

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada domes 20.06.2017.
sēdes lēmumu (protokols Nr.11 § 31)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Ādažu novadā

2017.gada 20.jūnijā

Nr. 22/2017

Ādažu novada pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu, 24.pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi "Ādažu novada pašvaldības nolikums" (turpmāk – nolikums) nosaka Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba organizāciju.
2. Pašvaldībai ir šāds teritoriālais iedalījums ciemos - Ādaži (novada administratīvais centrs), Alderi, Āņi, Atari, Baltezers, Birznieki, Divezeri, Eimuri, Garkalne, Ilķene, Kadaga, Stapriņi.
3. Iedzīvotāju pārstāvību Pašvaldībā nodrošina to ievēlēts lēmējorgāns – Ādažu novada dome (turpmāk - Dome), kas sastāv no 15 deputātiem.
4. Dome savas funkcijas pilda, pamatojoties uz likumu "Par pašvaldībām", šo nolikumu, Domes lēmumiem un citiem tiesību aktiem.

II. Pašvaldības darbs un organizatoriskā struktūra

5. Lai nodrošinātu savu darbību, Dome ievēlē:
 - 5.1. Finanšu komiteju no 15 deputātiem;
 - 5.2. Izglītības, kultūras, sporta un sociālo komiteju no 7 deputātiem;
 - 5.3. Attīstības komiteju no 7 deputātiem.
6. Komiteju priekšsēdētājiem un deputātiem ar Domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Pašvaldības telpās.
7. Deputāti var veidot frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domi kārtējā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu, atbilstoši frakcijas vadītāja pieprasījumiem, atbild Pašvaldības Kancelejas (turpmāk – Kanceleja) vadītājs.
8. Domes lēmumu izpildi nodrošina Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un nodaļu (turpmāk – institūcijas)

vadītāji un Pašvaldības darbinieki, atbilstoši tiem noteiktajiem amata pienākumiem vai Domes lēmumos noteiktajam.

9. Domstarpības starp deputātiem un Pašvaldības amatpersonām vai darbiniekiem izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs nosaka kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
10. Pašvaldības amatpersonas un institūcijas, atbilstoši to kompetencei, izskata privātpersonu iesniegumus un pieņem normatīvajos aktos noteiktos pārvaldes lēmumus (administratīvos aktus).
11. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir Pašvaldības kompetencē, Domes priekšsēdētājs, vai viņa vietnieks, vai izpilddirektors nosaka atbildīgo darbinieku, kurš sagatavo atbildes projektu, kā arī tās sagatavošanas termiņu.
12. Dome ir izveidojusi šādas iestādes un nodaļu (turpmāk – institūcijas), kas nodrošina Pašvaldības funkciju īstenošanu, ir tās pakļautībā un darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:
 - 12.1. Administrācija;
 - 12.2. Ādažu vidusskola;
 - 12.3. Ādažu Mākslas un mūzikas skola;
 - 12.4. Ādažu Bērnu un jaunatnes sporta skola;
 - 12.5. Ādažu pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 12.6. Kadagas pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 12.7. Ādažu Kultūras centrs;
 - 12.8. Ādažu pašvaldības policija;
 - 12.9. Sociālais dienests;
 - 12.10. Ādažu bibliotēka;
 - 12.11. Bāriņtiesa;
 - 12.12. Dzimtsarakstu nodaļa.
13. Domes pārraudzībā ir iestāde „Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvalde”.
14. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās Pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 14.1. PSIA „Ādažu slimnīca”;
 - 14.2. SIA „Ādažu Namsaimnieks”;
 - 14.3. SIA „Ādažu Ūdens”.
15. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 15.1. SIA „Jaunā skola”;
 - 15.2. SIA „Garkalnes ūdens”.
16. Dome ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 16.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 16.2. Latvijas Pašvaldību Izpilddirektoru asociācijā;
 - 16.3. biedrībā „Gaujas Partnerība”;
 - 16.4. biedrībā „Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība”;
 - 16.5. biedrībā „Pierīgas pašvaldību apvienība”;
 - 16.6. biedrībā "Latvijas Cīņas federācija";
 - 16.7. biedrībā "Latvijas Džudo federācija";
 - 16.8. biedrībā "Latvijas Orientēšanās federācija";
 - 16.9. biedrībā "Latvijas Volejbola federācija".
17. Pašvaldības oficiālais laikraksts ir „Ādažu Vēstis”.
18. Pašvaldības oficiālā mājaslapa ir www.adazi.lv.
19. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido šādas patstāvīgas komisijas, kas rīkojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:

- 19.1. Vēlēšanu komisija;
 - 19.2. Administratīvā komisija;
 - 19.3. Iepirkumu komisija;
 - 19.4. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
 - 19.5. Civilās aizsardzības komisija;
 - 19.6. Arhīva ekspertu komisija;
 - 19.7. Nepilngadīgo lietu komisija;
 - 19.8. Ētikas komisija;
 - 19.9. Medību koordinācijas komisija;
 - 19.10. Lauksaimniecības zemes darījumu komisija;
 - 19.11. Administratīvo aktu strīdu komisija.
20. Dome var izveidot arī citas komisijas un darba grupas, kas darbojas noteiktu uzdevumu izpildei uz noteiktu laiku, bet ne ilgāk par vienu kalendāra gadu. To darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, izņemot, ja tas noteikts citos tiesību aktos.
 21. Komisijas vai darba grupas var izveidot Domes priekšsēdētājs vai cita amatpersona normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
 22. Komisijas vai darba grupas nolikumā nosaka:
 - 22.1. izveidošanas kārtību;
 - 22.2. priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 22.3. kompetenci;
 - 22.4. komiteju, amatpersonu vai institūciju, kuras padotībā atrodas komisija vai darba grupa;
 - 22.5. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 22.6. citus jautājumus, ko Dome uzskata par svarīgiem.
 23. Deputātu, komisiju un darba grupu locekļu darba samaksu nosaka Dome, ievērojot tiesību aktu regulējumus.
 24. Dome ieceļ amatā un atbrīvo no amata institūciju vadītājus un amatpersonas likumos noteiktajos gadījumos.
 25. Darba līgumus ar amatpersonām un darbiniekiem slēdz izpilddirektors, ja Dome nav noteikusi savādāk.
 26. Amatpersonu un darbinieku darba samaksu nosaka Dome, ievērojot normatīvajos aktos un darba koplīgumos noteikto.
 27. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, izpilddirektors ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, kura darbu apmaksā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
 28. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus juridiskām personām, kā arī vēlētām un administratīvām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.
 29. Dome ar saistošajiem noteikumiem, lēmumu vai līgumu var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās un brīvprātīgās kompetences jautājumos institūcijām un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar citiem tiesību aktiem.
 30. Pasākumi, kam nav piešķirti materiālu un finanšu resursi, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome tos nav piešķirusi, veicot grozījumus budžetā. Ja šādus pasākumus paredz citi tiesību akti, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam iespējami ātri šāda atļauja jāsaņem.
 31. Amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem Domes noteiktā kārtībā.

II. Domes priekšsēdētāja, tā vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

32. Domes darbu vada tās priekšsēdētājs.
33. Domes priekšsēdētājs, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
 - 33.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
 - 33.2. pārstāv Domes attiecībās ar biedrībām, nodibinājumiem, organizācijām un apvienībām;
 - 33.3. koordinē deputātu un institūciju savstarpēju sadarbību;
 - 33.4. Domes vārdā un tās noteiktajā kārtībā paraksta sadarbības, deleģēšanas un pilnvarojuma līgumus, nodomu protokolus un līgumus par investīciju piesaisti (t.sk., līdzfinansējuma apliecinājumus saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu), nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus un izlīgumus;
 - 33.5. rīkojas ar Pašvaldības mantu Domes noteiktā kārtībā un ar finanšu resursiem Pašvaldības budžeta ietvaros, atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 33.6. saskaņo izpilddirektora lēmumus par Administrācijas struktūrvienību vadītāju un to vietnieku, kā arī institūciju vadītāju vietnieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba, ja Dome nav noteikusi savādāk;
 - 33.7. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izdod rīkojumus attiecībā uz saviem vietniekiem, izpilddirektoru, institūciju vadītājiem u.c. amatpersonām (izņemot deputātus) un darbiniekiem;
 - 33.8. izveido darba grupas noteiktu uzdevumu veikšanai;
 - 33.9. organizē iesniegumu apriti Domē;
 - 33.10. vada Civilās aizsardzības komisijas darbu un koordinē normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības pienākumu izpildi civilās aizsardzības jomā;
 - 33.11. atbild par Ādažu novada attīstības stratēģisko vadību;
 - 33.12. atbild par Pašvaldības tēla veidošanu un sabiedrisko attiecību politiku;
 - 33.13. veic citus pienākumus, kas noteikti likumos, Ministru kabineta noteikumos, nolikumā un Domes lēmumos;
 - 33.14. paraksta koplīgumus ar institūciju darbiniekiem;
 - 33.15. pārrauga Domes vēlēto amatpersonu darbu, izdod tām saistošus rīkojumus, ciktāl tie nav pretrunā ar citos tiesību aktos noteikto;
 - 33.16. izdod citos tiesību aktos noteiktos saskaņojumus Pašvaldības vārdā, ja to izskatīšanai nav noteikta citai institūcijai.
34. Domes priekšsēdētājam ir vietnieks, kura amats ir algots, Domes noteiktas mēnešalgas un piemaksu apmērā.
35. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir šādi pienākumi:
 - 35.1. veikt Pašvaldības darbības pārraudzību un koordinēt jautājumus izglītības, sporta, kultūras, veselības aizsardzības un sociālo lietu jomās;
 - 35.2. organizēt un vadīt Pašvaldības politikas izstrādi, koordinēt un pārraudzīt iestāžu darbību sava amata kompetences jautājumos;
 - 35.3. pildīt Domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un citus likumos, Ministru kabineta noteikumos, nolikumā un Domes lēmumos noteiktos uzdevumus;
 - 35.4. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāvēt to attiecībās ar biedrībām un nodibinājumiem, kapitālsabiedrībām, kā arī pieņemt iedzīvotājus sava amata kompetences jautājumos;
 - 35.5. iesniegt Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu savu pienākumu un tiesību realizācijai;
 - 35.6. darboties Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu un darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 35.7. pildīt Domes priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

36. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir šādas tiesības:
 - 36.1. izsniegt licences pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglajiem taksometriem;
 - 36.2. izskatīt un pieņemt lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu vai atteikumu privātu izglītības iestāžu apmeklēšanai un bērnu uzraudzības pakalpojumu izmantošanai;
 - 36.3. slēgt līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem un līdzfinansējuma piešķiršanu privātām izglītības iestādēm un bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem;
 - 36.4. parakstīt rēķinus un pārskatus Valsts kases elektronisko norēķinu un pārskatu sistēmā, kā arī atskaites un pārskatus Valsts izglītības informācijas sistēmā;
 - 36.5. izskatīt un izsniegt izziņas par atteikumiem no Pašvaldības pirmpirkuma tiesībām.
37. Ja Domes priekšsēdētājs ir atkāpies no amata pienākumu pildīšanas vai ir atbrīvots, viņa vietnieks pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus līdz jauna Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
38. Izpilddirektors, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
 - 38.1. tiesību aktos noteiktā kārtībā atbild par institūciju un Pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;
 - 38.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības darbiniekus saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes vai normatīvos aktos noteiktā kārtībā, paraksta darba līgumus, apstiprina amata aprakstus, iesniedz Domei apstiprināšanai amatu un mēnešalgu sarakstus;
 - 38.3. organizē Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu izpildi;
 - 38.4. atceļ Administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus;
 - 38.5. ar rīkojumu izveido komisijas un darba grupas terminētu un noteiktu uzdevumu veikšanai;
 - 38.6. pēc Domes, tās priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 38.7. ir tiesīgs pilnīgi vai daļēji pārņemt Administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 38.8. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus komitejām un Domei, piedalīties Domes un komiteju sēdēs, kā arī citās sanāsmēs par izpilddirektora kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 38.9. pēc kārtējām pašvaldību vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 38.10. veic citus pienākumus saskaņā ar Domes lēmumiem, kā arī veic Domes, tās priekšsēdētāja vai viņa vietnieka uzdotus uzdevumus amata kompetences jomās;
 - 38.11. ierosina un izskata disciplinārlietas, kā arī pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu institūciju vadītājiem un Administrācijas darbiniekiem.
39. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt:
 - 39.1. Pašvaldības kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus, ja Dome ir noteikusi nomas/īres maksas apmēru;
 - 39.2. administratīvos līgumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
 - 39.3. būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumus un vispārīgās vienošanās saskaņā ar Iepirkumu komisijas lēmumu;
 - 39.4. citus līgumus un dokumentus amata kompetences ietvaros;
 - 39.5. lēmumus par pārvietošanās un stāvēšanas laikposmu pa ietvēm mehāniskajiem transportlīdzekļiem, kas apkalpo tirdzniecības uzņēmumus.
40. Izpilddirektoram ir tiesības izdot administratīvos aktus šādos jautājumos:
 - 40.1. par publisko pasākumu rīkošanu;

- 40.2. par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu;
 - 40.3. par kuģošanas līdzekļu, kuri tiek izmantoti komerciālam nolūkam, izmantošanu ūdenstilpēs.
- 41. Izpilddirektora prombūtnes laikā viņu aizvieto Administrācijas finansists vai Attīstības un investīciju daļas vadītājs.
 - 42. Dome var atbrīvot izpilddirektoru no amata saskaņā ar Darba likumu. Lēmums par atbrīvošanu ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no visiem ievēlētajiem deputātiem.
 - 43. Pēc kārtējām Domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, divu nedēļu laikā sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības daļas darbinieks.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence un darba organizācija

