



**Mārupes novada Dome
SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 11/2016
Mārupē**

*Apstiprināti ar Mārupes novada domes
2016. gada 27. aprīļa
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 44*

*Precizēti ar Mārupes novada domes
2016.gada 26. maija
sēdes Nr. 6 lēmumu Nr.47*

*Precizēti ar Mārupes novada domes
2016. gada 29. jūnija
sēdes Nr. 7 lēmumu Nr. 41*

MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

*Ar grozījumiem: Mārupes novada Domes 2017.gada 22.februāra saistošie noteikumi
Nr.9/2017, spēkā no 2017.gada 25.februārī
Mārupes novada Domes 2017.gada 14.jūnija saistošie noteikumi Nr.22/2017;
spēkā no 2017.gada 21.jūnija
Mārupes novada Domes 2018.gada 26.septembra saistošie noteikumi Nr.14/2018,
spēkā no 2018.gada 13.oktobra
Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra saistošie noteikumi Nr.3/2019,
spēkā no 2019.gada 9.marta*

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

1. Mārupes novada pašvaldības administratīvais centrs ir Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads.
2. Mārupes novads ir nedalāma teritoriāla vienība, kuras sastāvā ietilpst sekojoši ciemi:
 - 2.1. Mārupes ciems;
 - 2.2. Jaunmārupes ciems;
 - 2.3. Skultes ciems;
 - 2.4. Tīraines ciems;
 - 2.5. Vētras ciems.
3. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas:

- 3.1. pieņem lēmumus;
- 3.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;
- 3.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu, un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
- 3.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu.
4. Dome sastāv no 17 (septiņpadsmit) deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 5.1. Finanšu komiteju 17 (septiņpadsmit) locekļu sastāvā;
 - 5.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā;
 - 5.3. Attīstības un vides jautājumu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā. 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.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2017.gada 14.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.22/2017/

6. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata. Nolikumā norāda:
 - 6.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 6.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 6.3. komisijas kompetenci;
 - 6.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 6.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 6.6. citu informāciju, kuru dome uzskata par svarīgu.
7. Domes darbu nodrošina administrācija – pašvaldības dibināta iestāde, kura nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācija darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu.
8. Domes administrācijas darbu vada izpilddirektors.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3/2019/

9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 9.1. Izglītības iestādes:
 - 9.1.1. Mārupes vidusskola;
 - 9.1.2. Mārupes pamatskola;
 - 9.1.3. Mārupes novada Skultes sākumskola;
 - 9.1.4. Jaunmārupes pamatskola;
 - 9.1.5. Pirmskolas izglītības iestāde „Lienīte”;
 - 9.1.6. Pirmskolas izglītības iestāde „Zeltrīti”;
 - 9.1.7. Pirmskolas izglītības iestāde „Mārzemīte”;
 - 9.1.8. Mārupes mūzikas un mākslas skola.
 - 9.2. Kultūras un sporta iestādes:
 - 9.2.1. Mazcenu bibliotēka;
 - 9.2.2. Mārupes Kultūras nams;
 - 9.2.3. Mārupes Sporta centrs.
 - 9.3. Sociālā atbalsta un kārtības iestādes:
 - 9.3.1. Mārupes novada Sociālais dienests;
 - 9.3.2. Mārupes novada pašvaldības policija;
 - 9.3.3. Mārupes novada Bāriņtiesa;
 - 9.4. Pārējās iestādes:
 - 9.4.1. Mārupes novada pašvaldības administrācija;
 - 9.4.2. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 9.4.3. Mārupes novada Būvvalde;
 - 9.4.4. Izglītības dienests;
 - 9.4.5. Mārupes novada pašvaldības īpašumu pārvalde;

9.4.6. Mārupes novada Vēlēšanu komisija.

/ Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2018.gada 26.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.14/2018/

10. Ikvienas Pašvaldības iestādes darbību reglamentē attiecīgās iestādes nolikums, kuru ar lēmumu apstiprina dome. Visiem Pašvaldības iestāžu nolikumiem ir jābūt publiski pieejamiem Mārupes novada pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

