

APSTIPRINĀTI
Rīgas rajona Ropažu novada
domes sēdē 2005.gada 24.augustā
lēmums Prot. 7(11),&56.

**Ropažu novada pašvaldības
saistošie noteikumi Nr. 8
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, Rīgas rajona administratīvajā teritorijā. Ropažu novada pašvaldībā ir šādas apdzīvotas vietas :

- 1.1. Ropaži
- 1.2. Zaķumuiža
- 1.3. Silakrogs
- 1.4. Mucenieki
- 1.5. Tumšupe
- 1.6. Kākciems
- 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

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 Latvijas Republikas Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likumam, sastāv no 11 deputātiem.

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:

- 4.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.2. sociālās aprūpes 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 atbilstoši Domes darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam.

5. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī veic darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:

- 5.1. Finanšu un ekonomikas daļas;
- 5.2.. Sociālā dienesta;
- 5.3. Izglītības un kultūras daļas ;
- 5.4. Dzimtsarakstu nodaļas;
- 5.5. Pagasttiesas;
- 5.6. Pašvaldības policijas;
- 5.7. Būvvaldes;
- 5.8. Jaunatnes un interešu izglītības centra;
- 5.9. Sporta centra;
- 5.10. Kancelejas;
- 5.11. Saimnieciskās daļas.

Pašvaldības struktūras shēma 1.pielikumā uz 1 lp..

6. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas iestādes:

- 6.1. Ropažu vidusskola;
- 6.2. Zaķumuižas pamatskola;
- 6.3. Pirmsskolas izglītības iestāde „Annele”
- 6.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”
- 6.5. Ropažu mūzikas un mākslas skola „Rodenpois”
- 6.6. Ropažu novada informācijas centrs
- 6.7. Zaķumuižas informācijas centrs
- 6.8. Kākciena bibliotēka

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 Darba devēju asociācija”

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. Privatizācijas komisiju
- 9.4. Dzīvokļu komisiju;
- 9.5. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju
- 9.6. Ēku un būvju pieņemšanas un nodošanas komisiju;
- 9.7. Pašvaldības iepirkuma komisiju
- 9.8. Pamatlīdzekļu vērtēšanas komisiju
- 9.9. Administratīvo aktu strīdus komisiju;

9.10. Ekspertu komisiju

9.11. Nekustamo īpašumu pārņemšanas pašvaldības valdījumā komisiju.

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. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome izveido revīzijas komisiju, kas darbojas saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

12. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti iestāžu nolikumos, kapitālsabiedrības tiesības un pienākumi tiek noteikti kapitālsabiedrību statūtos.

13. Pašvaldības iestāžu vadītāji, sociālā dienesta vadītājs, pašvaldības policijas priekšnieks, sporta centra vadītājs, pagasttiesas priekšsēdētājs, būvvaldes vadītājs, kancelejas 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

14. Dome no ievēlētajiem deputātiem ievēl domes priekšsēdētāju un divus priekšsēdētāja vietniekus. **Domes priekšsēdētājs:**

14.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

14.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

14.3. paraksta koplīgumu ar administrācijas darbiniekiem;

14.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

14.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

14.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

14.7. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

14.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

14.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

14.10. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

14.11. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā.

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

15. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā lietvedības dokumentu nodošanu jaunajam priekšsēdētājam ne vēlāk kā divu nedēļu laikā organizē pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

16. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks :

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

16.2. organizē pašvaldībā lauksaimniecības jautājumu risināšanu, sniedz metodisko, konsultatīvo palīdzību zemnieku saimniecībām, organizē pašvaldības zemju apsaimniekošanu un kārtos citus ar lauksaimniecību saistītos jautājumus, kas ietilpst domes kompetencē;

16.3. organizē pašvaldības ceļu fonda līdzekļu sadali un darbu izpildi;

16.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu darbiniekus un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

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

16.6. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

17. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:

17.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

17.2. organizē pašvaldības darbu komunālo pakalpojumu sniegšanas jautājumos;

17.3. pārstāv pašvaldību kapitālsabiedrībās SIA „Vilkme”, SIA „Ciemats” un privātajās kapitālsabiedrībās „Rīgas Apriņķa Avīze” „SIA „Hydroenergy Latvia”;

17.4. koordinē Attīstības komitejas darbu ;

17.5. organizē zemes jautājumu izskatīšanas darbu

17.6. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu darbiniekus un pieaicinātos speciālistus, pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

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

17.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

18. 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.

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. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un 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;

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. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

18.9. nodrošina pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā.

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

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

18.12. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

19. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki 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

20. 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 pēc proporcionalitātes principa.

21. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

21.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

21.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

21.3. 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;

21.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

21.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

21.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

21.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

21.9. izstrādā gada pārskatu.

Finanšu komitejas sēdes notiek katra mēneša trešajā otrdienā.

22. Sociālās aprūpes komiteja:

22.1. sniedz atzinumu par sociālo palīdzību;

22.2. sniedz atzinumu par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

22.3. sniedz atzinumu par veselības aprūpes un aizsardzības jautājumiem;

22.4. sniedz atzinumu par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

22.5. kontrolē sociālā dienesta darbu un iesniedz gada budžeta projektu ;

22.6. iesniedz priekšlikums sociālās aprūpes darba uzlabošanai;

22.7. kontrolē sociālā dienesta darbu sociālās palīdzības piešķiršanā .
Sociālās aprūpes komitejas sēdes notiek katra mēneša otrajā trešdienā.

23. Attīstības komiteja:

- 23.1. sniedz atzinumu par Ropažu novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 23.2. sniedz atzinumu zemes īpašuma lietām;
 - 23.3. sniedz atzinumu par pašvaldības īpašuma īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 23.4. sniedz atzinumu par pašvaldībai piederošās teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu ;
 - 23.5. iesniedz priekšlikumus par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 23.6. iesniedz priekšlikumus par starptautisko sadarbību un tūrisma attīstību;
 - 23.7. iesniedz priekšlikumus investīciju projektu sagatavošanai un realizācijai.
 - 23.8. iesniedz priekšlikumus par komunālo pakalpojumu jautājumiem;
 - 23.9. iesniedz priekšlikumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 23.10. iesniedz priekšlikumus par satiksmes organizāciju;
 - 23.11. kontrolē pašvaldības administrācijas darbinieku budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
- Attīstības komitejas sēdes notiek katra mēneša trešajā trešdienā.

24. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

- 24.1. sniedz atzinumu par izglītības, kultūras un sporta budžeta projektu;
 - 24.2. sniedz atzinumu par izglītības, kultūras un sporta iestāžu nolikumiem;
 - 24.3. sniedz atzinumu par jauniešu izglītības un interešu centra nolikumu;
 - 24.4. sniedz atzinumu par Sporta centra nolikumu;
 - 24.5. iesniedz priekšlikumus izglītības, kultūras un sporta darba uzlabošanai;
 - 24.6. iesniedz priekšlikumus kultūras un sporta pulciņu izveidošanai un slēgšanai;
 - 24.7. iesniedz priekšlikumus par pieaugušo izglītību.
- Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas sēdes notiek katra mēneša otrajā trešdienā.

25. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :

- 25.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 25.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

26. 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 .

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

31. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

32. 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 .

33. 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 rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs kancelejas vadītājs.

34. 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

35. 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.

36. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un tajos jābūt norādītam :

36.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

36.2. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;

36.3. kas ir lēmuma projekta iesniedzējs, lēmuma projekta iesniedzēja paraksts un datums;

36.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

36.5. kad lēmuma projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

37. 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 36.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

38. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

39. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem un jāveic attiecīgi budžeta grozījumi.

40. 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.

41. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

42. 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.

43. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz Ls 1000 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 1000 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

44. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

45. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

46. 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.

47. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj dome .

48. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

49. 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

50. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

51. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas trešdienā.

52. 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.

53. Pašvaldības kanceleja 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.

54. Domes priekšsēdētājs:

54.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

54.2. dod vārdu ziņotājam;

54.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

54.4. vada debates;

54.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

54.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

54.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

55. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

55.1. ziņojums;

55.2. deputātu jautājumi;

55.3. debates;

55.4. ziņotāja galavārds;

55.5. priekšsēdētāja viedoklis,

55.6. balsošana;

55.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Ropažu novada iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

61. 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.

62. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

63. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

69. 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.

70. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

71. 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 nesaņem 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.

72. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

73. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

74. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

75. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

76. 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.

77. 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.

78. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības kanceleja.

79. 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.

80. Pašvaldības kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

81. 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.

82. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pašvaldības informatīvajā biļetenā „Ropažu Vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē Ropažu novada domes interneta mājas lapā.

Ropažu novada dome ne agrāk kā četras nedēļas un ne vēlāk kā sešas nedēļas pēc saistošo noteikumu pieņemšanas publicē laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” informāciju par šo noteikumu pieņemšanu, norādot to nosaukumu, pieņemšanas datumu un numuru, informāciju par iespēju iepazīties ar pilnu saistošo noteikumu tekstu, papildus var norādīt citu informāciju, lai nodrošinātu saistošo noteikumu publisku pieejamību.

83. 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

84. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem 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.

85. 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.

86. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

92. 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 jāriko par:

- 92.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 92.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 92.3. pašvaldības teritorijas plānojumu un tā grozījumiem;
- 92.4. sabiedrisko ēku būvniecību, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotāju intereses;
- 92.5. derīgo izrakteņu ieguves vietām, kuras var atstāt ietekmi uz pašvaldības iedzīvotājiem;
- 92.6. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.

93. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 92.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 93.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
- 93.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 93.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 93.4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 93.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 93.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 94.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 94.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 94.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 94.4. 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 vēršas pašvaldības domē .

95. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

96. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 96.1. tās datumu un termiņus;
- 96.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 96.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 96.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 96.5. minimālo iedzīvotāju skaitu (1% no Ropažu novadā deklarēto iedzīvotāju kopskaita), kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

97. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

98. Šā nolikuma 97.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija.

99. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- sociālais dienests;
- būvvalde;
- privatizācijas komisija.

99.1. Iepirkumu uzraudzības birojā apstrīd administratīvos aktus, kurus pieņēmusi pašvaldības Iepirkuma komisija.

99.2. Ropažu novada domē apstrīd administratīvos aktus, kurus pieņēmusi pašvaldības Dzīvojamās mājas privatizācijas komisija.

100. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, pašvaldības policijas priekšnieks un 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.

101. 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

102. Domei ir ģērboņzīmogs ar papildinātā Latvijas Republikas valsts mazā ģērboņa attēlu un domes pilnu nosaukumu.

103. 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.

104. 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.

105. Kancelejas vadītāja nodrošina novada domes ģērboņzīmoga lietošanu atbilstoši šī nolikuma prasībām un tā glabāšanu.

106. Būvvaldes zīmogu uzspiež uz būvvaldes izsniegtajām izziņām un komisiju par būvju pieņemšanai ekspluatācijā sēžu protokolu izrakstiem, ja šos dokumentus parakstījuši būvvaldes vadītāja vai būvinspektors.

107. Pagasttiesas ģērboņzīmogu lieto pagasttiesa saskaņā ar likumu “Par bāriņtiesām un pagasttiesām” un Ministru kabineta Bāriņtiesu un pagasttiesu darbības noteikumiem.

108. Sociālā dienesta zīmogu uzspiež uz sociālā dienesta sniegtajām izziņām, ja šos dokumentus parakstījuši Sociālās aprūpes komitejas priekšsēdētājs vai sociālā dienesta vadītājs.

109. Dzimtsarakstu nodaļas ģērboņzīmogu lieto dzimtsarakstu nodaļas vadītājs saskaņā ar likumu “Par civiltāvokļa aktiem”.

110. Sporta centra zīmogu lieto un sporta centra vadītāja izdotajām izziņām un citiem dokumentiem, ja tos parakstījis sporta centra vadītājs.

111. Izglītības un kultūras daļas zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ja tos parakstījis Izglītības un kultūras daļas vadītājs.

112. Ropažu novada pašvaldības policijas zīmogu uzspiež uz dokumentiem, ko parakstījis pašvaldības policijas priekšnieks vai tā norīkota amatpersona.

113. Iedzīvotāju reģistra zīmogu uzspiež uz dokumentiem, kurus parakstījis iedzīvotāju reģistra speciālists.

114. Ropažu novada uzņēmumu, iestāžu zīmogu glabāšanas un lietošanas kārtību nosaka katras iestādes vadītājs, ievērojot Latvijas Republikas likumdošanu.

Ropažu novada
domes priekšsēdētājs

Antons Cibuļskis