- 44. Finanšu komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, sniedz atzinumus par:
 - 44.1. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
 - 44.2. pašvaldības zemes nomu, nomas maksas atvieglojumiem, kavējuma naudas samazināšanu;
 - 44.3. ārkārtas situāciju novēršanu;
 - 44.4. jautājumiem, kas skar sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;
 - 44.5. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, privatizēšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā;
 - 44.6. Pašvaldības kustamās mantas un nepabeigtās būvniecības objektu ar atlikušo vērtību virs 5000 euro atsavināšanu un norakstīšanu;
 - 44.7. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu;
 - 44.8. starplaikos starp domes sēdēm pieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja komandējumiem un atlīdzību, izņemot mēnešalgu un piemaksas.
- 45. Attīstības komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, sniedz atzinumus par:
 - 45.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 45.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 45.3. vides jautājumiem;
 - 45.4. attīstības mērķiem;
 - 45.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 45.6. teritorijas labiekārtošanas un infrastruktūras jautājumiem;
 - 45.7. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 45.8. uzņēmējdarbības attīstību, starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 45.9. kontrolē Administrācijas un Ādažu pašvaldības policijas darbu, pieprasot sniegt pārskatus un ziņojumus par to pēc nepieciešamības.
- 46. Izglītības, kultūras sporta un sociālā komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, sniedz atzinumus par:
 - 46.1. izglītības, kultūras, sporta un sociālo iestāžu dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju un to darbības jautājumiem;
 - 46.2. izglītību, kultūru, sportu, brīvā laika pavadīšanu un sociālā atbalsta nodarbībām;
 - 46.3. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanu;
 - 46.4. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 46.5. veselības aprūpi;

- 46.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 46.7. sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, fondiem un nodibinājumiem izglītības, kultūras, sporta un sociālajā jomā;
 - 46.8. kontrolē Ādažu vidusskolas, Ādažu Mākslas un mūzikas skolas, Ādažu Bērnu un jaunatnes sporta skolas, Ādažu un Kadagas pirmsskolas izglītības iestāžu, Ādažu Kultūras centra, Ādažu bibliotēkas, Sociālā dienesta, Bāriņtiesas un Dzimtsarakstu nodaļas darbu, pieprasot sniegt pārskatus un ziņojumus par to pēc nepieciešamības.
47. Komitejas priekšsēdētājs vai savas prombūtnes laikā viņa nozīmēts cits komitejas loceklis papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
- 47.1. veic citus pienākumus saskaņā ar nolikumu, Domes lēmumiem un citiem tiesību aktiem;
 - 47.2. jautājumu izskatīšanai komitejā ir tiesīgs uzaicināt sabiedrības pārstāvjus ar padomdevēja tiesībām un jebkuru Pašvaldības darbinieku, paziņojot par to uzaicinātajām personām trīs darba dienas iepriekš.
48. Kanceleja nodrošina komiteju un Domes darba tehnisko apkalpošanu, t.sk.:
- 48.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas sēdēm nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 48.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai;
 - 48.3. nodrošina komitejas sēžu audio ierakstīšanu izmantojot tehniskos līdzekļus, veic protokolēšanu, kā arī sagatavo sēžu protokolus;
 - 48.4. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to sagatavošanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 48.5. sagatavo un izsniedz komiteju protokolu atvasinājumus;
 - 48.6. veic citus komiteju priekšsēdētāju uzdevumus komiteju darba tehniskajai apkalpošanai.
49. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem alternatīvajiem risinājumiem.
50. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad tai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants.
51. Ja komiteja pieņem lēmumu jautājumu nevirzīt izskatīšanai Domē, bet sniegt atbildi ieinteresētajai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona/darbinieks, kas sagatavoja lēmuma projektu. Ja atbildes sagatavošana tiek uzdota institūcijas vadītājam un komitejas sēdē piedalās izpilddirektors vai attiecīgais institūcijas vadītājs, tiek uzskatīts, ka komitejas attiecīgais lēmums viņam ir paziņots.
52. Kontroli par komitejās izskatīto, neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projektu sagatavotājs vai komitejas priekšsēdētājs.
53. Komitejas loekli var izslēgt no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja tas trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.

IV. Domes dokumentu projektu sagatavošana

- 54. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir Domes kompetencē, Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo personu, kurai jā sagatavo Domes lēmuma vai cita veida dokumenta projekts, tā sagatavošanas termiņu, komiteju un datumu, kurā jautājums skatāms, kā arī nosaka jautājuma izskatīšanu sēdes slēgtā daļā normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
- 55. Komiteju un domes sēdēs izskatāmajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Citā valodā iesniegtu dokumentu izskata, ja ir pievienots tā tulkojums valsts valodā.
- 56. Dokumentu projektus sagatavo un par to kvalitāti atbild:

