārtībā.
54. Pašvaldības iestādes (izņemot Centrālo administrāciju) iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes vadītājs un šie iekšējie normatīvie akti saskaņojami ar Pašvaldības izpilddirektoru, ja iestādes nolikumā saskaņošanas pienākums ir noteikts.
55. Pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādes papildus 53.punktā noteiktajam iekšējos normatīvos aktus papildus saskaņo ar Pašvaldības Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamentu.
56. Pašvaldības iestāžu nolikumus izdod Dome.
57. Iekšējie normatīvie akti, kas arī attiecas uz Centrālo administrāciju publicējami Pašvaldības mājaslapā tīmekļa vietnē www.ropazi.lv. Pārējo Pašvaldības iestāžu izdotos iekšējos normatīvos aktus publicē attiecīgās iestādes mājaslapā.

V. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam

58. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam.
59. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības pārvaldes pārstāvis.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 28.10.2026. iekšējo normatīvo aktu)

VI. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

60. (*Svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 29.05.2024. iekšējo normatīvo aktu).*
61. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt šādus līgumus (ja Domes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts citādāk):
    61.1. Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas līgumus, ja Dome noteikusi nomas maksas apmēru;
    61.2. darba līgumus ar iestāžu vadītājiem, kā arī ar iestāžu darbiniekiem, ja iestādes nolikumā ir noteikts, ka darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors un citiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
    61.3. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus (t.sk. par preču iegādi, remonta darbu veikšanu un citus līgumus privāto tiesību jomā);
    61.4. aizdevuma līgumus, kredīta līgumus, galvojuma līgumus;
    61.5. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus (tai skaitā par nekustamā īpašuma iegūšanu Pašvaldības īpašumā), līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, izņemot līgumu par apbūves tiesību piešķiršanu;
    61.6. līgumu par Pašvaldības finansējuma piešķiršanu Domes noteiktajā kārtībā; 61.7. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 29.05.2024. iekšējo normatīvo aktu)

62. Līgumu var slēgt Pašvaldības iestāde, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā, kā arī Centrālās administrācijas struktūrvienība, ja tas paredzēts šīs struktūrvienības reglamentā vai atsevišķā Domes lēmumā.
63. Līgumu izstrāde Centrālajā administrācijā notiek saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības līgumu izstrādes un slēgšanas noteikumiem.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja
Vita Paulāne