11.1. AS „Mārupes komunālie pakalpojumi”.

12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

12.1. SIA „Rīgas aprīņķa avīze”.

13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

13.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

13.2. Biedrībā „Publiskās un privātās partnerības asociācija”;

13.3. Latvijas Atkritumu apsaimniekotāju asociācija;

13.4. Pierīgas pašvaldību apvienība;

13.5. Biedrībā „Pierīgas partnerība”;

13.6. Biedrībā „Vidzemes tūrisma asociācija”.

14. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome nodrošina iekšējo auditu.

15. Mārupes novada pašvaldības attīstības programmas un tās stratēģisko dokumentu īstenošanai ir izveidotas šāds pastāvīgās konsultatīvās padomes:

16.1. Tūrisma konsultatīvā padome;

16.2. Sporta un aktīvās atpūtas konsultatīvā padome;

16.3. Izglītības konsultatīvā padome.

16.4. Kultūrvides konsultatīvā padome;

16.5. Uzņēmējdarbības konsultatīvā padome;

16.6. Marketinga konsultatīvā padome;

16.7. Labiekārtošanas konsultatīvā padome.

Izveidotās pastāvīgās konsultatīvās padomes darbojas saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

16. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem izveido un uztur:

16.1. Mārupes novada informatīvo izdevumu „Mārupes Vēstis”, kurš tiek izdots saskaņā ar nolikumu;

16.2. Mārupes novada pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni www.marupe.lv;

16.3. Minētajos saziņas līdzekļos tiek publicēta pašvaldības informācija par aktuāliem jaunumiem novadā un domē, kā arī informācija, kas ir publicējama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

16.4. Domes deputātiem ir tiesības izmantot saziņai ar iedzīvotājiem gan Mārupes novada informatīvo izdevumu „Mārupes Vēstis”, gan Mārupes novada pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni www.marupe.lv, vienā reizē izvietojot ne vairāk kā vienu rakstu, kas nav saistīts ar politisko aģitāciju un kurš nepārsniedz 3500 rakstu zīmes datorsalikumā (MS Word programmā, burtu lielums 12 pt, Times New Roman).

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

17.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

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

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

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

17.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

- 17.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 17.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 17.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 17.9. izlemj domei adresētās korespondences virzību un nosaka sagatavojamās atbildes dokumenta veidu;
- 17.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 17.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 17.12. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībā vai arī ar rīkojumu pilnvaro vietnieku veikt šīs funkcijas;
- 17.13. Paraksta darba līgumu uz nenoteiktu laiku ar izpilddirektoru;
- 17.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
18. Domes priekšsēdētājam ir pirmā paraksta tiesības.
19. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kura amats ir algots. Priekšsēdētāja vietnieks saņem darba samaksu par savu pienākumu pildīšanu.
20. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 20.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 20.2. koordinē komisiju un darba grupu darbību;
 - 20.3. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 20.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas darbiniekus, iestāžu un uzņēmumu pārstāvjus, un pieaicinātos speciālistus, un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 20.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 20.6. organizē un vada domes, un administrācijas pretkorupcijas pasākumus un pašvaldības darba atklātības uzlabošanu;
 - 20.7. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
21. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir pirmā paraksta tiesības.
22. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 22.1. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 22.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības iestāžu, izņemot izglītības iestāžu, darbiniekiem;
 - 22.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības iestāžu, izņemot izglītības iestāžu, darbiniekus;
 - 22.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 22.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem un administrācijas darbiniekiem;
 - 22.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 22.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 22.8. pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 22.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu, izņemot izglītības iestāžu, lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 22.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs, un jautājumu apspriešanā;
 - 22.11. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu ceturksnī;
 - 22.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 22.13. iesniedz priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;