- 56.1. Pašvaldības darbinieki, saskaņā ar Domes vai komitejas lēmumu vai Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā;
 - 56.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 56.3. institūciju un kapitālsabiedrību valdes locekļi pēc savas iniciatīvas.
57. Dokumenta projektu iesniedz Kancelejā elektroniski, noformējot to atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem un pievieno visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus un pielikumus, kā arī rakstiski norāda:
- 57.1. ziņotāju;
 - 57.2. sagatavotāju;
 - 57.3. vēlamu datumu izskatīšanai komitejas un Domes sēdē;
 - 57.4. lēmuma ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju;
 - 57.5. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
 - 57.6. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 57.7. tiesisko pamatojumu;
 - 57.8. institūciju uzskaitījumu, kurās lēmuma projekts tika izskatīts;
 - 57.9. nolemto rīcību, uzdevumus vai konstatāciju;
 - 57.10. lēmuma izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
 - 57.11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
 - 57.12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
 - 57.13. finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);
 - 57.14. lēmuma pielikumus (ja ir);
 - 57.15. norādi, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 57.16. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 57.17. uz sēdi uzaicinātās personas (ja ir);
 - 57.18. personu sarakstu, kam jāizsniedz lēmums, norādot adreses;
 - 57.19. institūciju un amatpersonu saraksts, kurām dokuments izsniedzams pēc tā parakstīšanas.
58. Sēdes darba kārtībā iekļauj dokumentu projektus, kas ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes (izņemot, ja tiesību aktos ir noteikts īsāks termiņš vai pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rezolūciju) ir saskaņoti ar:
- 58.1. finansistu (ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietojumu);
 - 58.2. Juridisko un iepirkuma daļu;
 - 58.3. izpilddirektoru (ja objektīvi nepieciešams);
 - 58.4. citām amatpersonām (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).
59. Dokumenta projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Kancelejai, kas nepieņem prasībām neatbilstošus dokumentu projektus. Ja sagatavotājs nenovērš norādītos trūkumus, tad saskaņotājs informē komiteju vai Domes tās sēdes gaitā.
60. Ja lēmuma projekts nav saskaņots nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai Domes priekšsēdētājs var neieklaut to sēdes darba kārtībā.
61. Ja komitejas vai Domes sēdē dokumenta projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien komiteja vai Domes nav noteikusi citu atbildīgo personu. Pēc labojumu veikšanas dokumenta projektu nosūta Kancelejai lietvedības datorprogrammā. Kad saņemti visi saskaņojumi, sagatavotājs iesniedz to Kancelejai iekļaušanai komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā.
62. Normatīvo aktu grozījumu projekta izstrādātājs pievieno tam arī konsolidēta normatīvā akta versiju ar ierosinātajiem grozījumiem.

63. Domes, komiteju un komisiju lēmumu projekti, speciālistu atzinumi, ieteikumi un citi dokumentu projekti ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojami līdz to apstiprināšanai.

V. Līgumu noslēgšanas kārtība

64. Publisko tiesību jomā Pašvaldība slēdz līgumus ar citām personām. Administratīvie un deleģēšanas līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz Domes lēmumu. Deleģēšanas līgumus paraksta Domes priekšsēdētājs vai cita amatpersona ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu.
65. Privāto tiesību jomā līgumus slēdz Pašvaldība vai institūcija Pašvaldības vārdā, Domes apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības un savu kompetenci.
66. Izpilddirektors un institūciju vadītāji ir tiesīgi slēgt saimnieciskos līgumus bez Domes saskaņojuma un Pašvaldības budžeta ietvaros tikai ārējos normatīvajos aktos, nolikumā, un institūciju nolikumos noteiktā kārtībā.
67. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs parakstīt līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus par Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu Pašvaldības budžeta ietvaros un pamatojoties uz Domes lēmumu.
68. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotos iekšējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumiem Pašvaldības vajadzībām.
69. Pašvaldības un institūciju līgumu slēgšanas un reģistrēšanas kārtību nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti.
70. Ja lēmumu par līgumu slēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz, kā arī par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu.

VI. Konsultēšanās ar privātpersonām saistošo noteikumu izstrādē

71. Pašvaldība publicē saistošo noteikumu projektus un paskaidrojuma rakstus tās oficiālajā mājaslapā divu darba dienu laikā pēc komitejas sēdes, kurā noteikumi tika atbalstīti.
72. Privātpersona nosūta rakstiskus priekšlikumus par saistošo noteikumu projektu uz paskaidrojuma rakstā minēto e-pasta adresi vai iesniedz Kancelejā, Gaujas ielā 33A, Ādažos, Ādažu novadā, trīs darba dienu laikā pēc noteikumu projekta publicēšanas.
73. Ja Pašvaldībā ir saņemti privātpersonu priekšlikumi par saistošo noteikumu projektu, Juridiskā un iepirkuma daļa saistošo noteikumu projektu, kopā ar paskaidrojuma rakstu, iesniedz apstiprināšanai Domei.

VII. Domes darba reglaments

74. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī un tās nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek Domes sēdes:
- 74.1. Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēde notiek katra mēneša pirmajā otrdienā, plkst. 14.00;
- 74.2. Attīstības komitejas sēde notiek katra mēneša otrajā otrdienā, plkst. 14.00;
- 74.3. Finanšu komitejas sēde notiek katra mēneša trešajā otrdienā, plkst. 14.00.
75. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām jāizskata jautājumi, kas atrodas vairāku komiteju kompetencē. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs sēdi.
76. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.

77. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
78. Domes kārtējā sēde notiek katra mēneša ceturtajā otrdienā, plkst. 14.00. Atsevišķos gadījumos Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt sēdi citā laikā.
79. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes vai tās komitejas sēdi, kuras sastāvā ievēlēts, tad līdz sēdei un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes viņam jāpaziņo attiecīgi domes priekšsēdētājam vai komitejas priekšsēdētājam vai Kancelejas vadītājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts nevar ierasties uz komisijas vai darba grupas sēdi, kuras sastāvā ievēlēts, tad viņam ne vēlāk kā trīs stundas līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo attiecīgās komisijas vai darba grupas vadītājam. Ja deputāts neievēro šos noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
80. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iekļaut darba kārtībā jautājumus, kuru risināšana ir steidzama.
81. Lēmumu projektus un citus dokumentus Kanceleja nodod Domes priekšsēdētājam iekļaušanai sēdes darba kārtībā vai, ja nepieciešams, Domes priekšsēdētājs nosaka darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
82. Protokolētājs sagatavo sēdes darba kārtību trīs darba dienas pirms sēdes, iekļaujot tikai saskaņotus dokumentu projektus.
83. Sēdes vietu, laiku, darba kārtību, lēmumu projektus un citus dokumentus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Kanceleja nogādā uz deputātu norādītajām e-pasta adresēm vai publicē viņiem pieejamā interneta vietnē ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
84. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai, ja personas viedoklis nav noskaidrots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu. Personu var neuzaicināt, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai arī ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli. Ja šāds jautājums nav skatīts komisijā, tad administratīvā akta projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu uz Domes sēdi.
85. Sēdes ir atklātas, izņemot, ja izskatāmais jautājums jāizskata sēdes slēgtā daļā saskaņā ar normatīviem aktiem. Sēdes slēgtā daļā piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmiem jautājumiem. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs.
86. Domes sēdē jāpiedalās izpilddirektoram, Juridiskās un iepirkuma daļas pārstāvim, ziņotājiem par sēdes darba kārtības jautājumiem un protokolētājam, kas reģistrē deputātu, uzaicināto personu, kā arī to iedzīvotāju piedalīšanos sēdē, kuri vēlas, lai viņi tiktu uzklausi.
87. Sēdes laikā ir atļauta tādu video un audio ierakstu izdarīšana, kā arī fotografēšana, kas nav saistīta ar sēdes darba nodrošināšanu, netraucē sēdes norisi, ievēro ētikas normas un personas datu apstrādes normatīvo regulējumu. Sēdes norises telpā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem.
88. Kanceleja nodrošina sēdes audioierakstu. Audioieraksti tiek veikti, glabāti un izmantoti saskaņā ar nolikuma VIII. nodaļu.
89. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauk atkārtotu sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

90. Sēdes vadītājs:
 - 90.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 90.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 90.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;
 - 90.4. vada debates;
 - 90.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 90.6. izsludina pārtraukumus un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
91. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 91.1. ziņojums;
 - 91.2. deputātu jautājumi;
 - 91.3. debates;
 - 91.4. ziņotāja galavārds;
 - 91.5. Domes priekšsēdētāja viedoklis;
 - 91.6. balsošana;
 - 91.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
92. Par izskatāmajiem jautājumiem sēdē var ziņot:
 - 92.1. Domes priekšsēdētājs, komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem;
 - 92.2. deputāts, kurš iesniedzis lēmuma projektu;
 - 92.3. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 92.4. darbinieki (ziņotāji).
93. Sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
94. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu (līdz desmit minūtēm) pārskatu par Pašvaldības darbu un par Domes lēmumu izpildi. Ja kāds no lēmumiem nav izpildīts termiņā, Domes priekšsēdētājs vai tā vietnieki, vai izpilddirektors informē par neizpildes iemesliem. Deputāti var uzdot jautājumus pēc būtības.
95. Domes sēdēs 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. Ziņotājs informē Domes priekšsēdētāju par dokumenta projekta būtību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
96. Ja uz sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas kādā konkrētā jautājumā, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds pirms debatēm. Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja Dome var nodrošināt tulkošanu valsts valodā. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
97. Debatēs jāievēro šādi pamatprincipi:
 - 97.1. nevienam priekšlikumam nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 97.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras viedokli vai nostāju kritizē vai iebilst pret to;
 - 97.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
98. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
99. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā divas minūtes. Par ilgāku debašu laiku lemj Dome. Debatēs par attiecīgo jautājumu katrs runātājs var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Ja deputāts neievēro sēdes kārtību uzstājoties debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos. Citām personām nav tiesību piedalīties debatēs.

100. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt sēdes kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro kārtību, tas tiek atzīmēts protokolā. Ja kārtību atkārtoti neievēro cita persona, sēdes vadītājs var izraidīt to no sēdes norises telpas.
101. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
102. Ja komitejas sēdē lēmuma pieņemšanas gaitā bija domstarpības un lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, komitejas priekšsēdētājam ir jāziņo Domei par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja komitejas deputāts nepiekrīt komitejas lēmumam, viņam ir tiesības izteikt savu atsevišķo viedokli Domes sēdē.
103. Sēdes vadītājam rakstveidā iesniegtos deputātu priekšlikumus un piezīmes reģistrē protokolētājs.
104. Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
105. Ja tiek iesniegti labojumi dokumenta projektam, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Sēdes vadītājs nosaka balsošanas kārtību. Ja notiek balsošana par vairākiem projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no projektiem nesaņem pietiekamo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēma vairāk balsu.
106. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.
107. Ja atklāti balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neņem vērā.
108. Ja balsošana par vēlētu (ieceltu) amatu kandidātiem notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no sēdē klātesošām personām tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē „par” izdara atzīmi „+”. Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir izdarīts, kad deputāts savu vēlēšanu zīmi ir nodevis balsu skaitīšanas komisijai. Balsu skaitīšanas komisija rezultātus iesniedz sēdes vadītājam. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes tiek pievienotas sēdes protokolam.
109. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tik kandidātus, cik vakancu ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens nesaņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota balsošana par kandidātu, kurš iepriekš saņēmis visvairāk balsu.
110. Par pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu deputāti atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi. Deputāti, kuri balsojuši pret priekšlikumu, nav atbildīgi par pieņemto lēmumu.
111. Jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var skatīt sēdes slēgtā daļā un tajā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
112. Ja kāds no dokumentu projektiem Domes sēdes laikā saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad dokumenta sagatavotājs veic labojumus un nosūta lēmumprojektu Kancelejai lietvedības datorprogrammā.

113. Ja Domes sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru Dome vienojas.
114. Domes lēmumu atvasinājumus Kancelejas vadītājs noformē, izsniedz vai nosūta pēc nepieciešamības. Izrakstus no protokoliem izsniedz lēmuma projektā norādītajām personām.
115. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai audio vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta funkciju veikšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rokās.
116. Pašvaldības saistošo noteikumu apstiprināšana notiek likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Saistošo noteikumu publicēšana notiek saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem „Par Ādažu novada domes saistošo noteikumu publicēšanas vietu”.
117. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt publicēt informāciju par administratīvā akta pieņemšanu laikrakstā „Ādažu Vēstis”.

VIII. Sēžu audioierakstu veikšana, glabāšana un izmantošana

118. Sēžu audioierakstu veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu un debates, nodrošināt, ka ir atpazīstama katra konkrētā persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audioierakstu izmanto sēdes protokola vai protokollēmuma projekta precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī pausto argumentu noskaidrošanai.
119. Lai nodrošinātu, ka audioieraksts atbilst 122. punktā minētajam mērķim:
 - 119.1. sēdes vadītājs, aicinot deputātu vai personu izteikties, nosauc tās vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 119.2. ja sēdes vadītājs nav nosaucis vārdu, uzvārdu un amatu, runātājs pirms uzstāšanās nosauc vārdu, uzvārdu un amatu. Šī prasība attiecas uz katru atkārtotu uzstāšanos;
 - 119.3. katra balsojuma gaitā Domes sēdē deputāts nosauc savu uzvārdu un paziņo savu balsojumu („par”, „pret”, „atturas”).
120. Ja runātājs neievēro 123.punktā minētos nosacījumus, sēdes vadītājs vai protokolētājs var pārtraukt uzstāšanos, un pieprasīt, lai runātājs nosauc savu vārdu, uzvārdu un amatu.
121. Audioierakstus par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, Kanceleja izvieto tos informācijas nesējos un nodrošina glabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
122. Audioierakstu par Domes sēdes atklāto daļu Kanceleja izvieto Pašvaldības mājaslapā divu darba dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas.
123. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas audioierakstu, persona, uz kuru tieši attiecas izskatītais jautājums, iesniedz rakstisku pieteikumu Pašvaldībai, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Ierakstu var noklausīties Kancelejas telpās vai arī audioieraksta saistošā daļa tiek nosūtīta informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

