



## **ROPAŽU NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

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

Ulbrokā

Saistošie noteikumi Ropažu novada pašvaldības  
konsolidētajā redakcijā uz 2021.gada 16.novembri

### **SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

2021.gada 7.jūlijā

Nr.1/21

***Apstiprināti***

*ar Ropažu novada domes 07.07.2021.  
sēdes lēmumu (protokols Nr.4/21, p.1.)*

### **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu*

*Grozīts ar 2021.gada 21.jūlija  
saistošajiem noteikumiem Nr.3/21*

*Grozīts ar 2021.gada 18.augusta  
saistošajiem noteikumiem Nr.7/21*

*Grozīts ar 2021.gada 1.septembra  
saistošajiem noteikumiem Nr.13/21*

*Grozīts ar 2021.gada 10.novembra  
saistošajiem noteikumiem Nr.25/21*

## **I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Nolikums nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Ropažu novada pašvaldības pārvaldes darba organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību un iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē.

## **II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS KOMISIJAS UN KOMITEJAS**

2. Ropažu novads ar administratīvo centru Ulbrokā ir vienota un nedalāma teritoriāla vienība, kuras sastāvā ietilpst: Garkalnes pagasts, Ropažu pagasts, Stopiņu pagasts un Vangažu pilsēta.

*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Ropažu novada 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 pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam, sastāv no 19 deputātiem. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju, trīs Domes priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:
  - 5.1. Finanšu komiteja, kurā ir 18 locekļi;
  - 5.2. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteja, kurā ir 9 locekļi;
  - 5.3. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja, kurā ir 11 locekļi;
  - 5.4. Attīstības komiteja, kurā ir 11 locekļi;
  - 5.5. Meža un zemes īpašumu komiteja, kurā ir 10 locekļi.
6. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, kurš nav ilgāks par Domes pilnvaru termiņu vai pastāvīgi. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
  - 6.1. *(svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.13/21);*
  - 6.2. Iepirkumu komisija;
  - 6.3. Ētikas komisija;
  - 6.4. Administratīvā komisija;
  - 6.5. Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija;
  - 6.6. *(svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 10.11.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.25/21);*
  - 6.7. Valsts budžeta mērķdotāciju, pašvaldības finansējuma sadales kārtības un tarififikācijas saskaņošanas pašvaldības izglītības iestādēm komisija;
  - 6.8. Satiksmes drošības, ceļu apsaimniekošanas un ceļu pārņemšanas komisiju;
  - 6.9. Medību koordinācijas komisija;
  - 6.10. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;

- 6.11. Administratīvo aktu strīdu komisija;
  - 6.12. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisija;
  - 6.13. Ropažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija.  
*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 21.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.3/21)*
7. Komisiju darbību reglamentē Domē apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
- 7.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 7.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, pienākumus un tiesības;
  - 7.3. komisijas kompetenci;
  - 7.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 7.5. komisijas darba samaksas kārtību, ja tas nav noteikts citā pašvaldības regulējumā;
  - 7.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

### **III. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA, IESTĀDES UN DALĪBA KAPITĀLSABIEDRĪBĀS UN AĢENTŪRĀS**

8. Likumā noteiktajos ietvaros Dome izveido tai atbildīgu Pašvaldības centrālo administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru (pievienota pielikumā) un kompetenci.
9. Pašvaldības administrācija sastāv no Pašvaldības centrālās administrācijas, Iekšējās audita nodaļas (pakļauta izpilddirektoram), Pašvaldības kompetencē esošo iestāžu darbības uzraudzības departamentiem (pašvaldības nozaru departamenti), Pašvaldības iestādēm, Pašvaldības aģentūrām.
10. 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 administrācijas vadītājs. Pašvaldības centrālā administrācija ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un tā sastāv no:
  - 10.1. Finanšu un grāmatvedības departamenta;
  - 10.2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta;
  - 10.3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta;
  - 10.4. Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta;
  - 10.5. Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļas;
  - 10.6. Kancelejas, tajā skaitā Valsts un pašvaldību vienotie klientu apkalpošanas centri (VPVKAC);
  - 10.7. teritoriālajām pārvaldēm Stopiņu pagastā, Ropažu pagastā, Garkalnes pagastā un Vangažu pilsētā, kuras īsteno likumā "Par pašvaldībām" 69.<sup>1</sup> panta ceturtajā daļā un nolikumā noteiktos pakalpojumus un nodrošina radošo attīstības centru un multifunkcionālo centru darbību.

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 padoti izpilddirektoram.

11. Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību darbības plānošanu un uzraudzību nodrošina Pašvaldības nozaru departamenti. Nozaru departamenti ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un tiek izveidotas šādas struktūrvienības:
  - 11.1. Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departaments;
  - 11.2. *(svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.13/21).*

Pašvaldības nozaru departamenti darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Par attiecīgajām nozarēm atbildīgās komitejas īsteno nozaru departamentu darbības kontroli.

12. Nozaru vadību nozaru departamenti īsteno ar tiem padotu Pašvaldības iestāžu starpniecību. Dome ir izveidojusi šādas iestādes, kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata:
  - 12.1. Ulbrokas vidusskola;
  - 12.2. Ropažu vidusskola;
  - 12.3. Vangažu vidusskola;
  - 12.4. Stopiņu pamatskola;
  - 12.5. Gaismas pamatskola;
  - 12.6. Upesleju sākumskola;
  - 12.7. Vangažu Mūzikas un mākslas skola;
  - 12.8. Bergu Mūzikas un mākslas pamatskola;
  - 12.9. Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola;
  - 12.10. Ulbrokas Mūzikas un mākslas skola;
  - 12.11. Ropažu Mūzikas un mākslas skola "Rodenpois";
  - 12.12. Ulbrokas pirmsskolas izglītības iestāde "Pienenīte";
  - 12.13. Vangažu pirmsskolas izglītības iestāde "Jancis";
  - 12.14. Garkalnes pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš";
  - 12.15. Garkalnes pirmsskolas izglītības iestāde "Skudriņas";
  - 12.16. Ropažu pirmsskolas izglītības iestāde "Annele";
  - 12.17. kultūras centrs "Ulbrokas Pērle";
    - 12.17.1. Tautas lietišķās mākslas studija "Ulbroka";
  - 12.18. Vangažu pilsētas Kultūras nams;
  - 12.19. Kultūras centrs "Bergī";
  - 12.20. Ropažu Kultūras centrs;
    - 12.20.1. Zaķumuižas Kultūras centrs;
  - 12.21. Ulbrokas bibliotēka;
  - 12.22. Sauriešu bibliotēka;
  - 12.23. Vangažu pilsētas bibliotēka;
  - 12.24. Garkalnes bibliotēka;
  - 12.25. Upesciema Tautas bibliotēka;
  - 12.26. Ropažu bibliotēka – ar filiālbibliotēku "Zaķumuiža" un četriem grāmatu izsniegšanas punktiem Tumsupē, Kākcimā, Muceniekos, Silakrogā.
  - 12.27. Ulbrokas sporta komplekss ar struktūrvienību:

- 12.27.1. Stopiņu baseins;
- 12.28. Ropažu Sporta centrs ar struktūrvienību:
  - 12.28.1. Zaķumuižas sporta zāle;
- 12.29. Garkalnes sporta centrs;
- 12.30. Bāriņtiesa;
- 12.31. Sociālais dienests;
- 12.32. Būvvalde;
- 12.33. Pašvaldības policija;
- 12.34. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 12.35. Vēlēšanu komisija.

*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 18.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.7/21)*

*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 1.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.13/21)*

- 13. 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:
  - 13.1. „Stopiņu ambulance”;
  - 13.2. „Saimnieks”.
- 14. 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:
  - 14.1. SIA „Getliņi Eko” (2,30%);
  - 14.2. SIA “Garkalnes komunālserviss” (100%);
  - 14.3. SIA “Garkalnes ūdens” (79,89%);
  - 14.4. SIA “Garkalnes inženiertīkli” (100%);
  - 14.5. SIA “Vilkme” (100%);
  - 14.6. SIA “Vangažu avots” (100%);
  - 14.7. SIA “Vangažu Namsaimnieks” (100%);
  - 14.8. SIA “Rīgas Apriņķa Avīze” ( 4,64 % ) .
  - 14.9. SIA “HYDROENERGY LATVIA” (20.82988 % ) .
- 15. Pašvaldība saskaņā ar Domes lēmumu var tikt pārstāvēta biedrībās, nodibinājumos, starptautiskās organizācijās un sadarbības tīklos. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 15.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 15.2. Rīgas un Pierīgas pašvaldību apvienība “RĪGAS METROPOLE”;
  - 15.3. biedrība “Stopiņu Salaspils partnerība”;
  - 15.4. biedrība "Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija”;
  - 15.5. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;

- 15.6. biedrība "Latvijas Pašvaldību mācību centrs";
  - 15.7. biedrība "Latvijas Pilsētu savienība";
  - 15.8. biedrība "Ropažu Garkalnes partnerība";
  - 15.9. biedrība "Pierīgas tūrisma asociācija";
  - 15.10. biedrība "Vidzemes tūrisma asociācija";
  - 15.11. biedrība "Latvijas Zaļo ceļu asociācija";
  - 15.12. biedrība "Tautas sporta asociācija".
16. Dome ne retāk kā vienu reizi kalendārājā gadā uzaicina zvērinātu revidentu finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu.

#### **IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

17. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 17.1. ir politiski un Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā atbildīgs par pašvaldības Domes darbu, veicot Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus;
  - 17.2. vada Domes Finanšu komitejas darbu;
  - 17.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 17.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu darbību;
  - 17.5. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 17.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
  - 17.7. koordinē pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
  - 17.8. *(svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.13/21);*
  - 17.9. kontrolē pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
  - 17.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 17.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
  - 17.12. pārstāv Ropažu novada pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
  - 17.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
  - 17.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
  - 17.15. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 17.16. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;

- 17.17. organizē Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
  - 17.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
18. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki: domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks, domes priekšsēdētāja otrais vietnieks un domes priekšsēdētāja trešais vietnieks, kur:
- 18.1. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks (algots amats):
    - 18.1.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
    - 18.1.2. 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;
    - 18.1.3. 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;
    - 18.1.4. pārrauga fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
    - 18.1.5. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
    - 18.1.6. pilda otrā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
  - 18.2. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks (algots amats) :
    - 18.2.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (ja pirmais vietnieks arī atrodas prombūtnē) vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
    - 18.2.2. pilda pirmā domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
    - 18.2.3. 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;
    - 18.2.4. 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;
    - 18.2.5. pārrauga fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
    - 18.2.6. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
  - 18.3. Domes priekšsēdētāja trešais vietnieks (nav algots amats):
    - 18.3.1. pārrauga un nodrošina sadarbību ar Rīgu, valstspilsētu un novadu pašvaldībām, kā arī citām valsts pārvaldes institūcijām;
    - 18.3.2. pārrauga veselības aprūpes jautājumus, kā arī koordinē ar minēto jautājumu saistīto projektu darbību un sadarbības jautājumus;
    - 18.3.3. 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;  
18.3.4. izpilda citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

19. *(Svītrots ar Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.13/21).*

20. Pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas- pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības departamenta pārstāvis.

21. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki (izņemot šī nolikuma 18.3.apakšpunktā norādīto vietnieku) un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, viņa vietnieki un citi pašvaldības administrācijas darbinieki pašvaldības budžeta ietvaros saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu atbilstoši pašvaldības darbinieku atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem Domes lēmumiem, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums. Izpilddirektoram ir divi vietnieki, kuru darba pienākumi tiek noteikti darba līgumā.