- 22.14. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
- 22.15. atbild par domes ēkas tehnisko stāvokli un domes funkciju veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu;
- 22.16. organizē un ir atbildīgs par dažādu investīciju projektu izstrādi;
- 22.17. organizē un ir atbildīgs par publiskās apspriešanas norisi pašvaldības teritorijā, ja ar domes lēmumu par atbildīgu nav nozīmēta cita pašvaldības amatpersona;
- 22.18. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 22.19. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma, atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai, izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 22.20. saskaņā ar domes lēmumiem vai priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3/2019/
23. Izpilddirectoram ir pirmā paraksta tiesības.
24. */Svītrots ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3/2019/*
25. */Svītrots ar Mārupes novada Domes 2017.gada 22.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.9/2017/*
26. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirector 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

27. Dome no domes deputātiem ievēl pastāvīgās komitejas, kuras:
 - 27.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē;
 - 27.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;
 - 27.3. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā kontrolē pašvaldības iestāžu darbu;
 - 27.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejai;
 - 27.5. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
 - 27.6. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam.
28. 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 - iespēju robežās proporcionāli katras politiskās partijas ievēlēto deputātu skaitam.
29. Pašvaldības iestāžu, institūciju, uzņēmumu, komisiju un amatpersonu darbības kontroli saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” nosacījumiem un šī nolikuma noteikumiem veic attiecīgā domes komiteja.
30. Finanšu komiteja sagatavo izskatīšanai lēmuma projektus, kuri ir saistīti ar finansiālajiem jautājumiem:
 - 30.1. dod atzinumu par budžeta projektu;
 - 30.2. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 30.3. dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, personāla jautājumiem, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 30.4. dod priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 30.5. dod priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
 - 30.6. dod atzinumu par gada pārskatu.
31. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 31.1. par sociālo palīdzību;
 - 31.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 31.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

- 31.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 31.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 31.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 31.7. bērnu tiesību un aizsardzības jautājumus;
- 31.8. savas kompetences ietvaros izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 31.9. kontrolē sociālā dienesta finanšu līdzekļu izlietojuma lietderību un likumību;
- 31.10. sniedz atzinumu par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem saistībā ar interešu izglītības programmu apstiprināšanu.
32. Attīstības un vides jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 32.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 32.2. zemes lietām;
 - 32.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 32.4. teritorijas apstādījumu plānošanu un teritorijas labiekārtošanu;
 - 32.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 32.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 32.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 32.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 32.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu izmantošanu, tai skaitā nomu;
 - 32.10. par novada teritorijā radīto atkritumu apsaimniekošanu (savākšanu, transportēšanu, šķirošanu un c.);
 - 32.11. par vides jautājumiem – vides piesārņojumu, trokšņiem, īsteno vispārējo vides pārraudzību;
 - 32.12. par meliorācijas sistēmu uzturēšanu un kopšanu;
 - 32.13. par AS „Mārupes komunālie pakalpojumi” attīstību.
- /Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2017.gada 14.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.22/2017/*
33. *Svītrots Mārupes novada Domes 2017.gada 14.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.22/2017*
34. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 34.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 34.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
35. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
36. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens 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. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
37. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam administrācijas darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
38. Atbildīgais domes administrācijas darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 38.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 38.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 38.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

- 38.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 38.5. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 38.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 38.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
39. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Ja komitejas priekšsēdētājs atrodas ilgstošā prombūtnē, kas pārsniedz 2 (divas) nedēļas, tad uz šo laiku uz komitejas priekšsēdētāja vietnieku ir attiecināmi nolikuma 41. punkta nosacījumi.
40. Komitejas priekšsēdētāja, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāja, amats ir algots. Komitejas priekšsēdētājs:
- 40.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 40.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 40.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 40.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 40.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
41. Ja komitejas priekšsēdētājs (izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju) tiek atbrīvots no komitejas priekšsēdētāja amata, tad jauns komitejas priekšsēdētājs tiek ievēlēts ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā no vakances atbrīvošanas brīža.
42. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību atbildīgais administrācijas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
- 42.1. pēc komitejas vai domes priekšsēdētāja, vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes.
- 42.2. ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
43. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus dara pieejamus domes deputātiem deputātu izvēlētajā veidā (var iepazīties domes sekretariātā vai saņemt elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm, par dokumentu nosūtīšanu uz e-pastu deputāti tiek informēti ar telefonsakaru palīdzību īsziņas veidā vienas stundas laikā pēc nosūtīšanas) ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
44. 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.
45. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam, kurš var izziņot domes ārkārtas sēdi.
46. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs (izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju) var tikt izslēgti no komitejas sastāva gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā situācijā.
47. Domes deputātiem un pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar domes lēmumu var noteikt apmeklētāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Pašvaldībai piederošās telpās.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

48. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
49. Domes lēmumu projektus gatavo pastāvīgās komitejas, kuru pārziņā, saskaņā ar šo nolikumu, ir izskatāmais jautājums, vai domes priekšsēdētājs, piesaistot konkrētajā jautājumā kompetentu speciālistu.

50. Lēmumu projektus, kuri ir iekļaujami sākotnējai izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās, sagatavo:

50.1. domes priekšsēdētājs, vietnieks, komiteju priekšsēdētāji, izpilddirektors;

50.2. domes deputāts;

50.3. administrācijas darbinieks, ja, pildot tiešus amata pienākumus, tiek konstatēts, ka par darbiniekam novīzētu jautājumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem obligāti ir pieņemams Domes lēmums.

51. Sagatavojot lēmumu projektu 50. punkta kārtībā, domes amatpersonām ir tiesības vērsties pie domes administrācijas darbiniekiem, kuri ir kompetenti izskatāmajā jautājumā un uzdot noformēt lēmuma projektu atbilstoši attiecīgu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem un domes apstiprinātai kārtībai. Sagatavotie domes lēmumprojekti ir nododami izskatīšanai pašvaldības juristam, kurš pārbauda vai lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.

52. Atbildīgais administrācijas darbinieks apkopo 50. un 51. punkta kārtībā sagatavotus lēmumprojektus un nosūta tos komitejas priekšsēdētājam kā plānoto komitejas darba kārtību saskaņošanai vienu darba dienu pirms darba kārtības un lēmumprojektu nosūtīšanas deputātiem (nolikuma 43, 44. punkti).

53. Komitejas priekšsēdētājs vienas darba dienas laikā pēc plānotās komitejas darba kārtības saņemšanas izvērtē tajā iekļautos jautājumus un nosūta atbildīgajam administrācijas darbiniekam saskaņotu darba kārtību. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības dot norādījumus lēmumprojekta sagatavotājam par lēmumprojekta precizēšanu vai papildināšanu. Lēmumprojekta sagatavotājam ir tiesības lūgt komiteju iekļaut darba kārtībā lēmumprojektu sākotnējā redakcijā bez labojumiem, šajā gadījumā darba kārtībā var tikt iekļauti vairāki lēmumprojekti par vienu un to pašu jautājumu.

54. 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.

55. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus deputātu izvēlētajā veidā (var iepazīties domes sekretariātā vai saņemt elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm, par dokumentu nosūtīšanu uz e-pastu deputāti tiek informēti ar telefonsakaru palīdzību īsziņas veidā vienas stundas laikā pēc nosūtīšanas).

56. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad atbildīgais darbinieks organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu 62. panta pirmo daļu ir noskaidrojams tikai attiecīgās pastāvīgās komitejas sēdē, kura izskata administratīvā akta projektu. Cita viedokļa noskaidrošanas kārtība ir pieļaujama ar attiecīgas komitejas piekrišanu, par to izdarot atzīmi komitejas sēdes protokolā.

57. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

58. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

59. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

59.1. domes un komiteju sēdes ir atklātas;

59.2. domes sēdes ieraksta audio formātā, kuru ievieto pašvaldības domes tīmekļa vietnē www.marupe.lv

59.3. Atklātās domes sēdēs klātesošajiem ir atļauts veikt video un audio ierakstus, par to pirms sēdes brīdinot atbildīgo administrācijas darbinieku, kura/š veic attiecīgu ierakstu protokolā.

60. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

60.1. domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti lēmumu projekti, kuri ir izskatīti komitejās vai iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā līdz domes sēdes kārtības nodošanai deputātiem saskaņā ar nolikuma 60.2 punktu.

60.2. domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un izziņas materiāliem jābūt pieejamiem visiem domes deputātiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās sēdes.

60.3. par citu lēmumu projektu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.

61. Domes ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi arī tādos gadījumos, ja to pieprasa:

61.1. vismaz 1/3 (viena trešdaļa) deputātu;

61.2. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs;

61.3. Ministru kabinets.

62. Sasaucot domes ārkārtas sēdi, priekšsēdētājs nosaka sēdes norises laiku, vietu un izsludina darba kārtību.

63. Domes ārkārtas sēdes (izņemot likuma „Par pašvaldībām” 49. pantā un 65. pantā paredzētajos gadījumos) sasaucamas ne ātrāk kā 3 (trīs) stundu laikā un ne vēlāk kā 3 (triju) dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas. Ārkārtas sēde tiek izziņota, par to informējot deputātus pa telefonu (zvanot vai nosūtot īsziņu), kā arī elektroniski uz norādīto deputāta e-pastu, nosūtot izskatāmos darba kārtības jautājumus un citus nepieciešamos dokumentus.

64. Ārkārtas sēdē ir izskatāmi tikai tie darba kārtības jautājumi, kuri ir norādīti ierosinājumā vai prasībā par ārkārtas sēdes sasaukšanu, un pēc šo jautājumu izskatīšanas sēdi slēdz. Ārkārtas sēdē darba kārtības jautājumi tiek izskatīti tādā secībā, kādā tie iekļauti darba kārtībā.

65. Atbildīgais administrācijas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpildītajam, domes juristam un administrācijas darbiniekiem, kuri piedalījās lēmumprojektu sagatavošanas procesā.

66. Domes priekšsēdētājs:

66.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

66.2. dod vārdu ziņotājam;

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

66.4. vada debates;

66.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

67. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

67.1. ziņojums;

67.2. deputātu jautājumi;

67.3. debates;

67.4. ziņotāja galavārds;

67.5. priekšsēdētāja viedoklis;

67.6. balsošana;

67.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

68. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie domes 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 (divas trešdaļas) klātesošo deputātu.

69. 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.

70. 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.

71. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izņemot gadījumus, kad personas ir uzaicinātas viedokļa noskaidrošanai. Šī persona nedrīkst nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
76. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
77. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
78. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.
79. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
80. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
81. Balsošanas procedūra.
- 81.1. Balsošana domes un komiteju sēdēs ir atklāta, savu attieksmi - par, pret vai atturas - deputāti pauž paceļot roku, ja balsojums netiek fiksēts elektroniski.
- 81.2. Lai novērstu iespējamo interešu konfliktu, kas paredzēts likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, deputāts pirms balsojuma par to vārdiski paziņo un balsojumā nepiedalās. Deputāta paziņojums ir jāfiksē sēdes protokolā.
82. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
83. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
84. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (trīs) cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
85. 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.
86. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretariāts.
87. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu pēc tā parakstīšanas un 5 (piecu) dienu dienu laikā izteikt pretenzijas par to. Ja 5 (piecu) dienu laikā, pēc iepazīšanās ar protokolu, pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus, taču var izmantot likuma „Par pašvaldībām” 37. panta trešajā daļā noteiktās tiesības un nākamajā kārtējā domes sēdē pieprasīt protokolā veiktā ieraksta precizēšanu.

88. Atbildīgais administrācijas darbinieks pēc domes sēdes, normatīvajos aktos noteiktajā laikā, sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

89. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes sekretariātā. Deputātu pieprasījumu izpildes organizēšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.

89.1. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā 21 (divdesmit vienas) dienas laikā, par to paziņojot iesniedzējam.

89.2. Atbilde var tikt sniegta pa pastu, izsniegta personīgi, vai nosūtīta elektroniski, atbildi parakstot ar drošu elektronisko parakstu.

90. Pašvaldības saistošos noteikumus 3 (triju) dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas vai, ja pašvaldībai likumā noteiktajā termiņā atzinums nav nosūtīts, saistošos noteikumus publicē Mārupes novada informatīvajā izdevumā „Mārupes Vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.marupe.lv.

91. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu 3 (trīs) dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks.

92. 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 Mārupes novada informatīvajā izdevumā „Mārupes Vēstis”.

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

93. Pašvaldība pārvalda, lieto savu īpašumu un rīkojas ar to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto atbilstoši apstiprinātajiem Pašvaldības budžeta noteikumiem.

94. Pašvaldības amatpersonas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības budžeta noteikumiem un domes lēmumiem. Amatpersona, kurai ir piešķirtas pirmā paraksta tiesības saskaņā ar nolikuma 19., 22. un 24. punktu, atbild patstāvīgi par katru tās parakstīto dokumentu.

95. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras Pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības amatpersonas darbību.

96. Rīcība ar Pašvaldības mantu, tajā skaitā finanšu līdzekļiem, ir saprotama kā lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par Pašvaldības mantas iegūšanu, tās nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par Pašvaldības finanšu līdzekļu pārdali.

97. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

98. Pasākumi, kuriem finansējums nav paredzēts Pašvaldības budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžeta noteikumos. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti ar domes priekšsēdētāja rīkojumu bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nekavējoties šāda atļauja jāsaņem.

VII. DOKUMENTU APRITE PAŠVALDĪBĀ

99. Dokumentu aprite domē norit saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, kā arī Mārupes novada domes nolikumu „Par dokumentu apriti Mārupes novada domē”.

VIII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

100. Domes priekšsēdētājs slēdz līgumus pamatojoties uz domes lēmumu.
101. Izpilddirektors slēdz:
 - 101.1. uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai;
 - 101.2. iepirkumu līgumus, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumu, Publisko iepirkumu likumā atrunātajā kārtībā, ja līguma cena nepārsniedz iepriekš ar domes lēmumu akceptēto paredzamo līgumcenu šim nolūkam atvēlētā pašvaldības budžeta ietvaros;
 - 101.3. cita veida līgumus.

IX. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

102. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors pieņem apmeklētājus katru pirmdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00. Priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus katru ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00. Pašvaldības administrācijas darbinieki pieņem apmeklētājus katru pirmdienu un ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00.
103. Domes deputāti pieņem iedzīvotājus, pieņemšanas laiku un vietu nosakot personīgi, ja vien tas nav noteikts ar domes lēmumu savādāk. Informāciju par domes deputātu pieņemšanas kārtību var saņemt domes administrācijā.
104. Domei vai tās administrācijai adresētos iesniegumus persona var iesniegt Mārupes novada domes darba laikā domes sekretariātā. Elektroniski sagatavotus iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus persona var nosūtīt uz oficiālo pašvaldības elektronisko pastu marupe.info@marupe.lv.
105. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem, iesniedzot domes priekšsēdētājam adresētu pieprasījumu, norādot konkrēti ar kādu dokumentu persona vēlas iepazīties.
 - 105.1. personai ir tiesības saņemt no Pašvaldības uzziņu par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā.
 - 105.2. informācijas pieejamību nodrošina domes administrācijas darbinieki, neskaidrību gadījumā saskaņojot konkrēti sniedzamo informāciju ar Pašvaldības izpilddirektoru vai domes priekšsēdētāju.
 - 105.3. ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, Pašvaldība izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
 - 105.4. ierobežotas pieejamības informāciju sniedz normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Pieprasītājam rakstiski jāpamato savs pieprasījums, norādot informācijas izmantošanas mērķi.
106. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
107. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē atbildīgais administrācijas darbinieks. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez tā reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdoti iekšējie normatīvie akti.
108. 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.
109. 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.
110. 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.

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

112. Par termiņu neievērošanu, izskatot iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, ir atbildīgs darbinieks, kuram uzdots izskatīt iesniegumu un sagatavot atbildi. Gadījumā, ja, izskatot iesniegumu, darbinieks konstatē, ka atbilde uz iesniegumu nevar tikt sagatavota normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, tam ir jā sagatavo starpatbilde, kurā jāinformē iesniedzējs par dokumenta turpmāko virzību.

113. Atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem paraksta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors. Ja uz iesnieguma pamata dome ir izdevusi administratīvo aktu, to saskaņā ar Administratīvā procesa likumu paraksta domes priekšsēdētājs. Pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus paraksta attiecīgās iestādes vadītājs.

/ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2017.gada 22.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.9/2017/

X. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

114. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kā arī gadījumos, kas noteikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.

115. Publiskā apspriešana nav rīkojama jautājumiem, kas:

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

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

115.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

115.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

115.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

116.1. pēc ne mazāk kā 2/3 (divām trešdaļām) deputātu iniciatīvas;

116.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

116.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

116.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

117. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5 (pieci) procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība piemērojama ciktāl to neierobežo spēkā esošajos normatīvajos aktos atrunātā kārtība.

118. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

119. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

119.1. tās datumu un termiņus;

119.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

119.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

119.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

119.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

120. 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. Domes lēmumā par publiskās apspriešanas uzsākšanu var tikt norādīta cita atbildīga amatpersona.

XI. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

121. Pašvaldības dome var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos domes administrācijai un citām pašvaldības iestādēm, ja tas nav pretrunā ar augstāk stāvošajiem normatīvajiem aktiem.

122. Visos parējos gadījumos administratīvo aktu izdošana ir Mārupes novada domes kompetence.
123. Domes un citu pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus apstrīd novada domei, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
124. Iesniegums par domes administrācijas vai domes amatpersonas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu, iesniedzams domei viena mēneša laikā no akta spēkā stāšanās brīža.
125. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.
126. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

XII. PAŠVALDĪBAS SADARBĪBA AR MASU SAZIŅAS LĪDZEKĻIEM

127. Masu saziņas līdzekļu pieprasītā informācija tiek sniegta rakstveidā ar sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību vai mutvārdos, ja to akceptējis novada domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors.
128. Izvērtējot pieprasīto informāciju sabiedrisko attiecību speciālists var nosūtīt masu saziņas līdzekļa jautājumu sagatavošanai konkrētai novada domes amatpersonai vai darbiniekam.
129. Informējot sabiedrisko attiecību speciālistu, masu saziņas līdzekļiem informāciju var sniegt arī citas novada domes amatpersonas un darbinieki, ja konkrēto jautājumu viņiem pāradresējis domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

XIII. ĢĒRBOŅZĪMOGA LIETOŠANA

130. Novada domei ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģērboņa attēlu un novada domes pilnu nosaukumu valsts valodā.
131. Novada domes ģērboņzīmogu lieto dokumentiem, kuriem ģērboņzīmoga nospiedumu paredz normatīvie akti, kā arī uz dokumentiem, ievērojot to satursvarīgumu, un ja tos parakstījuši domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.
132. Saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem domes administrācijas darbiniekiem ir tiesības lietot novada domes ģērboņzīmogu, izsniedzot domes pieņemto dokumentu izrakstus un norakstus.
133. Domes administrācija nodrošina novada domes ģērboņzīmoga lietošanu un glabāšanu.
134. Ģērboņzīmogs glabājams ugunsdrošā seifā un par ģērboņzīmogu glabāšanu atbildīgās amatpersonas pienākums ir nepieļaut, ka ģērboņzīmogs tiktu bojāts vai nozaudēts.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

135. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes novada domes 2009. gada 8. jūlija saistošie noteikumu Nr.1/2009 „Mārupes novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs
Mārtiņš Bojārs

/paraksts/