124. Iedzīvotāju iesniegumu un sūdzību izskatīšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
125. Domes priekšsēdētājam, tā vietniekiem un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdienās no plkst. 10.00 līdz 18.00 un ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz 17.00, ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz 13.45.
126. Deputāti individuāli nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos un paziņo to Kancelejai. Ar deputātu pieņemšanas laikiem iedzīvotāji var iepazīties Administrācijas telpās, un tie tiek publicēti Pašvaldības mājaslapā.
127. Pašvaldības amatpersonas vai darbinieki apmeklētājus pieņem institūcijas vadītāja noteiktā laikā. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanas laikiem izvieto pie institūcijas ēkas un publicē Pašvaldības un institūciju mājaslapās.
128. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Kanceleja. Dokumentu nodošana Pašvaldības darbiniekam vai institūcijai, bez to reģistrācijas iestādē, ir aizliegta. Iesniegumu virzības kārtību institūcijās nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti.
129. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi nekavējoties, Pašvaldības darbinieks vai amatpersona noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu, kā arī kontaktātrunā numuru un e-pasta adresi) un iesniedz Kancelejā to tālākai virzībai izskatīšanai un atbildes sniegšanai.
130. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kas noformēts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības darbinieks vai amatpersona iesniedz to reģistrēšanai Kancelejā. Pēc iesnieguma reģistrēšanas Domes priekšsēdētājs vai institūcijas vadītājs pieņem lēmumu par iesnieguma tālāku virzību. Ja Pašvaldībai ir pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības darbinieks, kurš izskata iesniegumu, iesniedz ziņojumu savam tiešajam vadītājam, kas pieņem lēmumu par jautājuma turpmāko virzību.
131. Pašvaldības institūcijai vai amatpersonai, lai pieņemtu lēmumus, ir pienākums patstāvīgi iegūt informāciju, kas saskaņā ar normatīviem aktiem tai ir nepieciešama, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
132. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad atbildes viņš var sniegt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par Domes viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu saņemt komitejas atzinumu vai Domes lēmumu, tad iesnieguma oriģināls, ar deputāta pavadvēstuli, jāiesniedz Kancelejā. Iesniegums uzskatāms par saņemtu ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma uz dokumenta.
133. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldībā, kā arī iesniegt papildinājumus un precizējumus.

X. Informācijas atklātības nodrošināšana

134. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Ja informācija nav vispārpieejama, personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.
135. Atbildes uz iesniegumiem sniedz, ievērojot normatīvajos aktos noteikto saturu, termiņus un kārtību. Iesniegumu izskatīšanas kārtību un ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas kārtību nosaka institūciju vadītāji ar rīkojumu.

136. Ar Domes lēmumiem, tās sēžu protokoliem un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem var iepazīties Kancelejā un Pašvaldības mājaslapā www.adazi.lv.
137. Komiteju un Domes sēžu protokoli, lēmumi un informācija par līgumiem ir pieejami:
 - 137.1. protokoli un lēmumi – ne agrāk kā trīs darba dienu laikā, skaitot no to parakstīšanas dienas;
 - 137.2. līgumi – ne agrāk kā nākamajā dienā pēc to noslēgšanas.
138. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu kopiju izsniegšanu Pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

XI. Publiskās apspriešanas kārtība

139. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā Pašvaldības teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana.
140. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 140.1. administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 140.2. attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē iedzīvotājus;
 - 140.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 140.4. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 140.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
141. Dome var rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, izņemot:
 - 141.1. Pašvaldības struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 141.2. amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 141.3. konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, administratīvu aktu;
 - 141.4. valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 141.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 141.6. citu publisko institūciju kompetencē esošiem jautājumiem.
142. Publiskās apspriešanas kārtību nepiemēro attiecībā uz publisko apspriešanu Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
143. Par publiskās apspriešanas rīkošanu Dome var lemt viena mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas:
 - 143.1. no ne mazāk kā 2/3 deputātiem;
 - 143.2. no iedzīvotājiem;
 - 143.3. no Domes priekšsēdētāja;
 - 143.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
144. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem Nolikumā noteiktā kārtībā vēršas Pašvaldībā.
145. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
146. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 146.1. tās datumu un termiņus;
 - 146.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 146.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 146.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 146.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kam jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai to uzskatītu par notikušu.
147. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbild izpilddirektors, kas organizē viedokļu apkopošanu, informatīva ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas

rezultātiem un Domes pieņemto lēmumu publicēšanu Pašvaldības laikrakstā un mājaslapā.

XII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

148. Pašvaldības izdotos administratīvos aktus apstrīd Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka Dome.
149. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd Pašvaldības institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, ko pieņēmuši:
 - 149.1. izpilddirektors;
 - 149.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 149.3. Pašvaldības iestādes un to struktūrvienības.
150. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko, t.sk., morālo kaitējumu, par to lemj Dome.

XIII. Sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem

151. Plašsaziņas līdzekļiem to pieprasītā informācija tiek sniegta rakstiski vai mutiski ar Administrācijas sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību, ja to saskaņojis Domes priekšsēdētājs, vai tā vietnieks vai izpilddirektors.
152. Izvērtējot pieprasītās informācijas būtību, sabiedrisko attiecību speciālists var nosūtīt to Pašvaldības amatpersonai vai darbiniekam atbildes projekta sagatavošanai.

XIV. Noslēguma jautājumi

153. Nolikums stājās spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
154. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2013.gada 23.jūlija saistošie noteikumi Nr.19 "Ādažu novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks