

Mārupes novada pašvaldības domes saistošie noteikumi Nr. ___/2023

Mārupē 2023.gada __.februārī

Mārupes novada pašvaldības nolikums

*Pieņemti ar Mārupes novada pašvaldības domes
2023. gada __.februāra sēdes Nr. __ lēmumu Nr. __*

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 1. punktu un 49.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Mārupes novada pašvaldības administratīvais centrs ir Mārupes pilsēta, Mārupes novads.
3. Mārupes novads ir iedalīts šādās teritoriālajās vienībās:
 - 3.1. Babītes pagastā;
 - 3.2. Mārupes pagastā;
 - 3.3. Mārupes pilsētā;
 - 3.4. Salas pagastā.

II. Pašvaldības administrācijas struktūra

4. Pašvaldības administrāciju veido visas pašvaldības izpildinstitūcijas – iestādes un amatpersonas (gan struktūrvienības, gan iestādes, gan komitejas, komisijas un amatpersonas, izņemot pašvaldības kapitālsabiedrības), kuru institucionālā struktūra attēlota šo saistošo noteikumu pielikumā.
5. Lai nodrošinātu pašvaldības domes (turpmāk – Dome) darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 5.1. Finanšu komiteju 19 locekļu sastāvā;
 - 5.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 5.3. Attīstības un vides jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā.
6. Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko darbību, Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Babītes, Mārupes un Salas pagastos un Mārupes pilsētā nodrošina Centrālā pārvalde – pašvaldības dibināta iestāde. Centrālā pārvalde darbojas saskaņā ar Domes izdotu nolikumu. Centrālās pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītājs.
7. Dome lemj par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai uz domes pilnvaru laiku. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai un tās darbojas saskaņā ar Domes izdotu nolikumu, kurā norāda:
 - 7.1. komisijas (darba grupas) izveidošanas kārtību;

- 7.2. komisijas (darba grupas) priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 7.3. komisijas (darba grupas) kompetenci;
 - 7.4. komisijas (darba grupas) organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 7.5. amatpersonu vai institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija (darba grupas);
 - 7.6. citu informāciju, kuru Dome uzskata par svarīgu.
8. Pašvaldības administrācijā ir šādas pašvaldības izveidotās iestādes:
- 8.1. Attīstības un plānošanas pārvalde;
 - 8.2. Centrālā pārvalde;
 - 8.3. Pašvaldības īpašumu pārvalde;
 - 8.4. Babītes Kultūrizglītības centrs;
 - 8.5. Babītes Sporta komplekss;
 - 8.6. Izglītības pārvalde;
 - 8.7. Izglītības iestādes:
 - 8.7.1. Babītes Mūzikas skola;
 - 8.7.2. Babītes pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 8.7.3. Babītes vidusskola;
 - 8.7.4. Jaunmārupes pamatskola;
 - 8.7.5. Mārupes Mūzikas un mākslas skola;
 - 8.7.6. Mārupes novada Skultes sākumskola;
 - 8.7.7. Mārupes pamatskola;
 - 8.7.8. Mārupes novada Sporta skola;
 - 8.7.9. Mārupes Valsts ģimnāzija;
 - 8.7.10. Pirmsskolas izglītības iestāde "Lienīte";
 - 8.7.11. Pirmsskolas izglītības iestāde "Mārzemīte";
 - 8.7.12. Pirmsskolas izglītības iestāde "Saimīte";
 - 8.7.13. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zīļuks";
 - 8.7.14. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zeltrīti";
 - 8.7.15. Salas sākumskola;
 - 8.8. Mārupes Kultūras nams;
 - 8.9. Mārupes novada Bāriņtiesa;
 - 8.10. Mārupes novada bibliotēka;
 - 8.11. Mārupes novada Būvvalde;
 - 8.12. Mārupes novada pašvaldības policija;
 - 8.13. Mārupes novada Sociālais dienests;
 - 8.14. Mārupes novada Vēlēšanu komisija;
 - 8.15. Mārupes Sporta centrs.

9. Katras iestādes darbību reglamentē tās nolikums, kuru izdod Dome. Nolikumus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv.
10. Pašvaldībā ir šādas pastāvīgās komisijas:
 - 10.1. Administratīvā komisija;
 - 10.2. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības dibinātajās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Mārupes komunālie pakalpojumi";
 - 11.2. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "BABĪTES SILTUMS".
12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajā kapitālsabiedrībā – sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Rīgas Apriņķa avīze".
13. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 13.1. Biedrībā "Latvijas Pašvaldību savienība";
 - 13.2. Biedrībā "Publiskās un privātās partnerības asociācija";
 - 13.3. Latvijas Atkritumu apsaimniekotāju asociācijā;
 - 13.4. Rīgas un Pierīgas pašvaldību apvienībā "RĪGAS METROPOLE";
 - 13.5. Biedrībā "Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija";
 - 13.6. Biedrībā "Pierīgas partnerība";
 - 13.7. Biedrībā "Latvijas Personāla vadības asociācija";
 - 13.8. Biedrībā "Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija";
 - 13.9. Biedrībā "Pierīgas tūrisma asociācija";
 - 13.10. Sociālo dienestu vadītāju apvienībā;
 - 13.11. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācijā;
 - 13.12. Latvijas vieglatlētikas savienībā;
 - 13.13. Latvijas basketbola savienībā;
 - 13.14. Latvijas riteņbraukšanas federācijā;
 - 13.15. Latvijas futbola federācijā;
 - 13.16. Latvijas florbola savienībā.
14. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome nodrošina iekšējo auditu.
15. Pašvaldības attīstības programmas un tās stratēģisko dokumentu īstenošanai Dome izveido pastāvīgās konsultatīvās padomes, kuras darbojas saskaņā ar Domes izdotu nolikumu. Pašvaldībā ir šādas konsultatīvās padomes:
 - 15.1. Apkaimju konsultatīvā padome;
 - 15.2. Izglītības un jaunatnes konsultatīvā padome;
 - 15.3. Kultūrvides un tūrisma konsultatīvā padome;
 - 15.4. Sporta un aktīvās atpūtas konsultatīvā padome;
 - 15.5. Uzņēmējdarbības konsultatīvā padome.

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektoru vietnieku kompetence

16. Domes priekšsēdētājs:
 - 16.1. pilda Pašvaldību likumā domes priekšsēdētājam noteiktos pienākumus;
 - 16.2. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 16.3. izdod saistošus rīkojumus pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
 - 16.4. izlemj Domei adresētās korespondences virzību un nosaka sagatavojamās atbildes dokumenta veidu;
 - 16.5. paraksta darba līgumu ar izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku;
 - 16.6. izdod rīkojumus par domes priekšsēdētāja vietnieka komandējumiem un atvaļinājumiem;
 - 16.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajos saistošajos noteikumos.
17. Domes priekšsēdētājam ir pirmā paraksta tiesības.
18. Domes priekšsēdētājam ir vietnieks, kura amats ir algots.
19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 19.1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā vai Domes lēmumā paredzētajos gadījumos;
 - 19.2. koordinē attīstības, vides, sociālos, izglītības, kultūras un sporta jautājumus pašvaldībā;
 - 19.3. pārrauga pašvaldības saistošo noteikumu, Domes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu izpildi sociālajos jautājumos, attīstības, izglītības, kultūras un sporta jomā;
 - 19.4. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas pašvaldības pienākumu un tiesību realizācijai sociālajos jautājumos, attīstības, vides, izglītības, kultūras un sporta jomā, iesaistot tajās Centrālās pārvaldes darbiniekus, domes dibinātu un citu iestāžu un uzņēmumu pārstāvjus, pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 19.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
 - 19.6. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 19.7. organizē novada attīstības plāna izstrādāšanu un īstenošanu, iesniedz Domei attīstības plāna un teritorijas attīstības programmas projektus;
 - 19.8. koordinē pašvaldības īpašumu infrastruktūras jautājumu risināšanu;
 - 19.9. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus..
20. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir pirmā paraksta tiesība.
21. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 21.1. pilda Pašvaldību likumā izpilddirektoram noteiktos pienākumus;
 - 21.2. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes komitejās un komisijās;
 - 21.3. paraksta koplīgumu ar pašvaldības iestāžu, izņemot izglītības iestāžu, darbiniekiem, kā arī saskaņo koplīgumus, kurus paraksta izglītības iestāžu vadītāji ar izglītības iestāžu darbiniekiem;

- 21.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības iestāžu vadītājus, kā arī slēdz darba līgumus ar Domes vēlētajām amatpersonām, ja darba līguma slēgšanu pieļauj normatīvie akti un šāds pilnvarojums ietverts Domes lēmumā;
 - 21.5. izdod iekšējus normatīvos aktus, kas nosaka pašvaldības iestāžu darba organizāciju atsevišķos jautājumos, kas nav Domes kompetencē;
 - 21.6. pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par savu darbību un pieprasītajiem jautājumiem;
 - 21.7. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu, izņemot izglītības iestāžu, lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 21.8. piedalās Domes sēdēs, pēc nepieciešamības komitejas sēdēs;
 - 21.9. šajos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus par precēm un pakalpojumiem, kas nepieciešami vairāk kā vienai iestādei vai pirms kuru noslēgšanas ir veikta centralizēta iepirkuma procedūra;
 - 21.10. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
 - 21.11. organizē un ir atbildīgs par publiskās apspriešanas norisi pašvaldības administratīvajā teritorijā, ja ar domes lēmumu par atbildīgu nav nozīmēta cita pašvaldības amatpersona;
 - 21.12. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma, atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai, izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 21.13. īsteno pasūtītāja tiesības un pienākumus saskaņā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem pašvaldības finansētajos būvniecības projektos;
 - 21.14. aizvieto Centrālās pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 21.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti ārējos normatīvajos aktos un domes lēmumos.
22. Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.
23. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki, kur kompetence ir noteikta šajos saistošajos noteikumos.
24. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības un vides jautājumos:
- 24.1. aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
 - 24.2. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
 - 24.3. organizē, plāno un atbild par dažādu investīciju projektu ierosināšanu, ārējo finanšu līdzekļu (Eiropas Savienības fondu, pārrobežu finansējuma) piesaisti un projektu īstenošanas uzraudzību;
 - 24.4. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu, kā arī slēdz līgumus;
 - 24.5. nodrošina Domes lēmumu projektu sagatavošanu savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos un iesniegšanu izskatīšanas domes sēdē;
 - 24.6. organizē, kontrolē un atbild par pašvaldības saistošo noteikumu, domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos;
 - 24.7. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs;

- 24.8. piedalās pašvaldības darba grupās un komisijās, kuru sastāvā ievēlēts vai iecelts;
 - 24.9. veic citus Domes lēmumos vai pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus.
25. Izpilddirektora vietnieks sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos:
- 25.1. aizvieto pašvaldības izpilddirektoru, ja viņš un izpilddirektora vietnieks attīstības un vides jautājumos vienlaicīgi ir prombūtnē;
 - 25.2. organizē Domes lēmumu, saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos;
 - 25.3. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus pastāvīgajām komitejām savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos;
 - 25.4. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu, kā arī slēdz līgumus;
 - 25.5. organizē izglītībai, kultūrai un sportam paredzētā gada budžeta un investīciju projektu sagatavošanu, kontrolē un atbild par to izpildi;
 - 25.6. atbild par sportam piešķirtā pašvaldības finansiālā atbalsta līdzekļu izlietojuma kontroli;
 - 25.7. organizē ikgadējā pašvaldības izglītības, kultūras un sporta pasākumu plāna izstrādi un nodrošina tā īstenošanu;
 - 25.8. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs;
 - 25.9. piedalās pašvaldības darba grupās un komisijās, kuru sastāvā ievēlēts vai iecelts;
 - 25.10. veic citus Domes lēmumos vai pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus.
26. Izpilddirektora vietniekiem ir pirmā paraksta tiesības.
27. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes apstiprināto iekšējo normatīvo aktu par darba samaksu un sociālajām garantijām.

IV. Komiteju kompetence

28. Dome no Domes deputātiem ievēlē komitejas, kuras papildus Pašvaldību likuma 39.panta pirmajā daļā minētajiem pienākumiem:
- 28.1. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
 - 28.2. veic citus pienākumus atbilstoši šiem saistošajiem noteikumiem un domes lēmumiem.
29. **Finanšu komiteja** pilda Pašvaldību likuma 39.panta trešajā daļā noteiktos pienākumus un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus, kuri ir saistīti ar pašvaldības finanšu resursiem.
30. **Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 30.1. par sociālo palīdzību;
 - 30.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 30.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 30.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

- 30.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 30.7. bērnu tiesību un aizsardzības jautājumus;
- 30.8. savas kompetences ietvaros izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 30.9. sniedz atzinumu par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem saistībā ar interešu izglītības programmu apstiprināšanu.
31. **Attīstības un vides jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
- 31.1. teritorijas attīstības plānu, apbūves kārtību, ilgtermiņa un īstermiņa plānošanas dokumentu izstrādi;
- 31.2. zemes izmantošanas mērķi, sadalīšanu, apvienošanu, iegādi;
- 31.3. teritorijas apstādījumu plānošanu un teritorijas labiekārtošanu;
- 31.4. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 31.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 31.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 31.7. par teritorijā pieejamiem komunālajiem pakalpojumiem;
- 31.8. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu izmantošanu, tai skaitā nomu;
- 31.9. par novada teritorijā radīto atkritumu apsaimniekošanu (savākšanu, transportēšanu, šķirošanu un c.);
- 31.10. par vides jautājumiem – vides piesārņojumu, trokšņiem, īsteno vispārējo vides pārraudzību;
- 31.11. par meliorācijas sistēmu uzturēšanu un kopšanu;
- 31.12. par uzņēmējdarbības veicināšanu un sadarbību ar uzņēmējiem.
32. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām un deputātiem izskata Domes priekšsēdētājs. Ja Domes priekšsēdētāja piedāvātais risinājums domstarpību nav novērsis, to izskata un lēmumu pieņem Dome.
33. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu deputāti ievēlē komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētāja amats nav algots. Komitejas priekšsēdētājs:
- 33.1. pilda Pašvaldību likuma 40.panta trešajā daļā noteiktos pienākumus;
- 33.2. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 33.3. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.
34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

V. Domes un komiteju darba organizācija

35. Dome apstiprina pašvaldības darba reglamentu, kurā ir noteikta Domes un komiteju darba organizācija.
36. Domes un komitejas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja valstī vai pašvaldības administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai ar likumu vai Ministru kabineta noteikumiem ir noteikti pulcēšanās ierobežojumi.

37. Šo saistošo noteikumu 36.punktā minētajos gadījumos lēmumu par Domes sēdes norisi attālināti pieņem Domes priekšsēdētājs, par komitejas sēdes norisi attālināti – attiecīgās komitejas vadītājs.
38. Kārtību, kādā Domes un komitejas sēde noris, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), nosaka pašvaldības darba reglaments.

VI. Publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

39. Lai nodrošināt pašvaldības funkciju efektīvu izpildi, pašvaldība var slēgt publisko tiesību līgumus.
40. Publisko tiesību līguma projektu sagatavo tā pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir pašvaldības attiecīgās funkcijas izpildes nodrošināšana.
41. Publisko tiesību līguma projektu izskata Finanšu komiteja, un lemj par tā iesniegšanu izskatīšanai Domes sēdē.
42. Lēmumu par publisko tiesību līguma slēgšanu pieņem Dome. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām slēdz Domes priekšsēdētājs, vai cita Domes lēmumā noteikta pašvaldības amatpersona.

VII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

43. Dome var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības institūcijām, ja likums tieši nenosaka institūciju, kuras kompetencē ir lēmuma pieņemšana.
44. Visos pārējos gadījumos administratīvo aktu izdošana ir domes kompetence.
45. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības iestāžu izdotus administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja normatīvajos aktos vai pašvaldības iestādes nolikumā nav noteikts citādi.
46. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lēmumu pieņem Dome.
47. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas lēmumus un Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

VIII. Apmeklētāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība

48. Domes deputāti rīko apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos pašvaldības iestāžu telpās iestāžu darba laikā, pieņemšanas laiku saskaņojot ar iestādes vadītāja nozīmētu personu. Informācija par deputāta pieņemšanas laiku un vietu pašvaldības iestāžu telpās katru mēnesi tiek publicēta pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.
49. Deputāti rīko tikšanās ar iedzīvotājiem ārpus pašvaldības iestāžu telpām jebkurā laikā pēc saviem ieskatiem, pieņemšanas laiku un vietu nosakot patstāvīgi. Pēc deputāta lūguma, informācija par tikšanās laiku un vietu tiek publicēta pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.
50. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus katru pirmdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 13.00 Centrālās pārvaldes telpās Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes

- pagastā, un katru ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā. Pieņemšana tiek veikta ar iepriekšējo pierakstu.
51. Pašvaldības izpilddirektors pieņem apmeklētājus katru pirmdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00 Centrālās pārvaldes telpās Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pagastā un katru ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā.
 52. Izpilddirektora vietnieku pieņemšanas laiku un vietu nosaka izpilddirektors ar rīkojumu, informāciju par to publicējot Mārupes novada pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.
 53. Centrālās pārvaldes un pašvaldības iestāžu darbinieki, izņemot izglītības iestādes, pieņem apmeklētājus attiecīgas iestādes atrašanās vietā katru pirmdienu un ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz plkst. 18.00.
 54. Pašvaldībai adresēto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Centrālā pārvalde. Kārtību, kādā notiek iesniegumu un dokumentu virzība pašvaldības iestādēs un citās institūcijās, nosaka pašvaldības izpilddirektora izdoti iekšējie normatīvie akti.
 55. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu un iesniedzēja tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi, ja tāda ir) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
 56. Ja objektīvu iemeslu dēļ atbildi uz iesniegumu nevar sagatavota normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, iesniedzējam tiek sniegta starpatbilde, kurā iesniedzējs tiek informēts par iesnieguma virzību un termiņu, līdz kuram tiks sniegta atbilde.
 57. Atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks.
 58. Ja, izskatot iesniegumu, Dome ir izdevusi administratīvo aktu, to paraksta Domes priekšsēdētājs. Pašvaldības iestāžu izdotus administratīvos aktus paraksta attiecīgas iestādes vadītājs saskaņā ar iestādes nolikumu vai domes lēmumu.
 59. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības iestādēs un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
 60. Par pašvaldības dokumentu, tai skaitā to atvasinājumu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām".

IX. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

61. Pašvaldības amatpersonas pārvalda, lieto un rīkojas ar pašvaldības īpašumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto atbilstoši domes apstiprinātajiem budžeta noteikumiem.
62. Amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, budžeta noteikumiem un domes lēmumiem. Amatpersona, kurai saskaņā ar šiem saistošajiem noteikumiem ir piešķirtas pirmā paraksta tiesības, atbild patstāvīgi par katru tās parakstīto dokumentu.
63. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz amatpersonas darbību.

64. 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.
65. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi, kas saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem ir attiecināmi uz konkrēto rīcību.

X. Kārtība, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā

66. Izveidojot šo saistošo noteikumu 6.punktā minētās komisijas vai darba grupas, vai šo saistošo noteikumu 15.punktā minētās konsultatīvās padomes, Dome tajās var iekļaut nozaru ekspertus un pilsoniskās sabiedrības organizāciju pārstāvjus.
67. Lai veicinātu pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju interešu ievērošanu un pašvaldības ilgtspējīgu attīstību, Domes var lemt par konkursu rīkošanu. Konkursa nolikumu, kurā noteikta tā rīkošanas kārtība un sabiedrības viedokļa noskaidrošana, apstiprina Dome.
68. Saziņai ar iedzīvotājiem par pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek izveidoti un uzturēti šādi pašvaldības saziņas līdzekļi:
 - 68.1. Mārupes novada pašvaldības informatīvais izdevums "Mārupes Vēstis", kas tiek izdots saskaņā ar Domes izdotu nolikumu;
 - 68.2. Mārupes novada pašvaldības oficiālā tīmekļvietne www.marupe.lv;
 - 68.3. Mārupes novada pašvaldības sociālie konti tīmekļvietnē www.facebook.com, www.instagram.com, www.linkedin.com un www.twitter.com.
69. Pašvaldības saziņas līdzekļos tiek publicēta pašvaldības informācija par aktuāliem jaunumiem novadā un pašvaldības institūcijās, kā arī cita informācija, kurai nav komerciāls raksturs.
70. Saistošo noteikumu projekts (izņemot saistošo noteikumu projekts par pašvaldības budžetu un saistošo noteikumu projekts teritorijas plānošanas jomā) un tā paskaidrojuma raksts pirms izskatīšanas Domes sēdē tiek publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, nosakot termiņu ne īsāku kā divas nedēļas, kura laikā sabiedrībai ir tiesības iesniegt viedokli par saistošo noteikumu projektu. Informācija par saistošos noteikumu projekta publicēšanu sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, ja iespējams, tiek ievietota arī citos pašvaldības saziņas līdzekļos.
71. Pēc sabiedrības viedokļa noskaidrošanai noteiktā termiņa beigām pašvaldības institūcija, kura izstrādājusi saistošo noteikumu projektu, apkopo saņemtos viedokļus un atspoguļo tos paskaidrojuma rakstā, norādot arī pamatojumu par iebilduma vai priekšlikuma neatbalstīšanu.
72. Domei ir tiesības izveidot iedzīvotāju padomes. Iedzīvotāju padomju izveidošanas un darbības nosacījumus reglamentē Domes izdoti saistošie noteikumi.
73. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtiem lēmumiem, noslēgtiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem, iesniedzot Domes priekšsēdētājam adresētu pieprasījumu, norādot konkrēti ar kādu dokumentu persona vēlas iepazīties.
74. Ar Domes sēžu protokoliem, Domes lēmumiem un Domes sēdes norisi elektroniskā veidā var iepazīties pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.
75. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
76. Ierobežotas pieejamības informāciju sniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pieprasītājam rakstiski jāpamato savs pieprasījums, norādot informācijas izmantošanas mērķi.

XI. Publiskās apspriešanas kārtība

77. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ar Domes lēmumu visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana par pašvaldības autonomajā kompetencē esošiem jautājumiem.
78. Publisko apspriešanu nerīko par Pašvaldību likuma 54.panta piektajā daļā minētajiem jautājumiem.
79. Ja publisko apspriešanu ierosina iedzīvotāji, minimālais iedzīvotāju skaits, kāds nepieciešams šādu apspriešanai ir ne mazāk kā 5 (pieci) procenti no pašvaldības iedzīvotāju skaita.
80. Domes lēmumā par publisko apspriešanu norāda:
 - 80.1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
 - 80.2. informāciju par to, kādu pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;
 - 80.3. apspriešanas sākuma un beigu datumu;
 - 80.4. iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;
 - 80.5. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
 - 80.6. vieta un laiks, kad notiks pašvaldības atbildīgo amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;
 - 80.7. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;
 - 80.8. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
 - 80.9. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība.
81. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
82. Lai nodrošinātu publiskai apspriešanai nodoto dokumentu un ar to saistīto pašvaldības lēmumu publisku pieejamību, tie tiek izvietoti pašvaldības Klientu apkalpošanas centros un publicēti pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.
83. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopšanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopšanu, publicēt pašvaldības saziņas līdzekļos 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.

XII. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs

84. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties Domes sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties attiecīgās komitejas sēdē.
85. Ja komitejas sēdes darba kārtībā ir iekļauts lēmuma projekts, kas sagatavots, pamatojoties uz privātpersonas iesniegumu, un kurš varētu būt nelabvēlīgs attiecīgajai privātpersonai, lēmuma projekta sagatavotājs uzaicina attiecīgo privātpersonu uz komitejas sēdi.
86. Ja novada iedzīvotājs vai cita persona vēlas piedalīties Domes vai komitejas sēdē, viņa par to rakstveidā informē Centrālās pārvaldes vadītāju, iesniedzot attiecīgu iesniegumu ne vēlāk kā

divas dienas pirms Domes vai komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms Domes vai komitejas ārkārtas sēdes.

87. Novada iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes vai komitejas sēdē, nav tiesības bez sēdes vadītāja uzaicinājuma piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.

XIII. Noslēguma jautājumi

88. Līdz Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas izveidošanai un tās nolikuma izdošanai, pašvaldības iestāžu un pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē.
89. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 9.jūlija saistošie noteikumi Nr. 1/2021 “Mārupes novada pašvaldības nolikums”.
90. Mārupes novada Sporta skola savu darbību uzsāk līdz ar tās reģistrāciju Valsts izglītības informācijas sistēmas Izglītības iestāžu reģistrā.
91. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to izsludināšanas.

Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs *A. Ence*

**Saistošo noteikumu Nr. [redacted]/2023 „Mārupes novada pašvaldības nolikums”
paskaidrojuma raksts**

| Paskaidrojuma raksta sadaļa | Norādāmā informācija |
|---|---|
| <p>1. Mērķis un nepieciešamības pamatojums</p> | <p>Pašvaldību likuma 49.pants noteic, ka pašvaldībai ir jāizdod saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pašvaldības administrācijas struktūru; 2) publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru; 3) pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību; 4) kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus; 5) kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem; 6) kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā; 7) kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana; 8) kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs; 9) citus likumā noteiktos jautājumus. |
| <p>2. Fiskālā ietekme uz pašvaldības budžetu</p> | <p>Pašvaldības institūciju darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.</p> |
| <p>3. Sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci</p> | <p>Saistošie noteikumi izstrādāti, lai dotu skaidru ieskatu par pašvaldības institucionālo sistēmu un veicinātu sabiedrības iesaisti un iniciatīvu, lemjot par pašvaldības funkciju izpildi un pašvaldības administratīvās teritorijas attīstības jautājumu izlemšanā.</p> <p>Nav konstatēta negatīva ietekme uz vidi.</p> <p>Neatstāj negatīvu ietekmi uz iedzīvotāju veselību.</p> <p>Nav konstatējama ierobežojoša ietekme uz tirgu un atbilstību brīvai un godīgai konkurencei, jo līdzdalības budžetā apstiprinātās projektu idejas realizēs pašvaldība, ievērojot visus normatīvus attiecībā uz publiskā iepirkuma regulējumu.</p> |
| <p>4. Ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām</p> | <p>Saistošie noteikumi nosaka Mārupes novada pašvaldības administrācijas darba organizāciju. Administratīvo procedūru izmaksas paredzētas pašvaldības budžetā.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>5. Ietekme uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem</p> | <p>Saistošie noteikumi, nosakot pašvaldības institucionālo struktūru, dod ieskatu par to, kādas pašvaldības institūcijas ir izveidotas, lai nodrošinātu pašvaldību funkciju izpildi. Saistošo noteikumu izpildes nodrošināšanai nav nepieciešams veidot jaunas pašvaldības institūcijas, darba vietas vai paplašināt esošo institūciju kompetenci.</p> |
| <p>6. Informācija par izpildes nodrošināšanu</p> | <p>Saistošo noteikumu izpildi nodrošina pašvaldības dome, komitejas un pašvaldības administrācija.</p> |
| <p>7. Prasību un izmaksu samērīgums pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana</p> | <p>Saistošie noteikumi veicinās pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju izpratni par pašvaldības institucionālo sistēmu, pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku kompetenci, kā arī sabiedrības iesaisti pašvaldības funkciju izpildē un teritorijas attīstības jautājumu izlemšanā, sabiedrības viedokļa savlaicīgu noskaidrošanu un lielāku sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā atbilstoši iedzīvotāju interesēm.</p> |
| <p>8. Izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar privātpersonām un institūcijām</p> | <p>Saistošo noteikumu projekts no 2023.gada 13.februāra līdz 2023.gada 27.februārim publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv sabiedrības viedokļa noskaidrošanai. Par saistošo noteikumu projektu informācija ievietota arī pašvaldības sociālajā kontā <i>Facebook</i>.</p> <p>Saņemti šādi sabiedrības viedokļi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. |