



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 1.septembrī

Apstiprināts

*Ropažu novada pašvaldības domes
01.09.2021. sēdē (protokols Nr. 10, 38.§)*

Ropažu novada pašvaldības policijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu
un likuma "Par pašvaldībām" 21. panta
pirmās daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības policijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Latvijas Republikas likums "Par policiju", citi Latvijas Republikas normatīvie akti un starptautiskie līgumi, kam pievienojusies Latvijas Republika, Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) saistošie noteikumi un lēmumi, kā arī šis nolikums.
2. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības policijas (turpmāk – Iestāde) padotību, kompetenci un struktūru.
3. Iestāde ir Ropažu novada pašvaldības izveidota iestāde sabiedriskās kārtības nodrošināšanai un citu tiesību aizsardzības uzdevumu izpildei Ropažu novada administratīvajā teritorijā diennakts režīmā.
4. Iestādei ir sava simbolika, zīmogs ar Ropažu novada mazā ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu, noteikta parauga veidlapas.
5. Iestādes juridiskā adrese: Acones iela 4, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130.
6. Iestādes darbinieku personāla lietas kārtā pašvaldības administrācijas personāla speciālists.
7. Iestāde ir tieši pakļauta Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
8. Iestādē var tikt izveidotas zemāka līmeņa struktūrvienības.
9. Struktūrvienību izveidi un to pakļautību nosaka Iestādes priekšnieks, saskaņojot ar Izpilddirektoru.
10. Iestādes amatu vietu skaitu ar lēmumu apstiprina Dome.

II. Iestādes struktūra un darba organizācija

11. Iestādes struktūru veido iecirkņi un nodaļas.
12. Iestādi vada tās priekšnieks, kurš ir tieši pakļauts Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
13. Iestādes priekšnieka pienākumus un atbildību darba līgumā un amata aprakstā nosaka Izpilddirektors
14. Iestādes priekšnieks:
 - 14.1. vada Iestādes darbu, nodrošinot Iestādes darbības nepārtrauktību un atbild par tās funkciju un uzdevumu izpildi,
 - 14.2. nosaka Iestādes darba organizācijas un darbības prioritāros virzienus;
 - 14.3. izstrādā Iestādes tiešo un atbalsta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamā finansējuma pamatojuma dokumentus, kurus iesniedz pašvaldībā noteiktajā kārtībā Iestādes budžeta apstiprināšanai;
 - 14.4. pārrauga Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanas likumību, racionalitāti un lietderību,
 - 14.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu;
 - 14.6. izstrādā un apstiprina Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot to atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 14.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, slēdz darba līgumus,
 - 14.8. izdod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 14.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību iestādēs (institūcijās) vai nevalstiskajās organizācijās;
 - 14.10. Iestādes vārdā izdod un izsniedz iestādes pārstāvības pilnvaras, un apstiprinātā budžeta ietvarā slēdz līgumus Policijas darbības nodrošināšanai;
 - 14.11. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN.
15. Iestādes personālsastāvā ir:
 - 15.1. darbinieki, kuriem ir likumā "Par policiju" noteiktās pašvaldības policijas darbinieka pilnvaras (turpmāk – amatpersona);
 - 15.2. darbinieki, kuriem nav likumā "Par policiju" noteikto pašvaldības policijas darbinieka pilnvaru.
16. Amatpersona stājas amatā pēc kvalifikācijas pārbaudījuma nokārtošanas.

III. Iestādes funkcijas, galvenie uzdevumi un kompetence

17. Iestādes funkcijas:
 - 17.1. nodrošināt personu un sabiedrības drošību;
 - 17.2. novērst administratīvos pārkāpumus un citus likumpārkāpumus;
 - 17.3. veikt preventīvos pasākumus likumpārkāpumu novēršanā; ja ar saviem spēkiem nav iespējams novērst likumpārkāpumu veicinošos apstākļus, informē par tiem Domi vai tās uzdevumā attiecīgās kompetentās institūcijas un sadarbojas ar tām šo apstākļu novēršanā;
 - 17.4. savas kompetences ietvaros izmeklēt un atklāt administratīvos pārkāpumus, noskaidrot personas, kas izdarījušas administratīvos pārkāpumus, piemērot administratīvos sodus un organizēt to izpildi;
 - 17.5. sniegt palīdzību iestādēm, privātpersonām un personu apvienībām to tiesību aizsardzībā un ar likumu noteikto pienākumu realizācijā normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
18. Iestādes uzdevumi:

- 18.1. kontrolēt, kā tiek ievēroti Latvijas Republikas likumi, Ministru kabineta noteikumi un pašvaldības saistošie noteikumi, par kuru pārkāpšanu paredzēta administratīvā atbildība un savas kompetences ietvaros piemērot administratīvos sodus;
- 18.2. novērst un pārtraukt sabiedriskās kārtības pārkāpumus. Ja ar Iestādes spēkiem tos novērst vai pārtraukt nav iespējams, nekavējoties par to informēt Valsts policiju;
- 18.3. veikt preventīvus pasākumus likumpārkāpumu novēršanai, nepieciešamības gadījumā informēt par tiem kompetentās institūcijas un sadarboties ar tām šo apstākļu novēršanā;
- 18.4. veikt nepieciešamos pasākumus likumpārkāpuma novēršanai, pārkāpēja aizturēšanai, notikuma vietas apsargāšanai, nekavējoties par to paziņot Valsts policijai, kā arī nodot tai likumpārkāpēju un ar notikumu vai personu saistītās mantas un dokumentus;
- 18.5. sniegt palīdzību, tai skaitā pirmo medicīnisko palīdzību, personām, kuras cietušas likumpārkāpuma rezultātā, nelaimes gadījumā vai atrodas bezpalīdzības stāvoklī;
- 18.6. nodrošināt atrasto un Iestādei nodoto dokumentu, mantu, vērtspapīru un cita īpašuma saglabāšanu līdz tā nodošanai īpašniekam vai kompetentai institūcijai;
- 18.7. reģistrēt informāciju par pārkāpumiem un personām, kuras tos izdarījušas, kā arī Iestādes veiktos pasākumus saistībā ar šo informāciju. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieprasīt un saņemt, kā arī izsniegt informāciju;
- 18.8. saskaņā ar kompetento iestāžu vai institūciju un to amatpersonu norādījumiem piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, glābšanas darbos, palīdzības sniegšanā cietušajiem;
- 18.9. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā uzraudzīt un kontrolēt ceļu satiksmi reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu un izpildi;
- 18.10. novērst tūlītējus draudus, ja persona, kas atrodas mājoklī vai tā tuvumā, var nodarīt kaitējumu aizsargājamās personas dzīvībai, brīvībai vai veselībai, līdz tiesa izskata jautājumu par pagaidu aizsardzību pret vardarbību;
- 18.11. saskaņā ar Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) norādījumiem veikt citus pašvaldības uzdevumus, kuri ietilpst Iestādes kompetencē.
19. Iestāde, nodrošinot sabiedrisko kārtību, sadarbojas ar citām tiesībsargājošajām iestādēm.
20. Iestāde atbilstoši kompetencei ir tiesīga:
 - 20.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Iestādes uzdevumu veikšanai;
 - 20.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
 - 20.3. pārstāvēt Iestādes intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir pašvaldības policijas kompetencē;
 - 20.4. slēgt šajā nolikumā minētos līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai;
 - 20.5. sniegt Domei, Domes pastāvīgajām komitejām un komisijām priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot lēmumu projektus Iestādes kompetences jomā;
 - 20.6. organizēt darba grupu sanāksmes un seminārus Iestādes kompetencē esošo jautājumu ietvaros;
 - 20.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Manta un finanšu līdzekļi

21. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 21.1. Ropažu novada pašvaldības apstiprinātais Iestādes budžets;
 - 21.2. ieņēmumi no Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
22. Iestādei atbilstoši apstiprinātajam budžetam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iegādāties savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo mantu un segt citus ar iestādes darbību saistītus izdevumus.
23. Iestādes uzdevumu veikšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru apstiprina Dome kārtējā Ropažu novada pašvaldības budžetā.

24. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Ropažu novada pašvaldība, un tie nevar pārsniegt Iestādes izdevumus, kuri saistīti ar šo pakalpojumu sniegšanu.

V. Darbības kontrole un uzraudzība, tiesiskuma nodrošināšana

25. Iestāde reizi gadā sniedz pārskatu par funkciju izpildi Domei un Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

26. Iestādes priekšnieks nosaka individuālo pilnvarojumu un tā saņemšanas kārtību amatpersonām izskatīt lietas Iestādes vārdā.

27. Iestādes amatpersonas pieņemtā lēmuma iepriekšējo pārbaudi veic hierarhiski augstāka vai cita Iestādes priekšnieka norīkota amatpersona.

28. Pieņemtā lēmuma pēcpārbaudi veic hierarhiski augstāka amatpersona vai cita Iestādes priekšnieka norīkota amatpersona.

29. Iestādes amatpersonu uzsāktajos administratīvajos pārkāpumu procesos un tajos pieņemtajos lēmumos, saņemtās pārsūdzības izskata un lēmumus pieņem policijas priekšnieks vai kāda no viņa norīkotām amatpersonām, kā augstāka amatpersona.

VI. Noslēguma jautājumi

30. Iestādes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

31. Atzīt par spēku zaudējušu 26.01.2021. ar Garkalnes novada Domes lēmumu (protokols Nr.68,9.§) apstiprināto Garkalnes novada pašvaldības policijas nolikumu.

32. Atzīt par spēku zaudējušu 29.01.2020. ar Ropažu novada Domes lēmumu (protokols Nr.2,24.§) apstiprināto Ropažu novada pašvaldības policijas nolikumu.

33. Atzīt par spēku zaudējušu 23.03.2016. ar Stopiņu novada Domes lēmumu (protokols Nr.71) apstiprināto Stopiņu novada pašvaldības policijas nolikumu.

34. Iestādes nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes priekšnieks sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne