



LATVIJAS REPUBLIKA
ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģistrācijas Nr. 90000029039
Sporta iela1, Ropaži, Ropažu novads LV 2135
Tālr.67918666, fakss 67918666, e-pasts ropazi@ropazi.lv

Ropažu novadā

2010.gada 25.augustā

APSTIPRINĀTI
Ar Ropažu novada domes
2010.gada 25.augusta lēmumu
Nr.44, prot. Nr.8

Saistošie noteikumi Nr. 20

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Ropažu novada pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka Ropažu novada pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Ropažu novads atrodas Latvijas Republikā, Vidzemē. Ropažu novada pašvaldībā (turpmāk tekstā arī Pašvaldība) ir šādas apdzīvotas vietas:
 - 2.1. Ropaži;
 - 2.2. Zaķumuiža;
 - 2.3. Silakrogs;
 - 2.4. Mucenieki;
 - 2.5. Tumšupe;
 - 2.6. Kārciems;
 - 2.7. Augšciems;
 - 2.8. Bajārkrogs;
 - 2.9. Kangari;
 - 2.10. Lielkangari;
 - 2.11. Rotkaļi;
 - 2.12. Vāverkrogs;
 - 2.13. Villasmuiža;
 - 2.14. Bajāri;
 - 2.15. Jaunbagumi;

- 2.16. Podkājas;
 - 2.17. Jaunmucenieki;
 - 2.18. Ūlupji;
 - 2.19. Gaidas.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Ropažu novada dome (turpmāk - Dome), kas:
 - 3.1. pieņem lēmumus;
 - 3.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;
 - 3.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
 - 3.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu;
 - 3.5. atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
 4. Dome, atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
 5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk tekstā – komitejas):
 - 5.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 5.2. sociālo jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.3. attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.4. izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 locekļu sastāvā.
 6. Komiteju locekļi par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu komitejas locekļu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību saskaņā ar Domes lēmumiem un atbilstoši Pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam.
 7. Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas iestādes:
 - 7.1. Ropažu novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā –Administrācija);
 - 7.2. Ropažu vidusskola;
 - 7.3. Zaķumuižas pamatskola;
 - 7.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Annele”;
 - 7.5. Pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”;
 - 7.6. Ropažu mūzikas un mākslas skola „Rodenpois”;
 - 7.7. Ropažu novada bibliotēka – informācijas centrs;
 - 7.8. Zaķumuižas bibliotēka – informācijas centrs;
 - 7.9. Sociālais dienests.
 8. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
 - 8.1. Finanšu un ekonomikas daļas;
 - 8.2. Kultūras un izglītības centra;
 - 8.3. Sporta centra;
 - 8.4. Pašvaldības policijas;
 - 8.5. Kancelejas;
 - 8.6. Saimnieciskās daļas.

9. Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz struktūrvienību nolikumiem, ja Dome tādus ir apstiprinājusi. Pašvaldības struktūras shēma 1.pielikumā uz 1 lapas.
10. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība:
 - 10.1. Bāriņtiesa;
 - 10.2. Būvvalde;
 - 10.3. Dzimtsarakstu nodaļa.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. SIA „Ciemats”;
 - 11.1. SIA „Vilkme”;
 - 11.2. publiski privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 11.2. SIA „Rīgas Apriņķa Avīze”;
 - 11.2. SIA „Hydroenergy Latvia”.
12. Pašvaldība ir šādu biedrību un nodibinājumu biedrs un / vai dibinātājs:
 - 12.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.2. biedrība „Latvijas Pašvaldību Darba devēju asociācija”;
 - 12.3. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija
 - 12.4. nodibinājums “Rīgas reģiona attīstības plānošanas aģentūra”;
 - 12.5. biedrība „Ropažu partnerība”.
13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:
 - 13.1. Administratīvā komisija;
 - 13.2. Pārvaldes komisija;
 - 13.3. Vēlēšanu komisija;
 - 13.4. Revīzijas komisija;
 - 13.5. Dzīvokļu komisija;
 - 13.6. Politiski represēto personu statusa noteikšanas, nacionālās pretošanās kustības dalībnieku statusa noteikšanas komisija;
 - 13.7. Ēku un būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
 - 13.8. Pašvaldības iepirkumu komisija;
 - 13.9. Pamatlīdzekļu vērtēšanas komisija;
 - 13.10. Administratīvo aktu strīdus komisija;
 - 13.11. Ekspertu komisija;
 - 13.12. Inventarizācijas komisija;
 - 13.13. Komunālo un apsaimniekošanas jautājumu komisija.
14. Komisijas darbību reglamentē Domes apstiprināts komisijas nolikums. Nolikumā norāda:
 - 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 14.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
 - 14.3. komisijas kompetenci;
 - 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 14.5. komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 14.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
15. 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, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši nolikuma 14.punktam vai to kompetence var tikt noteikta Domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

16. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome izveido revīzijas komisiju, kas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu.
17. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti iestāžu nolikumos, kapitālsabiedrības tiesības un pienākumi tiek noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
18. Pašvaldības iestāžu vadītāji, sociālā dienesta vadītājs, pašvaldības policijas priekšnieks, sporta centra vadītājs, Kultūras un izglītības centra vadītājs, informācijas centru vadītāji, bāriņtiesas priekšsēdētājs, Administrācijas saimnieciskās daļas vadītājs un citu struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par struktūrvienībai nodalīto īpašumu un mantas apsaimniekošanu un budžeta līdzekļu izlietojumu, kā par savlaicīgu priekšlikumu iesniegšanu Domei budžeta grozījumiem.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

19. Dome no ievēlētajiem deputātiem ievēl domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja divus vietniekus.
20. Domes priekšsēdētājs:
 - 20.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības darbu;
 - 20.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
 - 20.3. koordinē deputātu, Administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 20.4. Pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 20.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 20.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 20.7. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 20.8. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;
 - 20.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā;
 - 20.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
21. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:
 - 21.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā (ar paraksta tiesībām), kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 21.2. domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā;
 - 21.3. darbojas Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 21.4. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
22. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks sadarbības veicināšanai un koordinācijai ar privātuzņēmējiem, valsts un citu pašvaldību uzņēmumiem, ES struktūrfondu administrētājiem:
 - 22.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa un pirmā vietnieka prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā (ar paraksta tiesībām);
 - 22.2. veicina un koordinē ekonomiskos un uzņēmējdarbības jautājumus, un sadarbību ar Valsts un ES struktūrfondu institūcijām;

- 22.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
23. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors, kuru ieceļ Dome un kurš savus pienākumus veic saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 69.panta nosacījumiem. Izpilddirektora amats ir algots. Amata algu un pienākumus nosaka Dome. Domes priekšsēdētājs darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz uz nenoteiktu laiku.
24. Pašvaldības izpilddirektors:
- 24.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
 - 24.2. paraksta koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem;
 - 24.3. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
 - 24.4. organizē Domes lēmumu izpildi;
 - 24.5. tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes komitejās;
 - 24.6. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 24.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem Administrācijas darbiniekiem;
 - 24.8. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 24.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
 - 24.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo Domei par Administrācijas darbu, kā arī, pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma, sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 24.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 24.12. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā ar padomdevēja balss tiesībām;
 - 24.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;
 - 24.14. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
25. 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 sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Administrācijas Finanšu un ekonomikas daļas pārstāvis.
26. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi Administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

27. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pārstāvjus proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

28. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 28.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 28.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 28.3. sniedz atzinumu 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;
 - 28.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 28.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 28.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 28.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
 - 28.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 28.9. izstrādā gada pārskatu.
29. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
 - 29.1. par sociālo palīdzību;
 - 29.2. par palīdzību sociālā statusa dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 29.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 29.4. veselības aprūpes un aizsardzības jautājumos;
 - 29.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 29.6. kontrolē sociālā dienesta darbu un iesniedz gada budžeta projektu;
 - 29.7. iesniedz priekšlikums sociālās aprūpes darba uzlabošanai;
 - 29.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā.
30. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
 - 30.1. par Ropažu novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 30.2. par zemes lietām;
 - 30.3. par īpašuma un teritorijas izmantošanu;
 - 30.4. par pašvaldībai piederošās teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
 - 30.5. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 30.6. par starptautisko sadarbību un tūrisma attīstību;
 - 30.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 - 30.8. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 30.9. par satiksmes organizāciju;
 - 30.10. kontrolē Administrācijas darbinieku budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 30.11. par komunālo pakalpojumu jautājumiem.
31. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
 - 31.1. par izglītības, kultūras un sporta budžeta projektu;
 - 31.2. par izglītības, kultūras un sporta iestāžu nolikumiem;
 - 31.3. par Kultūras un izglītības centra nolikumu;
 - 31.4. par Sporta centra nolikumu;
 - 31.5. par izglītības, kultūras un sporta darba uzlabošanu;

- 31.6. iesniedz priekšlikumus kultūras un sporta pulciņu izveidošanai un slēgšanai;
 - 31.7. par pieaugušo izglītību.
32. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 32.1. iepazīties ar Administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 32.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 33. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
 34. 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.
 35. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejai, kas nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdi. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, un sastāda sēdes darba kārtību.
 36. Administrācijas kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu (izņemot sociālo jautājumu komitejas sēdes):
 - 36.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 36.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 36.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 36.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejās;
 - 36.5. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 36.6. sagatavo un izsniedz komiteju lēmumus;
 - 36.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāju vai viņu prombūtnes laikā vietnieku uzdevumā.
 37. Sociālo jautājumu komitejas sēdes protokolēšanu un lēmumprojektu sagatavošanu nodrošina sociālais dienests.
 38. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
 39. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 39.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 39.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 39.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 39.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

40. Par komitejas sēžu vietu un laiku Administrācijas kancelejai ir jāinformē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
41. Iestāžu vadītāji, struktūrvienību vadītāji un Administrācijas darbinieki lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus attiecīgās komitejas sēdei iesniedz Administrācijas kancelejā ne vēlāk kā piecas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
42. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputāti var iepazīties Administrācijas kancelejā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
43. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
44. 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 atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
45. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja lēmumiem ir atbildīgs Administrācijas kancelejas vadītājs.
46. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, ņemot vērā, ka katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes komitejas loceklim.
47. Komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru.

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

48. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā lemj Dome.
49. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un elektroniski Administrācijas kancelejā. Tajos jābūt norādītam:
 - 49.1. kas šos lēmuma projektus ir gatavojis, projekta iesniedzēja paraksts un datums (projekta iesniedzējs paraksta rakstveida lēmuma projektu);
 - 49.2. kādās institūcijās projekts izskatīts un saskaņots;

- 49.3. ziņotājam;
 - 49.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 49.5. personām, kuras uzaicinātas vai jāuzaicina uz sēdi;
 - 49.6. kam jāizsūta pieņemtais lēmums (vārds, uzvārds un adrese);
 - 49.7. konkrētiem uzdevumu izpildes termiņiem un atbildīgajiem par to izpildi;
 - 49.8. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli.
50. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei un saskaņošanai Administrācijas juristam. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, papildus šo noteikumu 49.punktā minētajam, jāpievieno Administrācijas jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
 51. Lēmumu projekti, kuri ir administratīvie akti, jānoformē atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām.
 52. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domes priekšsēdētāju par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atziniem.
 53. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Administrācijas kancelejā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
 54. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar apstiprināto gada budžetu, nevar tikt uzsākti, kamēr 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 Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
 55. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai komitejas loceklis, kuru pilnvarojis komitejas priekšsēdētājs.
 56. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Domes deputāti var saņemt Administrācijas kancelejā, kā arī tie tiek izvietoti interneta vietnē, kura paredzēta Domes deputātu lietošanai ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
 57. Ja komiteja 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. 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.
 58. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs vai cita persona uz domes priekšsēdētāja pilnvaras / rīkojuma pamata.
 59. Līgumi tiek reģistrēti saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.

60. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs vai cita persona uz domes priekšsēdētāja pilnvaras/ rīkojuma pamata.
61. Līgumus sastāda Administrācijas jurists. Visi līgumi pirms parakstīšanas tiek nodoti saskaņošanai Administrācijas juristam un Finanšu un ekonomikas daļai.
62. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, nekustamā īpašuma noma), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo līgumu, pamatojoties uz Administrācijas jurista izstrādāto līguma paraugu. Vismaz trīs darba dienas pirms līguma nodošanas parakstīšanai, līguma projekti jāiesniedz izskatīšanai un saskaņošanai Administrācijas juristam un Finanšu un ekonomikas daļai. Katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo arī atbildīgais darbinieks (piemēram, iestādes vadītājs) par līguma saistību izpildi.
63. Ja līguma projekts apstiprināts ar Domes lēmumu, Administrācijas darbinieku saskaņojums uz līguma nav nepieciešams.
64. Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma un summas ierobežojumiem, pamatojoties uz iepirkuma komisijas lēmumu parakstīt līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.
65. Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ir tiesīgs parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz Ls 3000 (trīs tūkstoši latu) apstiprinātā budžeta ietvaros.
66. Pašvaldības izpilddirektors tiesīgs parakstīt darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem.
67. Administratīvos līgumus slēdz domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz Domes lēmumu.
68. Nekustamā īpašuma nomas līgumi, pašvaldības kustamās mantas nomas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz Domes lēmumu.
69. Dome ar lēmumu var pilnvarot parakstīt līgumus pašvaldības institūciju vadītājiem, kā arī vēlētajām amatpersonām un Administrācijas darbiniekiem.
70. Administrācijas personālsastāva rīkojumus un rīkojumus par komandējumiem izdod un paraksta pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības vispārējos rīkojumus izdod un paraksta domes priekšsēdētājs.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

71. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes ir atklātas, ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav noteikta citāda kārtība. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdēs.
72. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas trešdienā plkst.14.00.
73. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta tikai ar domes priekšsēdētāja vai sēdes vadītāja piekrišanu.

74. Administrācijas kancelejas darbinieks (sēdes protokolētājs) reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, struktūrvienību vadītājiem, Administrācijas juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors.
75. Domes priekšsēdētājs:
- 75.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 75.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 75.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 75.4. vada debates;
 - 75.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 75.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 75.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
76. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 76.1. ziņojums;
 - 76.2. deputātu jautājumi;
 - 76.3. debates;
 - 76.4. ziņotāja galavārds;
 - 76.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 76.6. balsošana;
 - 76.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
77. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie Administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
78. 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.
79. 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.
80. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, kā arī citiem Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē Domes sēdi. Ja Domes sēdē tiks izmantots audio vai veikts video ieraksts, tad personai, kura to vēlas veikt, jāinformē darbinieku, kurš protokolē Domes sēdi.
81. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
82. 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.

83. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā var sniegt īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
84. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieki, vai pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
85. Ja Dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā 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.
86. 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 debates.
87. Ja 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.
88. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
89. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
90. Visi labojumi Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
91. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
92. 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 komitejas, kura 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 kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo 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.

93. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
94. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
95. Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana notiek likuma "Par pašvaldībām" noteiktajos gadījumos. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
96. Ja deputāts nepiedalās balsojumā, tad viņam tas ir jāpaziņo pirms balsojuma par attiecīgo jautājumu, norādot pamatojumu.
97. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
98. Ja balsošana notiek aizklāti, tad tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (trīs) personu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
99. 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.
100. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā Domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
101. Administrācijas kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu norakstus (kopijas), ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma nosacījumus.
102. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma nosacījumus. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas kanceleja.
103. Domes pieņemto lēmumu norakstus pēc to noformēšanas Administrācijas kanceleja izsniedz juridiskām un fiziskām personām:
 - 103.1. kuru intereses tieši skar pieņemtais lēmums;
 - 103.2. Administrācijas darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole.
104. Nepieciešamības gadījumā lietvedības nodaļa minētajām personām izsniedz arī lēmumam pievienoto dokumentu kopijas.
105. Citos likumā noteiktajos gadījumos Domes lēmumu kopijas izsniedz, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
106. Deputāts pieprasījumus un iesniegumus iesniedz Administrācijas kancelejā. Tie izskatāmi Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumā noteiktajā termiņā.

107. Pašvaldības izdotos saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības izdotie saistošie noteikumi publicējami informatīvajā biļetenā “Ropažu Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā – www.ropazi.lv, kā arī izliekami redzamā vietā Administrācijas ēkā. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pilna teksta publicēšanas informatīvajā biļetenā, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
108. Nolikuma 107.punkta nosacījumi nav attiecināmi uz pašvaldības saistošajiem noteikumiem teritorijas plānošanas jautājumos, kuri stājas spēkā saskaņā ar Teritorijas plānošanas likuma noteikumiem, saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem, kā arī saistošajiem noteikumiem par pašvaldības nolikumu. Saistošos noteikumus par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem, pašvaldības nolikuma pieņemšanu un grozījumiem tajā triju dienu laikā rakstveidā un elektroniski nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai zināšanai.
109. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt informatīvajā biļetenā “Ropažu Vēstis” un pašvaldība interneta mājas lapā.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

110. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par Pašvaldības budžetu.
111. Rīcība ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir arī amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par Pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
112. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības amatpersonas darbību.
113. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
114. Dome nosaka kārtību, kādā domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki un pašvaldības izpilddirektors lieto to rīcībā nodoto pašvaldības mantu. Kārtību, kādā pašvaldības mantu darba pienākumu veikšanai lieto Administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu vadītāji, nosaka pašvaldības izpilddirektors. Kārtību, kādā pašvaldības mantu darba pienākumu veikšanai lieto pašvaldības iestāžu darbinieki, nosaka attiecīgās iestādes vadītājs.
115. Pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji rīkojas ar to atbildībā nodoto Pašvaldības mantu un savas kompetences robežās ar Pašvaldības finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros.

116. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu un budžeta līdzekļu sadali lemj Dome. Dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru Pašvaldības iestādēm un Pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, Administrācijas finansējums utt.). Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā.
117. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu Pašvaldība ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

118. Domes priekšsēdētājam vai priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās, ceturtdienās no plkst.9.00 - 18.00, pusdienas pārtraukums no plkst.13.00 – 14.00.
119. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Administrācijas ēkā, kā arī publicējama informatīvajā biļetenā “Ropažu Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā – www.ropazi.lv.
120. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Administrācija nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums vai to ierobežo Latvijas Republikas normatīvie akti. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
121. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
122. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administrācijas kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Domes izdotie iekšējie normatīvie akti.
123. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot personas (iesniedzēja) vārdu, uzvārdu, deklarēto dzīves vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
124. Saņemot anonīmu iesniegumu (sūdzību) vai iesniegumu (sūdzību), 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.
125. Izskatot iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums ir iegūt informāciju, izņemot Latvijas Republikas normatīvos aktos

noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas (iesniedzēja) pienākums. Personai (iesniedzējam) ir pienākums pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā.

126. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņas iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

127. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

127.1. par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

127.2. par Pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē Pašvaldības iedzīvotājus;

127.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

127.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

127.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

127.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

128. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 125.punktā, izņemot jautājumus, kas:

128.1. saistīti ar Administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

128.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

128.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

128.4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

128.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

128.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

129. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas, Domei var ierosināt:

129.1. ne mazāk kā divas trešdaļas no domes deputātiem;

129.2. domes priekšsēdētājs;

129.3. ne mazāk kā 5% (pieci procenti) no Pašvaldības iedzīvotājiem;

129.4. citos LR normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

130. Lēmums par publiskās apspriešanas rīkošanu jāpieņem ne vēlāk kā viena mēneša laikā no attiecīgā ierosinājuma saņemšanas.

131. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

132. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

133. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

133.1. tās datumu un termiņus;

133.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

133.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

133.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

- 133.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
134. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā biļetenā "Ropažu Vēstis" un pašvaldības interneta mājas lapā – www.ropazi.lv informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

135. 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.
136. Lai nodrošinātu Administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldība izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
- 136.1. pašvaldības izpilddirektors;
 - 136.2. pašvaldības policijas priekšnieks;
 - 136.3. Administrācijas jurists.
137. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.
138. Šī nolikuma 135.punkta kārtībā izdotos Administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka Domes apstiprināts nolikums.
139. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd Domes padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 139.1. pašvaldības amatpersonas;
 - 139.2. pašvaldības iestāžu, aģentūru amatpersonas;
 - 139.3. būvvalde;
 - 139.4. pašvaldības komisijas (izņemot Vēlēšanu komisijas, Administratīvās komisijas un Iepirkuma komisijas).
140. Domes izdoto administratīvo aktu persona Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
141. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

XI. DOMES UN TĀS INSTITŪCIJU ĢĒRBOŅZĪMOGA UN PĀRĒJO ZĪMOGU LIETOŠANAS KĀRTĪBA

142. Pašvaldībai ir ģērboņzīmogs ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģērboņa attēlu un domes pilnu nosaukumu.

143. Pašvaldības ģērboņzīmogu uzspiež uz dokumentiem, kur to paredz Latvijas Republikas likumdošana, kā arī uz pārējiem dokumentiem, ievērojot to satura nozīmīgumu, ja tos parakstījis domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, domes priekšsēdētāja vietnieki un citos pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos.
144. Pašvaldības ģērboņzīmogs tiek lietots uz Domes, komiteju, komisiju sēžu protokolu izrakstiem un dokumentu norakstu apliecinājumiem, ja to pareizību apliecinājuši domes, komiteju un komisiju priekšsēdētāji, priekšsēdētāju vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, Administrācijas kancelejas vadītāja.
145. Administrācijas kancelejas vadītājs nodrošina Pašvaldības ģērboņzīmoga lietošanu atbilstoši šī nolikuma prasībām un tā glabāšanu.
146. Būvvaldes zīmogu uzspiež uz būvvaldes izsniegtajām izziņām un komisiju par būvju pieņemšanai ekspluatācijā sēžu protokolu izrakstiem, ja šos dokumentus parakstījuši būvvaldes vadītājs vai būvinspektors.
147. Bāriņtiesas ģērboņzīmogu lieto bāriņtiesa saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumiem Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi”.
148. Sociālā dienesta zīmogu uzspiež uz sociālā dienesta izsniegtajām izziņām, ja šos dokumentus parakstījuši Sociālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs vai sociālā dienesta centra vadītājs.
149. Dzimtsarakstu nodaļas ģērboņzīmogu lieto dzimtsarakstu nodaļas vadītājs saskaņā ar likumu “Par civilstāvokļa aktiem”.
150. Sporta centra zīmogu lieto uz sporta centra vadītāja izdotajām izziņām un citiem dokumentiem, ja tos parakstījis sporta centra vadītājs.
151. Kultūras un izglītības centra zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ja tos parakstījis Kultūras un izglītības centra vadītājs.
152. Ropažu novada pašvaldības policijas zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ko parakstījis pašvaldības policijas priekšnieks vai tā norīkota amatpersona.
153. Iedzīvotāju reģistra zīmogu uzspiež uz dokumentiem, kurus parakstījis iedzīvotāju reģistra speciālists.
154. Arhīva zīmogu lieto uz dokumentu kopijām, izrakstiem, ko parakstījis Administrācijas arhīvists.
155. Personāllietvedības zīmogu uzspiež uz dokumentu kopijām, izrakstiem, ko ievieto personas lietās un parakstījis personāllietvedis.
156. Ropažu novada uzņēmumu, iestāžu zīmogu glabāšanas un lietošanas kārtību nosaka katras iestādes vadītājs, ievērojot Latvijas Republikas likumdošanu.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

157. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

158. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības nolikums, kurš apstiprināts ar Ropažu novada domes 2009.gada 23.septembra lēmumu (protokols Nr.11, 43.§).

Ropažu novada domes priekšsēdētājs

Antons Cibuļskis