

**Ropažu novada pašvaldības
saistošie noteikumi Nr. 27
ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

Izdoti pamatojoties uz likuma
„Par pašvaldībām” 24.pantu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Ropažu novads atrodas Latvijas Republikā, Vidzemē. Ropažu novada pašvaldībā ir šādi ciemi :
 - 1.1.Ropaži
 - 1.2. Zaķumuiža
 - 1.3. Silakrogs
 - 1.4. Mucenieki
 - 1.5. Tumšupe
 - 1.6. Kārciems
 - 1.7. Augšciems
 - 1.8. Bajārkrogs
 - 1.9. Kangari
 - 1.10. Lielkangari
 - 1.11. Rotkaļi
 - 1.12. Vāverkrogs
 - 1.13. Villasmuiža
 - 1.14. Bajāri
 - 1.15. Jaunbagumi
 - 1.16. Podkājas
 - 1.17. Jaunmucenieki
 - 1.18. Ūlupji
 - 1.19. Gaidas
2. 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. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome, atbilstoši Republikas pilsētas domes, novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 4.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā
 - 4.2. sociālo jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā
 - 4.3. attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā
 - 4.4. izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 locekļu sastāvā

Komiteju locekļi par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu komitejas locekļu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību saskaņā ar Domes lēmumiem un atbilstoši Domes darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam.

5. Ropažu novada domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas iestādes:
 - 5.1. Ropažu novada dome (turpmāk tekstā –Administrācija)
 - 5.2. Ropažu vidusskola
 - 5.3. Zaķumuižas pamatskola
 - 5.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Annele”
 - 5.5.. Pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”
 - 5.6. Ropažu mūzikas un mākslas skola „Rodenpois”
 - 5.7. Ropažu novada informācijas centrs
 - 5.8. Zaķumuižas informācijas centrs
 - 5.9. Bāriņtiesa
 - 5.10. Sociālā dienesta centrs „Dzīpari”
6. Administrācija ir pašvaldības izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī veic darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
 - 6.1. Finanšu un ekonomikas daļas
 - 6.2. Kultūras un izglītības centra
 - 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas
 - 6.4. Pašvaldības policijas
 - 6.5. Būvvaldes
 - 6.6. Sporta centra
 - 6.7. Kancelejas
 - 6.8. Saimnieciskās daļas

Administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata
 Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz struktūrvienību nolikumiem, ja domes tādus ir apstiprinājusi.

Pašvaldības struktūras shēma 1.pielikumā uz 1 lapas.
7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 7.1. Pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 7.1.1.SIA „Ciemats”
 - 7.1.2. SIA „Vilkme”
 - 7.2. Privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 7.2.1. SIA „Rīgas Apriņķa Avīze”
 - 7.2.2. SIA „Hydroenergy Latvia”
8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);
 - 8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”
 - 8.2. biedrībā „Latvijas Pašvaldību Darba devēju asociācija”
 - 8.3. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija
 - 8.4. Rīgas plānošanas reģions
 - 8.4. biedrībā „Ropažu partnerība”
9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:
 - 9.1. Administratīvo komisiju
 - 9.2. Pārvaldes komisiju
 - 9.3. Vēlēšanu komisiju
 - 9.4. Dzīvokļu komisiju
 - 9.5. Politiski represēto personu statusa noteikšanas, nacionālās pretošanās kustības dalībnieku statusa noteikšanas komisija
 - 9.6. Ēku un būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija
 - 9.7. Pašvaldības iepirkumu komisiju

- 9.8. Pamatlīdzekļu vērtēšanas komisiju
- 9.9. Administratīvo aktu strīdus komisiju
- 9.10. Ekspertu komisiju
- 9.11. Inventarizācijas komisija
- 10. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts komisijas nolikums. Nolikumā norāda:
 - 10.1. komisijas izveidošanas kārtību
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību
 - 10.3. komisijas kompetenci
 - 10.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību
 - 10.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija
 - 10.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem
- 11. 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 pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 9.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
- 12. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome izveido revīzijas komisiju, kas darbojās saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.
- 13. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti iestāžu nolikumos, kapitālsabiedrības tiesības un pienākumi tiek noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
- 14. Pašvaldības iestāžu vadītāji, sociālā dienesta centra „Dzīpari” vadītājs, pašvaldības policijas priekšnieks, sporta centra vadītājs, Kultūras un izglītības centra vadītājs, informācijas centru vadītāji, bāriņtiesas priekšsēdētājs, domes 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.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

- 15. Dome no ievēlētajiem deputātiem ievēl domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku. **Domes priekšsēdētājs:**
 - 15.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 15.3. paraksta koplīgumu ar administrācijas darbiniekiem;
 - 15.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 15.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 15.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 15.7. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 15.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 15.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 15.10. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 15.11. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā.

15.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks :

16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā /ar paraksta tiesībām/, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

16.2. priekšsēdētāja prombūtnes laikā bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

16.3. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

16.4. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

17. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir 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 slēdz darba līgumu ar izpilddirektoru uz nenoteiktu laiku.

18. Izpilddirektors :

18.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;

18.2. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

18.3. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

18.4. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

18.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

18.6. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

18.7. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī, pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma, sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

18.8. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

18.9. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā ar padomdevēja balss tiesībām;

18.10. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;

18.11. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

19. 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 Domes Finanšu un ekonomikas daļas pārstāvis.

20. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

21. 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.
22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 22.3. 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;
 - 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 22.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 22.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 22.9. izstrādā gada pārskatu.
23. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 23.1. par sociālo palīdzību;
 - 23.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 23.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 23.3. par veselības aprūpes un aizsardzības jautājumiem;
 - 23.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 23.5. kontrolē sociālā dienesta centra „Dzīpari” darbu un iesniedz gada budžeta projektu;
 - 23.6. iesniedz priekšlikums sociālās aprūpes darba uzlabošanai;
 - 23.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

Sociālo jautājumu komitejas sēdes protokolēšanu un lēmumprojektu sagatavošanu nodrošina sociālā dienesta centrs „Dzīpari”.
24. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 24.1. par Ropažu novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 24.2. par zemes lietām;
 - 24.3. par īpašuma un teritorijas izmantošanu;
 - 24.4. par pašvaldībai piederošās teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu ;
 - 24.5. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 24.6. par starptautisko sadarbību un tūrisma attīstību;
 - 24.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 - 24.8. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;

- 24.9. par satiksmes organizāciju;
 - 24.10. kontrolē pašvaldības administrācijas darbinieku budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
 - 24.11 par komunālo pakalpojumu jautājumiem;
25. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 25.1. par izglītības, kultūras un sporta budžeta projektu;
 - 25.2. par izglītības, kultūras un sporta iestāžu nolikumiem;
 - 25.3. par Kultūras un izglītības centra nolikumu;
 - 25.4. par Sporta centra nolikumu;
 - 25.5. par izglītības, kultūras un sporta darba uzlabošanu;
 - 25.6. iesniedz priekšlikumus kultūras un sporta pulciņu izveidošanai un slēgšanai;
 - 25.7. par pieaugušo izglītību.
26. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :
- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
27. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
28. 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.
29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejai, kas nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, un sastāda sēdes darba kārtību.
30. Pašvaldības kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu (izņemot sociālo jautājumu komitejas sēdes);
- 30.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 30.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus
 - 30.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejās;
 - 30.5. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 30.6. sagatavo un izsniedz komiteju lēmumus;
 - 30.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāju vai viņu prombūtnes laikā vietnieku uzdevumā.
31. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
32. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 32.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 32.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 32.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 32.4. pārstāv komitejas viedokli domes) sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 32.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
33. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pašvaldības kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
34. Iestāžu vadītāji, struktūrvienību vadītāji un administrācijas darbinieki lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus attiecīgās komitejas sēdei iesniedz pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
35. 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 bals. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
36. 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 .
37. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja lēmumiem ir atbildīgs kancelejas vadītājs.
38. 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.
39. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku, un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

40. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu 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.
41. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un tajos jābūt norādītam :

- 41.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 41.2. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;
 - 42.3. kas ir lēmuma projekta iesniedzējs, lēmuma projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 43.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 44.5. kad lēmuma projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
42. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 41.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
 43. 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.
 44. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi 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 un jāveic attiecīgi budžeta grozījumi.
 45. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
 46. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, vai tie tiek nosūti elektroniski uz deputātu norādītajām e-pasta adresēm.
 47. Ja pastāvīgā 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, 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.
 48. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz Ls3000 kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz Ls3000 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai.
Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
 49. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 3000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

50. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
51. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
52. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
53. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj dome .
54. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda termiņu kādā noslēdzams līgums.
55. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

56. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
57. Domes kārtējās sēdes notiek katrā mēneša ceturtnā nedēļas trešdienā plkst. 14.00.
58. 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.
59. Pašvaldības kanceleja/ sēdes protokolētājs/ reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, struktūrvienību vadītājiem, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
60. Domes priekšsēdētājs:
 - 60.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 60.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 60.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 60.4. vada debates;
 - 60.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 60.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 60.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
61. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 61.1. ziņojums;
 - 61.2. deputātu jautājumi;
 - 61.3. debates;
 - 61.4. ziņotāja galavārds;
 - 61.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 61.6. balsošana;
 - 61.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
62. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības 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 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā

- iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
63. 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.
 64. 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.
 65. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem Ropažu novada iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
 66. Ropažu novada iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
 67. 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
 68. Domes 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.
 69. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks, vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
 70. Ja domes 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.
 71. 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.
 72. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
 73. 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.
 74. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
 75. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
 76. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 77. 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, 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.

78. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
79. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
80. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
81. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
82. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
83. 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.
84. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības kanceleja.
85. 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 nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
86. Pašvaldības kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
87. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības kancelejā. Ja deputātu pieprasījumus nevar atrisināt ārpus sēdes kārtībā, tie tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
88. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai, kura ne vēlāk kā mēneša laikā no saistošo noteikumu saņemšanas izvērtē pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu un nosūta pašvaldībai attiecīgu atzinumu.

Ja Reģionālās attīstības un pašvaldības lietu ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi par pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu vai pašvaldībai likumā noteiktajā termiņā atzinums nav nosūtīts, dome pieņemtos saistošos noteikumus izvietoj redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē Ropažu novada domes interneta mājas lapā un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas.

Domes saistošos noteikumus publicē informatīvajā biļetenā „Ropažu Vēstis”.

Pašvaldības nolikums stājas spēkā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.

Saistošie noteikumi par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem stājas spēkā pēc to parakstīšanas, ja tajos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.

Saistošie noteikumi teritorijas plānošanas jautājumos stājas spēkā saskaņā ar Teritorijas plānošanas likuma noteikumiem.

89. 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 informāciju par tā pieņemšanu publicēt informatīvajā biļetenā „Ropažu Vēstis” un Ropažu novada domes interneta mājas lapā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

90. Domes priekšsēdētājam vai priekšsēdētāja vietniekam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās, ceturtdienās no 9.00 - 18.00, pusdienas pārtraukums no 13.00 – 14.00, izpilddirektoram pieņemšanas laiks – pirmdienās, ceturtdienās no 9.00 – 18.00, pusdienas pārtraukums no 13.00 – 14.00.
- Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Ropažu novada domes ēkā un publicējama interneta mājas lapā.
91. 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. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
92. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
93. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē 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 izdoti iekšēji normatīvi akti.
94. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, 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.
95. 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 ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
96. 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.
97. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

98. 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 organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 98.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 98.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 98.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 98.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
 - 98.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 98.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 98.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
99. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 98.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 99.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 99.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 99.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 99.4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 99.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 99.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
100. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 100.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 100.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 100.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 100.4. 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 .
101. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
102. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 102.1. tās datumu un termiņus;
 - 102.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 102.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 102.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 102.5. minimālo iedzīvotāju skaitu (1% no Ropažu novadā deklarēto iedzīvotāju kopskaita), 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.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

103. 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.
104. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
- 104.1. pašvaldības izpilddirektors,
 - 104.2. pašvaldības policijas priekšnieks,
 - 104.3. pašvaldības jurists.
- Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
105. Šā nolikuma 103.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
106. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 106.1. sociālā dienesta centrs „Dzīpari”;
 - 106.2. būvvalde;
 - 106.3 dzīvokļu komisija;
107. Iepirkumu uzraudzības birojam apstrīd administratīvos aktus, kurus pieņēmusi pašvaldības Iepirkuma komisija.
108. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome .

IX .NODAĻA

DOMES UN TĀS INSTITŪCIJU ĢĒRBOŅZĪMOGA UN PĀRĒJO ZĪMOGU LIETOŠANAS KĀRTĪBA

109. Domei ir ģērboņzīmogs ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un domes pilnu nosaukumu.
110. Novada domes ģērboņzīmogu uzspiež uz dokumentiem, kur to paredz Latvijas Republikas likumdošana, kā arī uz pārējiem dokumentiem, ievērojot to satura nozīmīgumu, ja tos parakstījis domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, domes priekšsēdētāja vietnieks un citos domes nolikumā noteiktajos gadījumos.
111. Domes ģērboņzīmogs tiek lietots uz domes, domes pastāvīgo komiteju, komisiju sēžu protokolu izrakstiem, un dokumentu norakstu apliecinājumiem, ja to pareizību apliecinājuši domes, komiteju un komisiju priekšsēdētāji, priekšsēdētāju vietnieki, izpilddirektors, kancelejas vadītāja.
112. Kancelejas vadītāja nodrošina novada domes ģērboņzīmoga lietošanu atbilstoši šī nolikuma prasībām un tā glabāšanu.
113. Būvvaldes zīmogu uzspiež uz būvvaldes izsniegtajām izziņām un komisiju par būvju pieņemšanai ekspluatācijā sēžu protokolu izrakstiem, ja šos dokumentus parakstījuši būvvaldes vadītāja vai būvinspektors.
114. Bāriņtiesas ģērboņzīmogu lieto bāriņtiesa saskaņā ar Bāriņtiesu likumu un Bāriņtiesu darbības noteikumiem.
115. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” zīmogu uzspiež uz sociālā dienesta sniegtajām izziņām, ja šos dokumentus parakstījuši Sociālo un komunālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs vai sociālā dienesta centra vadītājs.

116. Dzimsarakstu nodaļas ģērboņzīmogu lieto dzimsarakstu nodaļas vadītājs saskaņā ar likumu "Par civilstāvokļa aktiem".
117. Sporta centra zīmogu lieto un sporta centra vadītāja izdotajām izziņām un citiem dokumentiem, ja tos parakstījis sporta centra vadītājs.
118. Kultūras un izglītības centra zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ja tos parakstījis Kultūras un izglītības centra vadītājs.
119. Ropažu novada pašvaldības policijas zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ko parakstījis pašvaldības policijas priekšnieks vai tā norīkota amatpersona.
120. Iedzīvotāju reģistra zīmogu uzspiež uz dokumentiem, kurus parakstījis iedzīvotāju reģistra speciālists.
121. Ropažu novada uzņēmumu, iestāžu zīmogu glabāšanas un lietošanas kārtību nosaka katras iestādes vadītājs, ievērojot Latvijas Republikas likumdošanu.

Ropažu novada domes priekšsēdētājs

Antons Cibuļskis