*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*

22. Izpilddirektors papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:

22.1. organizē Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku rīkojumu izpildi, kā arī normatīvo aktu, Domes lēmumu izpildi pakļautībā esošajās iestādēs, Centrālās administrācijas struktūrvienībās;

22.2. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;

22.3. organizē gada pārskata izstrādi;

22.4. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru un uzņēmumu izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu, sagatavo priekšlikumus pašvaldības iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšanai;

22.5. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

22.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības 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 kārtības, nolikumus;

*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 1.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.13/21)*

22.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;



- 22.8. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietojumu pašvaldības iestādēs, nodrošina informācijas tehnoloģijas drošības pārvaldību pašvaldībā;
- 22.9. nodrošina pašvaldības iestāžu iekšējo procesu kvalitātes pilnveidošanu;
- 22.10. pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 22.11. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 22.12. ir tiesīgs piedalīties Domes un patstāvīgo komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 22.13. ir tiesīgs izveidot terminētas komisijas un darba grupas noteiktu mērķu izpildei;
- 22.14. kontrolē pamatbudžeta un speciālo budžetu līdzekļu izlietošanu pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās;
- 22.15. atbild par pašvaldības nekustamā un kustamā īpašuma tehniskā stāvokļa un pašvaldības funkciju veikšanai nepieciešamā materiāli tehniskā nodrošinājuma atbilstības uzraudzību;
- 22.16. 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;
- 22.17. organizē un atbild par pašvaldības kompetencē esošo ugunsdrošības pasākumu ievērošanu un darba aizsardzību;
- 22.18. atbild par statistikas datu savlaicīgu iesniegšanu citām valsts pārvaldes iestādēm;
- 22.19. kontrolē un uzrauga, un atbild par iepirkuma procedūras rezultātā noslēgto līgumu, kur pašvaldība ir kā pasūtītāja pārstāvis, izpildi;
- 22.20. kontrolē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 22.21. atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
- 22.22. saskaņā ar saistošajiem noteikumiem par budžetu un šiem noteikumiem pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju, rosina iepirkuma procedūras pašvaldības vajadzībām, veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
- 22.23. 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;
- 22.24. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tajā skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnikas izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
- 22.25. Domes lēmumos noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām.

- 22.26. Izpildīdīektoram ir tiesības parakstīt:
- 22.26.1. pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas līgumus, ja Dome noteikusi nomas maksas apmēru;
  - 22.26.2. objektu, kur pašvaldība ir kā pasūtītājs, nomas priekšmeta, būvlaukuma, objekta ekspluatācijā nodošanas pieņemšanas aktus;
  - 22.26.3. saimnieciskos līgumus, kuriem saskaņā ar pašvaldības iepirkumu reglamentējošiem normatīviem aktiem nav jāriko konkurss (zemsliedkšņa iepirkumi);
  - 22.26.4. ielu tirdzniecības atļaujas;
  - 22.26.5. izziņas par nekustamā īpašuma parāda esamību/neesamību pašvaldības budžetam, izziņas par atteikumu no nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesībām.
- 22.27. Izpildīdīektoram ir tiesības:
- 22.27.1. izdot administratīvos aktus par publisko pasākumu rīkošanu un par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā;
  - 22.27.2. 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;
  - 22.27.3. saskaņot pašvaldības iestāžu iekšējo normatīvo aktu projektus, ja iestāžu nolikumos nav noteikta citādāka saskaņošanas kārtība;  
*(Ropažu novada pašvaldības domes 10.11.2021. saistošo noteikumu Nr.25/21 redakcijā)*
- 22.28. izpilda citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku uzliktos pienākumus.

## **V. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

23. Domes deputātus pastāvīgās komitejās ievēlē atbilstoši Pašvaldību likumam un šim nolikumam. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos pastāvīgo komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem. Katrs deputāts var strādāt ne vairāk kā 3 komitejās, neskaitot Finanšu komiteju.
24. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
- 24.1. pašvaldības budžeta projekta izskatīšana, tai skaitā izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
  - 24.2. pašvaldības budžeta grozījumu izskatīšana, tai skaitā par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 24.3. par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
  - 24.4. par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

- 24.5. par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 24.6. par pašvaldības nedzīvojamo telpu nomu;
  - 24.7. par pašvaldības centrālo administrāciju un pašvaldības iestāžu darbību;
  - 24.8. par nekustamā īpašuma nodokļu atvieglojumu piešķiršanu;
  - 24.9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
  - 24.10. un citus finanšu jautājumus.
25. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
- 25.1. par sociālo palīdzību;
  - 25.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 25.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
  - 25.4. par komunālajiem pakalpojumiem;
  - 25.5. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 25.6. par dzīvojamā fonda uzturēšanu;
  - 25.7. par dzīvokļu sadali un maiņu;
  - 25.8. par pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 25.9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā.
26. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
- 26.1. par pašvaldības izglītību, kultūru, sportu, jaunatni un reliģiskajiem jautājumiem;
  - 26.2. par piedalīšanos Latvijas mēroga rīkotajos kultūras un sporta pasākumos, kā arī kultūras un sporta darbu novadā;
  - 26.3. par novada kultūrvēsturiskajiem materiāliem, kas veicina tradīciju veidošanos;
  - 26.4. par izglītības iestāžu, radošo attīstības un multifunkcionālo centru, bibliotēku darbību;
  - 26.5. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā.
27. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
- 27.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 27.2. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 27.3. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
  - 27.4. par vides piesārņojumu novada teritorijā;
  - 27.5. par nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu un adresu piešķiršanu novada teritorijā;
  - 27.6. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 27.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju,
  - 27.8. par teritoriālās attīstības projektu ieteikumiem;
  - 27.9. par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

- 27.10. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem, iesniedzot tos Finanšu komitejā.
28. Meža un zemes īpašuma komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
- 28.1. par pašvaldības zemes nomu;
  - 28.2. par zemes reformas un privatizācijas jautājumiem;
  - 28.3. par pašvaldības zemju un mežu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtību;
  - 28.4. par zemes iegādi LR nepilsoņiem.
29. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 29.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 29.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
30. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
- 31.<sup>1</sup> Slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā 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.
- (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 1.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.13/21)*
31. 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, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
32. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Domes kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes;
33. Domes priekšsēdētāja nozīmēts administrācijas darbinieks:
- 33.1. nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu;
  - 33.2. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 33.3. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 33.4. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 33.5. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 33.6. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

- 33.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā. Komitejas priekšsēdētāja vietnieka amats var būt algots.
35. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 35.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 35.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
  - 35.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
36. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus administrācijas darbinieks izsniedz deputātiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
37. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas loceklis komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, attiecīgajā teritorijā ir izsludināta ārkārtas situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.  
*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*
38. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas 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 komitejas loceklis 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. Šādā gadījumā komitejas loceklis sēdes protokolu paraksta ar drošu elektronisko parakstu vai arī sēdes protokolu paraksta klātienē.  
*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*
39. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas 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 komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai sēdē.
40. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

41. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Komiteju sēžu protokolus paraksta komitejas vadītājs un visi klātesošie komitejas locekļi, un protokolētājs. Protokoli glabājas pie tam pilnvarotas personas. Domes administrācijā komiteju materiāli jāiesniedz 3 dienu laikā pēc attiecīgās sēdes. Protokolu izrakstu izsniedz un apliecina administrācijas darbinieks, kura darba pienākumos ir domes dokumentu kopiju un izrakstu apliecināšana.
42. Ziņotājs pastāvīgās komitejas sēdē ir Pašvaldības iestādes vai citas pašvaldības institūcijas, kas sagatavojusi izskatāmo jautājumu, pārstāvis vai Domes deputāts, kurš patstāvīgi sagatavojis šo jautājumu.
43. Atbildīgā komiteja:
  - 43.1. apkopo citu komiteju priekšlikumus;
  - 43.2. nodod lēmuma projektu atkārtotai vīzēšanai institūcijai atbilstoši tās kompetencei un ņemot vērā labojumu būtību un saturu, ja lēmuma projektā ir veikti būtiski labojumi;
  - 43.3. izstrādā priekšlikumu apkopojumu tabulu par komiteju un deputātu iesniegtajiem un noraidītajiem priekšlikumiem, minot noraidījuma motivāciju;
  - 43.4. iesniedz lēmuma projektu ar dokumentiem (pamatojuma dokumenti, paskaidrojuma raksti, speciālistu atzinumi, priekšlikumu apkopojumu tabula, citi attiecināmi dokumenti) Domes Kancelejā, kas lēmuma projektu iekļauj Domes sēdes darba kārtības projektā.

## **VI. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

44. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam un piekritīgs izskatīšanai domē ne vēlāk kā piecas 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.
45. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
  - 45.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
  - 45.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  - 45.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 45.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 45.5. termiņš, līdz kuram projektu vēlamas izskatīt domes sēdē.
46. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai Domes Juridiskā departamenta darbiniekam un pašvaldības institūcijām, vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projekts, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, jāiesniedz Domes Juridiskās departamenta darbiniekam atzinuma sniegšanai par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

47. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē 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) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
48. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
49. Ar Domes sēdes darba kārtību, Domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un izziņas materiāliem domes deputāti var iepazīties ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
50. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
51. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanai pilnvaroto personu un termiņu.

## **VII. DOMES DARBA REGLAMENTS**

52. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
53. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
54. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā-vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
55. Pašvaldības sekretārs reģistrē deputātu dalību sēdēs. Domes sēdē jāpiedalās domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Nepieciešamības gadījumā Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina Domes priekšsēdētājs.
56. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, attiecīgajā teritorijā ir izsludināta ārkārtas situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.  
*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*
57. 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. Šādā gadījumā deputāts sēdes protokolu obligāti paraksta ar drošu elektronisko parakstu vai arī sēdes protokolu paraksta klātienē.

*(Ropažu novada pašvaldības domes 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*

58. 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.
59. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 59.1. ziņojums;
  - 59.2. deputātu jautājumi;
  - 59.3. debates;
  - 59.4. ziņotāja galavārds;
  - 59.5. balsošana;
  - 59.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
60. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. 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.
61. 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 vainīgo 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.
62. 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.
63. 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 domes sēžu sekretāra, kurš protokolē domes sēdes.
64. 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.
65. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz Domes priekšsēdētājs, Domes pastāvīgās komitejas, Domes deputāti, Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs un Izpilddirektors. Lēmumu projekti iesniedzami Domes Kancelejā reģistrācijai. Pēc reģistrācijas tie nododami Domes priekšsēdētājam.
66. Domes saistošo noteikumu projekta autors pievieno projektam paskaidrojuma rakstu. Pārējiem lēmumu projektiem lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās komitejas pieprasījuma.



67. Ja lēmuma projekta realizācija ir saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, lēmuma projekta iesniedzējam vai projekta autoram paskaidrojuma rakstā jānorāda, no kādiem budžeta līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, kā arī lēmuma projekta ekonomiskais pamatojums.
68. Slēgtā domes sēdē vai tās daļā 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 01.09.2021. saistošo noteikumu Nr.13/21 redakcijā)*
69. Lēmumu projekti, kuri satur sensitīvus personu datus, tiek izskatīti sēdes slēgtajā daļā.
70. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, pašvaldības administrācijas vadītājs sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
71. 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 ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
72. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debātes.
73. 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 debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
74. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
75. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
76. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz jautājumu izskatīšanas un balsošanas sākumam dokumentu vadības sistēmā, sadaļā - "Priekšlikumi".
77. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
78. 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.

79. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
80. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
81. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
82. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana ir pieļaujama likuma "Par pašvaldībām" 40. panta noteiktajos gadījumos. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
83. Lēmumu uzraudzību var veikt:
  - 83.1. pastāvīgās komitejas, kas kontrolē amatpersonu un iestāžu darbu saskaņā ar nolikumu, var uzraudzīt domes pieņemto lēmumu izpildi pašvaldības iestādēs;
  - 83.2. Pašvaldības Iekšējā audita nodaļa;
  - 83.3. dome, pieprasot atbildīgajām pašvaldības amatpersonām sniegt informāciju par lēmumu izpildi;
  - 83.4. domes deputāti, kam ir pienākums piedalīties domes lēmumu izpildes kontrolēšanā un ir tiesības ierosināt jautājumu par attiecīgās pašvaldības uzņēmumu vai iestāžu darba monitoringu;
  - 83.5. domes komisijas;
  - 83.6. pašvaldības amatpersonas un darbinieki saskaņā ar pārvaldes struktūru un pienākumiem.
84. Ja ir nepieciešams kvalificētais balsu skaits 2/3, balsu skaita apaļošanā tiek pielietota vispārēja matemātikas apaļošanas metode un konkrēti:
  - 84.1. no 9 balsīm 2/3 ir 6 balsis;
  - 84.2. no 10 balsīm 2/3 ir 7 balsis;
  - 84.3. no 11 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
  - 84.4. no 12 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
  - 84.5. no 13 balsīm 2/3 ir 9 balsis;
  - 84.6. no 14 balsīm 2/3 ir 10 balsis;
  - 84.7. no 15 balsīm 2/3 ir 10 balsis;
  - 84.8. no 16 balsīm 2/3 ir 11 balsis;
  - 84.9. no 17 balsīm 2/3 ir 11 balsis;
  - 84.10. no 18 balsīm 2/3 ir 12 balsis;
  - 84.11. no 19 balsīm 2/3 ir 13 balsis.
84. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms

- protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
85. Domes sekretārs pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
  86. Deputātam ir tiesības rakstveidā iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā reģistrēšanai. Pieprasījumu un iesniegumu izskatīšanas kārtība tiek organizēta atbilstoši Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteiktajam.
  87. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt publicēt laikrakstā informāciju par tā pieņemšanu.
  88. Domes sēžu protokolu izrakstus pilnvarotas parakstīt Ropažu novada domes Kancelejas darbinieks, ievērojot 06.05.2010. likumu "Dokumentu juridiskā spēka likums" un 28.09.2010. MK noteikumus Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".

## **VIII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

89. 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, izņemot šī nolikuma 18.3. apakšpunktā minēto vietnieku, izpilddirektoram un viņu vietniekiem 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.
90. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas iepriekšējas vienošanās.
91. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājaslapā.
92. 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.
93. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
94. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē 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.

*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 10.11.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.25/21)*

95. Mutiski izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, pašvaldības darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
96. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
97. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas 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.
98. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

99. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
  - 99.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 99.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 99.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 99.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 99.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - 99.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
100. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 100.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
  - 100.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 100.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - 100.4. budžetu un nodokļu maksājumiem un atbrīvojumiem no tiem;

100.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

101. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

101.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

101.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

101.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

101.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

102. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

103. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

103.1. tās datumu un termiņus;

103.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

103.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

103.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

103.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## **X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

104. 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.

105. Šā nolikuma 104.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvo aktu strīdu komisijai.

106. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvo aktu strīdu komisijai.

107. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

## **XI. RĪCĪBA AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

108. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
109. 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).
110. 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 saņemt mantu atdot iestādei pēdējā pilnvaru dienā vai konkrētās institūcijas vadītāja noteiktajā kārtībā.
111. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, pašvaldības administrācijas finansējums utt.).
112. 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.
113. Tiesības lemt par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos slēgt dāvinājuma (ziedojuma) līgumus, ir Ropažu novada Domei.
114. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu pašvaldība ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.

## **XII. PAŠVALDĪBAS LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRAS**

115. Publisko un privāto tiesību jomā līgumus ar citām personām slēdz Domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita Pašvaldības amatpersona.
116. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos līgumus publisko tiesību jomā slēdz, pamatojoties uz Domes lēmumu.
117. Privāto un publisko tiesību jomā 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.
- 118.

## **XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

119. Atzīt par spēku zaudējušiem Ropažu novada domes 2020.gada 22.decembra saistošos noteikumus Nr.14/20 „Ropažu novada pašvaldības nolikums”.

120. Atzīt par spēku zaudējušiem Garkalnes novada domes 2013.gada 22.oktobra saistošos noteikumus Nr.19 „Garkalnes pašvaldības nolikums”.
121. Atzīt par spēku zaudējušiem Stopiņu novada domes 2017.gada 5.jūlija saistošos noteikumus Nr.12/17 „Stopiņu novada pašvaldības nolikums”.
122. Atzīt par spēku zaudējušiem Inčukalna novada domes 2009.gada 15.jūlija saistošos noteikumus Nr.1/2009 „Inčukalna novada pašvaldības nolikums”.
123. Noteikt, ka šī nolikuma 8., 9., 10., 11., 12. un 13.punkts par administratīvās struktūras apstiprināšanu stājās spēkā 2021.gada 1.oktobrī, izņemot:
- 123.1. šī nolikuma 10.7. apakšpunkts par teritoriālo pārvalžu izveidošanu Stopiņu pagastā, Ropažu pagastā, Garkalnes pagastā un Vangažu pilsētā, kurš stājās spēkā 2021.gada 12.jūlijā;
- 123.2. šī nolikuma 11.1. apakšpunkts par Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta izveidošanu, šī nolikuma 12.1., 12.2., 12.3., 12.4., 12.5., 12.6., 12.7., 12.8., 12.9., 12.10., 12.11. apakšpunkts par izglītības iestāžu izveidošanu, šī nolikuma 12.12., 12.13., 12.14., 12.15., 12.16. apakšpunkts par pirmskolas izglītības iestāžu izveidošanu, kā arī šī nolikuma 12.27., 12.28. un 12.29. apakšpunkts par sporta iestāžu izveidošanu, kuri stājās spēkā 2021.gada 16.augustā.
124. Līdz šī nolikuma 122.punktā minēto nolikuma punktu spēkā stāšanās brīdim (pārejas periods) turpina pastāvēt un darbojas līdz šim jaunajā Ropažu novada pašvaldībā apvienojamajās pašvaldībās (Stopiņu novada pašvaldība, Garkalnes novada pašvaldība, Ropažu novada pašvaldība un Inčukalna novada pašvaldība (attiecībā uz Vangažu pilsētu)) izveidotās pašvaldību struktūrvienības, iestādes un aģentūras. Izpilddirektors pārejas periodā ar rīkojumu nosaka domes pagastu struktūrvienību un to iestāžu darba organizāciju.
125. Līdz jaunu komisiju apstiprināšanai turpina pastāvēt un darbojas līdz šim jaunajā Ropažu novada pašvaldībā apvienojamajās pašvaldībās (Stopiņu novada pašvaldība, Garkalnes novada pašvaldība, Ropažu novada pašvaldība) izveidotās komisijas, izņemot Vangažu pilsētas gadījumā, kur attiecīgos jautājumus izskata izpilddirektors.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

### PASKAIDROJUMA RAKSTS

#### Ropažu novada domes saistošajiem noteikumiem Nr. 1/21 “Ropažu novada pašvaldības nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Likuma “Par pašvaldībām” 24.panta pirmā daļa nosaka, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

	<i>Tā kā atbilstoši</i> Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma paredzētās administratīvi teritoriālās reformas ietvaros no 2021.gada 1.jūlija ir jauns tiesību subjekts Ropažu novada pašvaldība, nepieciešams pieņemt Ropažu novada pašvaldības nolikumu.
2. Īss projekta izklāsts satura	Saistošie noteikumi nosaka Ropažu novada pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošajos noteikumos paredzētā Ropažu novada pašvaldības administratīvā struktūra tiks veidota un funkcijas nodrošinātas esošā budžeta ietvaros.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav attiecināms.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne/