



## **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

2025.gada 9.aprīlī

***Apstiprināts***

*ar Ropažu novada pašvaldības domes*

*09.04.2025. lēmumu Nr.3996*

*(prot. Nr. 120/2025)*

### **Ropažu novada pašvaldības policijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,*

*73. panta pirmās daļas 1.punktu un*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pašvaldības policijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, likums Par policiju, citi Latvijas Republikas normatīvie akti un starptautiskie līgumi, kam pievienojusies Latvijas Republika, Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) saistošie noteikumi un lēmumi, kā arī šis nolikums.
2. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības policijas (turpmāk – Iestāde) padotību, kompetenci un struktūru.
3. Iestāde ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde sabiedriskās kārtības nodrošināšanai un citu tiesību aizsardzības uzdevumu izpildei Pašvaldības administratīvajā teritorijā diennakts režīmā.
4. Iestādei ir sava simbolika, zīmogs ar Pašvaldības mazā ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu, noteikta parauga veidlapas. Darbinieki pildot dienesta pienākumus nēsā Pašvaldības policijas vienotā parauga formas tērpus un identifikācijas zīmes.
5. Iestādes juridiskā adrese: Acones iela 4, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130.
6. Iestādes darbinieku personāla lietas kārtos Iestādes priekšnieka norīkota amatpersona.
7. Iestāde ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
8. Iestādē var tikt izveidotas zemāka līmeņa struktūrvienības.

9. Iestādes amata vietu skaitu, amatu sarakstu un Iestādes struktūru ar lēmumu apstiprina Dome.

## **II. Iestādes struktūra un darba organizācija**

10. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
  - 10.1. administratīvā nodaļa;
  - 10.2. Stopiņu – Ropažu iecirknis;
  - 10.3. Garkalnes – Vangažu iecirknis;
11. Iestādi vada tās priekšnieks, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
12. Iestādes priekšnieka pienākumus un atbildību darba līgumā un amata aprakstā nosaka Pašvaldības izpilddirektors
13. Iestādes priekšnieks:
  - 13.1. vada Iestādes darbu, nodrošinot Iestādes darbības nepārtrauktību un atbild par tās funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 13.2. nosaka Iestādes darba organizācijas un darbības prioritāros virzienus;
  - 13.3. izstrādā Iestādes tiešo un atbalsta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamā finansējuma pamatojuma dokumentus, kurus iesniedz Pašvaldībā noteiktajā kārtībā Iestādes budžeta apstiprināšanai;
  - 13.4. pārrauga Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanas likumību, racionalitāti un lietderību;
  - 13.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu;
  - 13.6. izstrādā un apstiprina Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot to atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 13.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, slēdz darba līgumus,
  - 13.8. izdod iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem;
  - 13.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību iestādēs (institūcijās) vai nevalstiskajās organizācijās;
  - 13.10. Iestādes vārdā izdod un iesniedz Iestādes pārstāvības pilnvaras, un apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai;
  - 13.11. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN.

## **III. Iestādes funkcijas, galvenie uzdevumi un kompetence**

14. Iestādes funkcijas:
  - 14.1. nodrošināt personu un sabiedrības drošību;
  - 14.2. novērst administratīvos pārkāpumus un citus likumpārkāpumus;
  - 14.3. veikt preventīvos pasākumus likumpārkāpumu novēršanā, ja ar saviem spēkiem nav iespējams novērst likumpārkāpumu veicinošos apstākļus, informē par tiem Domi vai tās uzdevumā attiecīgās kompetentās institūcijas un sadarbojas ar tām šo apstākļu novēršanā;
  - 14.4. savas kompetences ietvaros izmeklēt un atklāt administratīvos pārkāpumus, noskaidrot personas, kas izdarījušas administratīvos pārkāpumus, piemērot administratīvos sodus un organizēt to izpildi;

- 14.5. sniegt palīdzību iestādēm, privātpersonām un personu apvienībām to tiesību aizsardzībā un ar likumu noteikto pienākumu realizācijā normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
15. Iestādes uzdevumi:
- 15.1. kontrolēt, kā tiek ievēroti Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi un Pašvaldības saistošie noteikumi, par kuru pārkāpšanu paredzēta administratīvā atbildība un savas kompetences ietvaros piemērot administratīvos sodus;
  - 15.2. novērst un pārtraukt sabiedriskās kārtības pārkāpumus. Ja ar Iestādes spēkiem tos novērst vai pārtraukt nav iespējams, nekavējoties par to informēt Valsts policiju;
  - 15.3. veikt preventīvus pasākumus likumpārkāpumu novēršanai, nepieciešamības gadījumā informēt par tiem kompetentās institūcijas un sadarboties ar tām šo apstākļu novēršanā;
  - 15.4. veikt nepieciešamos pasākumus likumpārkāpuma novēršanai, pārkāpēja aizturēšanai, notikuma vietas apsargāšanai, nekavējoties par to paziņot Valsts policijai, kā arī nodot tai likumpārkāpēju un ar notikumu vai personu saistītās mantas un dokumentus;
  - 15.5. sniegt palīdzību, tai skaitā pirmo medicīnisko palīdzību, personām, kuras cietušas likumpārkāpuma rezultātā, nelaimes gadījumā vai atrodas bezpalīdzības stāvoklī;
  - 15.6. nodrošināt atrasto un Iestādei nodoto dokumentu, mantu, vērtspapīru un cita īpašuma saglabāšanu līdz tā nodošanai īpašniekam vai kompetentai institūcijai;
  - 15.7. reģistrēt informāciju par pārkāpumiem un personām, kuras tos izdarījušas, kā arī Iestādes veiktos pasākumus saistībā ar šo informāciju. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieprasīt un saņemt, kā arī izsniegt informāciju;
  - 15.8. saskaņā ar kompetento iestāžu vai institūciju un to amatpersonu norādījumiem piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, glābšanas darbos, palīdzības sniegšanā cietušajiem;
  - 15.9. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā uzraudzīt un kontrolēt ceļu satiksmi reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu un izpildi;
  - 15.10. novērst tūlītējus draudus, ja persona, kas atrodas mājoklī vai tā tuvumā, var nodarīt kaitējumu aizsargājamās personas dzīvībai, brīvībai vai veselībai, līdz tiesa izskata jautājumu par pagaidu aizsardzību pret vardarbību;
  - 15.11. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem veikt citus Pašvaldības uzdevumus, kuri ietilpst Iestādes kompetencē.
16. Iestāde, nodrošinot sabiedrisko kārtību, sadarbojas ar citām tiesībaizsardzības iestādēm.
17. Iestādes tiesības:
- 17.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Iestādes uzdevumu veikšanai;
  - 17.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
  - 17.3. pārstāvēt Iestādes intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Iestādes kompetencē;
  - 17.4. slēgt Iestādes nolikumā minētos līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai;
  - 17.5. sniegt Domei, Domes pastāvīgajām komitejām un komisijām priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot lēmumu projektus Iestādes kompetences jomā;
  - 17.6. organizēt darba grupu sanāksmes un seminārus Iestādes kompetencē esošo jautājumu ietvaros;
  - 17.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
18. Iestādes un tās struktūrvienību kompetences, pienākumi un tiesības ir noteiktas šajā nolikumā un attiecīgās struktūrvienības reglamentā, ko izdod Iestādes priekšnieks. Nodarbināto funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos

#### **IV. Manta un finanšu līdzekļi**

19. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
  - 19.1. Pašvaldības apstiprinātais Iestādes budžets;
  - 19.2. ieņēmumi no Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
20. Iestādei atbilstoši apstiprinātajam budžetam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iegādāties savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo mantu un segt citus ar Iestādes darbību saistītus izdevumus.
21. Iestādes uzdevumu veikšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru apstiprina Dome kārtējā Pašvaldības budžetā.
22. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Pašvaldība un tie nevar pārsniegt Iestādes izdevumus, kuri saistīti ar šo pakalpojumu sniegšanu.

#### **V. Darbības kontrole un uzraudzība, tiesiskuma nodrošināšana**

23. Iestāde reizi gadā sniedz pārskatu par funkciju izpildi Domei un Pašvaldības izpilddirektoram.
24. Iestādes priekšnieks nosaka individuālo pilnvarojumu un tā saņemšanas kārtību amatpersonām izskatīt lietas Iestādes vārdā.
25. Iestādes amatpersonas pieņemtā lēmuma iepriekšējo pārbaudi veic hierarhiski augstāka vai cita Iestādes priekšnieka norīkota amatpersona.
26. Pieņemtā lēmuma pēcpārbaudi veic hierarhiski augstāka amatpersona vai cita Iestādes priekšnieka norīkota amatpersona.
27. Iestādes amatpersonu uzsāktajos administratīvajos pārkāpumu procesos un tajos pieņemtajos lēmumos, saņemtās pārsūdzības izskata un lēmumus pieņem Iestādes priekšnieks vai kāda no viņa norīkotām amatpersonām, kā augstāka amatpersona.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

28. Atzīt par spēku zaudējušu Domes 2021. gada 1. septembra sēdē pieņemto Ropažu novada Pašvaldības policijas nolikumu (protokols Nr. 10, 38.§).

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne