



**Latvijas Republika**  
**STOPIŅU NOVADA DOME**  
**Reģ. Nr 90000067986**  
**Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV 2130**  
**Talr. 67910518, fakss 67910532**

---

**Stopiņu novadā**

2017.gada 5.jūlijā  
Stopiņu novadā

**Nr. 12/17**  
(protokols Nr.3, p.2)  
(ar 27.09.2017. precizējumiem  
Protokols Nr. 9, p.7.5.)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:  
Stopiņu novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.4/18  
(prot. 11.04.18. Nr.23, 6.5.p.), spēkā no 17.04.2018.*

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

**„Stopiņu novada pašvaldības nolikums”**

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

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

1. Stopiņu novads ir vienota un nedalāma teritoriāla vienība, kuras sastāvā ietilpst sekojoši ciemi: Cekule, Dreiliņi, Dzidriņas, Līči, Saurieši, Rumbula, Upeslejas, Ulbroka, Vālodzes.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns - 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 un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
  - 4.1. Finanšu komiteja, kurā ir 9 locekļi;
  - 4.2. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteja, kurā ir 7 locekļi;
  - 4.3. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja, kurā ir 7 locekļi;
  - 4.4. Attīstības komiteja, kurā ir 7 locekļi;
  - 4.5. Zemes un mežu īpašumu komiteja, kurā ir 6 locekļi.

5. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, kurš nav ilgāks par domes pilnvaru termiņu.
6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 6.1. Stopiņu novada dome (turpmāk tekstā - Administrācija);
  - 6.2. Ulbrokas vidusskola;
  - 6.3. Stopiņu pamatskola;
  - 6.4. Ulbrokas Mūzikas un mākslas skola;
  - 6.5. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;
  - 6.6. Bāriņtiesa;
  - 6.7. Sociālais dienests;
  - 6.8. Gaismas internātpamatskola;
  - 6.9. Upesleju internātpamatskola - rehabilitācijas centrs;
  - 6.10. Būvvalde;
  - 6.11. Pašvaldības policija;
  - 6.12. Ulbrokas kultūras nams, kura sastāvā darbojas:
    - 6.12.1. Stopiņu novada muzejs;
  - 6.13. Ulbrokas sporta komplekss, kura sastāvā darbojas:
    - 6.13.1. Stopiņu baseins;
  - 6.14. Ulbrokas bibliotēka;
  - 6.15. Sauriešu bibliotēka;
  - 6.16. Dienas centrs „Upeslejas”;
  - 6.17. Dienas centrs „Saurieši”;
  - 6.18. Dienas centrs „Ulbroka”;
  - 6.19. Dienas centrs "Cekule”;
  - 6.20. Dienas centrs "Liči”;
  - 6.21. Tautas lietišķās mākslas studija “Ulbroka”.

Pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata.

7. Pašvaldības Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
  - 7.1. Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 7.2. Juridiskās nodaļa;
  - 7.3. Finanšu vadības, analīzes un grāmatvedības nodaļa;
  - 7.4. Kanceleja;
  - 7.5. Attīstības, plānošanas un projektu nodaļa;
  - 7.6. Sabiedrisko attiecību speciālists;
  - 7.7. Izglītības speciālists;
8. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:
  - 8.1. „Stopiņu ambulance”;
  - 8.2. „Saimnieks”.
9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
  - 9.1. *(Svītrots)*
  - 9.2. SIA „Getliņi Eko” (2.08%),
  - 9.3. SIA „Stopiņu kolektors” (20,11%).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: Stopiņu novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.4/18 (prot. 11.04.18. Nr.23, 6.5.p.), spēkā no 17.04.2018.)*

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 10.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 10.2. biedrība “Pierīgas pašvaldību apvienība”;
  - 10.3. biedrība “Stopiņu Salaspils partnerība”.
11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
  - 11.1. Vēlēšanu komisiju;
  - 11.2. Administratīvo komisiju;
  - 11.3. Iepirkumu komisiju;
  - 11.4. Izsoles komisiju;
  - 11.5. Salaspils sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju; (*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: Stopiņu novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.4/18 (prot. 11.04.18. Nr.23, 6.5.p.), spēkā no 17.04.2018.*)
  - 11.6. Satiksmes drošības, ceļu apsaimniekošanas un ceļu pārņemšanas komisiju;
  - 11.7. Korupcijas novēršanas komisiju;
  - 11.8. Maksas pakalpojumu aprēķināšanas komisiju;
  - 11.9. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
  - 11.10. Stopiņu novada Medību koordinācijas komisija;
  - 11.11. Izglītības, valsts budžeta mērķdotāciju, pašvaldības finansējuma sadales kārtības un tarifkācijas saskaņošanas pašvaldības izglītības iestādēm komisija.
12. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domē apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
  - 12.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 12.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, pienākumus un tiesības;
  - 12.3. komisijas kompetenci;
  - 12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 12.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
13. Dome, ne retāk kā vienu reizi kalendārajā gadā, uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu.

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

14. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
  - 14.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 14.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 14.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 14.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 14.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
  - 14.6. koordinē pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
  - 14.7. saskaņo lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba, dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 14.8. kontrolē pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
  - 14.9. koordinē personāla politikas vadlīniju izstrādi no pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs un aģentūrās;

- 14.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus
  - 14.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 14.12. pārstāv Stopiņu novada pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
  - 14.13. pārstāv pašvaldību kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja;
  - 14.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 14.15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 14.16. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 14.17. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 14.18. organizē Civiltiesā aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā noteikto civiltiesā aizsardzības uzdevumu izpildi; (*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: Stopiņu novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.4/18 (prot. 11.04.18. Nr.23, 6.5.p.), spēkā no 17.04.2018.*)
  - 14.19. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
15. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 16.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 16.3. koordinē komisiju darbību;
  - 16.4. pēc komisiju priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
  - 16.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 16.6. kontrolē fizisku un juridisku personu iesniegumu aprīti pašvaldības struktūrvienībās;
  - 16.7. izpilda citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
17. Rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāju izdod un paraksta priekšsēdētāja vietnieks.
18. Izpilddirektors, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
- 18.1. organizē Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu izpildi;
  - 18.2. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 18.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru un uzņēmumu izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu, sagatavo priekšlikumus pašvaldības iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšanai;
  - 18.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 18.5. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī paraksta darba līgumus un koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, virza budžeta finansēto institūciju darba samaksas un materiālās stimulēšanas paraugdokumentu izstrādi;
  - 18.6. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;

- 18.7. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietojumu pašvaldības iestādēs, nodrošina informācijas tehnoloģijas drošības pārvaldību pašvaldībā;
  - 18.8. nodrošina pašvaldības iestāžu iekšējo procesu kvalitātes pilnveidošanu;
  - 18.9. pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 18.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
  - 18.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 18.12. atbild par pašvaldības nekustamā un kustamā īpašuma tehniskā stāvokļa un pašvaldības funkciju veikšanai nepieciešamā materiāli tehniskā nodrošinājuma atbilstības uzraudzību;
  - 18.13. atbild par pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, savlaicīgiem infrastruktūras remontdarbiem, ceļu, ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanu, teritorijas labiekārtošanas darbu plānošanu un pārraudzību, pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu un infrastruktūras stratēģisku attīstību;
  - 18.14. organizē un atbild par pašvaldības kompetencē esošo ugunsdrošības pasākumu ievērošanu;
  - 18.15. atbild par statistikas datu savlaicīgu iesniegšanu citām valsts pārvaldes iestādēm;
  - 18.16. kontrolē un uzrauga un atbild par Iepirkuma procedūras rezultātā noslēgto līgumu, kur pašvaldība ir kā pasūtītāja pārstāvis, izpildi;
  - 18.17. atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
  - 18.18. saskaņā ar saistošajiem noteikumiem par budžetu un šiem noteikumiem, pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju, rosina iepirkuma procedūras pašvaldības vajadzībām veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
  - 18.19. izvērtē, un ņemot vērā lietderības apsvērumus, nodrošinot pašvaldības īpašumu racionālu izmantošanu un novada teritorijas attīstību, skaņo, atsaka skaņot vai izsniedz noteikumus, būvniecības iecerēm, būvprojektiem, kas skar pašvaldības īpašumus un infrastruktūras objektus;
  - 18.20. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tajā skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnikas izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
  - 18.21. Domes lēmumos noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 18.22. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt:
    - 18.22.1. pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas līgumus, ja Dome noteikusi nomas maksas apmēru;
    - 18.22.2. objektu, kur pašvaldība ir kā pasūtītājs, nomas priekšmeta, būvlaukuma, objekta ekspluatācijā nodošanas pieņemšanas aktus;
    - 18.22.3. ielu tirdzniecības atļaujas;
    - 18.22.4. izziņas par nekustamā īpašuma parāda esamību/neesamību pašvaldības budžetam, izziņas par atteikumu no nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesībām;
  - 18.23. Izpilddirektoram ir tiesības izdot administratīvos aktus šādos jautājumos:
    - 18.23.1. par publisko pasākumu rīkošanu;
    - 18.23.2. par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā;
  - 18.24. Uz izpilddirektoru attiecas pienākumi un ierobežojumi, kas noteikti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
  - 18.25. izpilda citus domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka uzliktos 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 Finanšu vadības, analīzes un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

20. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki pašvaldības budžeta ietvaros saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem, domes lēmumiem, priekšsēdētāja rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, štatu sarakstiem un koplīgumu.

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

21. Domes deputātus komitejās ievēl atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.
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. sniedz atzinumus par pašvaldības nedzīvojamo telpu nomu;
  - 22.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 22.8. organizē gada pārskata izstrādi;
  - 22.9. izskata jautājumus par nekustamā īpašuma nodokļu atvieglojumu piešķiršanu.
23. Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
  - 23.1. par sociālo palīdzību;
  - 23.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 23.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
  - 23.4. par komunālajiem pakalpojumiem;
  - 23.5. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 23.6. par dzīvojamā fonda uzturēšanu;
  - 23.7. pārrauga dzīvokļu sadali un maiņu, kā arī sagatavo šo jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;
  - 23.8. par pašvaldības palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā, veic palīdzības reģistra uzturēšanu un aktualizēšanu;
  - 23.9. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
  - 23.10. kontrolē sociālās un veselības aprūpei paredzēto līdzekļu izlietošanu.
24. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē

jautājumus:

- 24.1. kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un reliģiskos jautājumus;
  - 24.2. izskata savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, darba grupu, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejai;
  - 24.3. organizē piedalīšanos Latvijas mēroga rīkotajos kultūras un sporta pasākumos, kā arī kultūras un sporta darbu novadā;
  - 24.4. apzina, apkopo un sistematizē novada kultūrvēsturiskos materiālus, veicina tradīciju veidošanos; sadarbībā ar Novada attīstības komiteju risina novada teritorijā esošo pieminekļu, parku un apstādījumu uzturēšanas jautājumus;
  - 24.5. seko un kontrolē izglītības iestāžu, dienas centru, bibliotēku, muzeja darbu novadā, organizē iedzīvotājiem mūžizglītības iespējas.
25. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 25.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 25.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 25.3. teritorijas apstādījumu plānošanu;
  - 25.4. dabas piesārņojumu novada teritorijā;
  - 25.5. nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu un adrešu piešķiršanu novada teritorijā;
  - 25.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 25.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju,
  - 25.8. izskata ieteikumus par teritoriālās attīstības projektu;
  - 25.9. izskata jautājumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas lietderību;
  - 25.10. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
26. Zemes un mežu īpašumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 26.1. par pašvaldības zemes nomu;
  - 26.2. par zemes reformas un privatizācijas jautājumiem;
  - 26.3. par pašvaldības zemju apsaimniekošanas un izmantošanas kārtību;
  - 26.4. par zemes iegādi LR nepilsoņiem;
  - 26.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
  - 27.3. domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome;
  - 27.4. 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;
  - 27.5. komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Domes kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā

- pašā laikā, kad ir domes sēdes;
- 27.6. Domes priekšsēdētāja nozīmēts administrācijas darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu;
  - 27.7. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 27.8. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 27.9. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 27.10. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 27.11. kārtō komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 27.12. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
28. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
  29. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
    - 29.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
    - 29.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
    - 29.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
    - 29.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
    - 29.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
  30. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus izsniedz deputātiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
  31. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
  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. Komiteju sēdes ir atklātas. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Komiteju sēžu protokolus paraksta komitejas vadītājs un visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Protokoli glabājas pie tam pilnvarotas personas. Domes administratīvajā daļā komiteju materiāli jāiesniedz 3 dienu laikā pēc attiecīgās sēdes. Protokolu izrakstu izsniedz un apliecina administrācijas darbinieks, kura darba pienākumos ir domes dokumentu kopiju un izrakstu apliecināšana.
  34. 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.
  35. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) 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

36. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
37. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
  - 37.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
  - 37.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  - 37.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 37.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 37.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
38. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai domes juridiskās daļas darbiniekam vai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projekts, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, jāiesniedz pašvaldības juristam atzinuma sniegšanai par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
39. 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.
40. 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.
41. Ar Domes sēdes darba kārtību, Domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un izziņas materiāliem domes deputāti var iepazīties ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
42. Ja pastāvīgajā 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. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus, kuriem, saskaņā ar pašvaldības iepirkumu reglamentējošiem normatīviem aktiem, nav jārīko konkurss.

44. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanai pilnvaroto personu un termiņu.

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

45. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
46. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
47. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā- vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
48. Pašvaldības sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdē jāpiedalās domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Nepieciešamības gadījumā Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina Domes priekšsēdētājs.
49. Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā- vietnieks:
- 49.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 49.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 49.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 49.4. vada debates;
  - 49.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 49.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 49.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
50. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 50.1. ziņojums;
  - 50.2. deputātu jautājumi;
  - 50.3. debates;
  - 50.4. ziņotāja galavārds;
  - 50.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 50.6. balsošana;
  - 50.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
51. 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.
52. 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.
53. 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.

54. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
55. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
56. 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.
57. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
58. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
63. 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.
64. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
65. 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 nekā 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.

66. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
67. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
68. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
69. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana ir pieļaujama likuma "Par pašvaldībām" 40. panta noteiktajos gadījumos. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
70. Ja ir nepieciešams kvalificētais balsu skaits 2/3, balsu skaita apaļošanā tiek pielietota vispārēja matemātikas apaļošanas metode un konkrēti:
  - 70.1. no 9 balsīm 2/3 ir 6 balsis;
  - 70.2. no 10 balsīm 2/3 ir 7 balsis;
  - 70.3. no 11 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
  - 10.4. no 12 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
  - 10.5. no 13 balsīm 2/3 ir 9 balsis;
  - 10.6. no 14 balsīm 2/3 ir 10 balsis;
  - 10.7. no 15 balsīm 2/3 ir 10 balsis.
70. 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.
71. Domes sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
72. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi 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.
73. 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 laikrakstā.
74. Domes sēžu protokolu izrakstus pilnvarotas parakstīt Stopiņu novada domes sekretāres, ievērojot 06.05.2010. likumu "Dokumentu juridiskā spēka likums" un 28.09.2010. MK noteikumus Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".

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

75. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir

iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst.11:00-13:00 un no plkst. 14:00 - 19:00, un ceturtdienās no plkst.9:00-13:00 un no plkst. 14:00 - 17:00.

76. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, vai pēc iepriekšējas vienošanās, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.
77. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.
78. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Ja informācija nav vispārpieejama, personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
79. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
80. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
81. 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.
82. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
83. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā. Domes amatpersonas un darbinieki savā darbībā ievēro 23.03.2000. likumu "Fizisko personu datu aizsardzības likums".
84. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

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

- 85.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 85.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 85.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 85.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 85.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - 85.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
86. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 90.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 86.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
  - 86.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 86.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - 86.4. budžetu un nodokļu maksājumiem un atbrīvojumiem no tiem;
  - 86.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
87. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 87.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 87.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 87.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 87.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

88. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
89. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 89.1. tās datumu un termiņus;
  - 89.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 89.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 89.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 89.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, 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**

90. 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.

91. Šā nolikuma 94.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu pašvaldības domei.
92. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu pašvaldības domei.
93. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

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

94. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
95. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota pašvaldības iestāžu vai aģentūru valdījumā, tās izveidojot, kā arī iestāžu un aģentūru darbības laikā iegūtā manta, ir pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus).
96. Jebkurai pašvaldības amatpersonai un darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret tās rīcībā nodoto pašvaldības mantu un izmantot to tikai amata pienākumu pildīšanai, kā arī izbeidoties amata vai darba pilnvarām, tās pienākums ir saņemto mantu atdot iestādei pēdējā pilnvaru dienā, vai konkrētās institūcijas vadītāja noteiktajā kārtībā.
97. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, pašvaldības administrācijas finansējums utt.).
98. Atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī vērtība nepārsniedz EUR 700,00 (septiņi simti euro), dod pašvaldības domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks, bet kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz EUR 700,00 (septiņi simti euro) – Dome.
99. Tiesības lemt par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos slēgt dāvinājuma (ziedojuma) līgumus, ir Stopiņu novada Domei.
100. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu pašvaldība, ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.

## **X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

101. Atzīt par spēku zaudējušiem Stopiņu novada domes 2009.gada 26. jūnija saistošos noteikumus "Stopiņu novada pašvaldības nolikums" un grozījumus nolikumā.

Stopiņu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

Vita Paulāne