



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada domes 01.07.2021.
sēdes lēmumu (protokols Nr. 2, 1. §)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Ādažu novadā

2021. gada 1. jūlijā

Nr. 1/2021

Ādažu novada pašvaldības nolikums

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi (turpmāk – nolikums) nosaka Ādažu novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Ādažu novada administratīvajā teritorijā ir teritoriālas vienības:
 - 2.1. Ādažu pagasts, kurā ir ciemi - Ādaži, Alderi, Āņi, Atari, Baltezers, Birznieki, Divezeri, Eimuri, Garkalne, Ilķene, Kadaga, Stapriņi;
 - 2.2. Carnikavas pagasts, kurā ir ciemi – Carnikava, Eimuri, Garciems, Garupe, Gauja, Kalngale, Laveri, Lilaste, Mežgarciems, Siguļi.
3. Pašvaldības administratīvais centrs ir Ādaži.

II. Pašvaldības darbs un organizatoriskā struktūra

4. Iedzīvotāju pārstāvību pašvaldībā nodrošina to ievēlēts lēmējorgāns – Ādažu novada pašvaldības dome (turpmāk - dome), kas sastāv no 15 deputātiem.
5. Lai pildītu pašvaldības funkcijas, dome veido pašvaldības iestādes, aģentūras un kapitālsabiedrības. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos dome var dibināt biedrības vai nodibinājumus, kā arī ieguldīt līdzekļus kapitālsabiedrībās.
6. Domes padotībā ir iestādes, kas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:
 - 6.1. Ādažu novada administrācija (turpmāk – Administrācija);
 - 6.2. Ādažu vidusskola;
 - 6.3. Carnikavas pamatskola;
 - 6.4. Ādažu Mākslas un mūzikas skola;
 - 6.5. Carnikavas Mūzikas un mākslas skola;

- 6.6. Ādažu Bērnu un jaunatnes sporta skola;
 - 6.7. Ādažu pirmsskolas izglītības iestāde “Strautiņš”;
 - 6.8. Kadagas pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 6.9. Carnikavas pirmsskolas izglītības iestāde “Riekstiņš”;
 - 6.10. Sigulā pirmsskolas izglītības iestāde “Piejūra”;
 - 6.11. Ādažu novada kultūras centrs,
 - 6.11.1. struktūrvienība “Carnikavas Tautas nams “Ozolaine””;
 - 6.11.2. struktūrvienība “Carnikavas novadpētniecības centrs”.
 - 6.12. Ādažu novada pašvaldības policija;
 - 6.13. Ādažu novada sociālais dienests:
 - 6.13.1. struktūrvienība “Carnikavas alternatīvās aprūpes centrs “Pīlādzis””;
 - 6.13.2. struktūrvienība “Kalngales brīvā laika pavadīšanas centrs “Kadiķis””;
 - 6.14. Ādažu bibliotēka;
 - 6.15. Carnikavas bibliotēka;
 - 6.16. Ādažu novada bāriņtiesa;
 - 6.17. Ādažu novada būvvalde;
 - 6.18. Ādažu novada pašvaldības aģentūra “Carnikavas komunālserviss”.
7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācijā ir struktūrvienības:
- 7.1. Administratīvā nodaļa:
 - 7.1.1. struktūrvienība “Ādažu vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs”;
 - 7.1.1.1. kontaktpunkts “Ādažu klientu apkalpošanas centrs”;
 - 7.1.1.2. kontaktpunkts “Carnikavas klientu apkalpošanas centrs”;
 - 7.2. Personāla nodaļa;
 - 7.3. Finanšu vadības nodaļa;
 - 7.4. Juridiskā un iepirkumu nodaļa;
 - 7.5. Nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 7.6. Attīstības un plānošanas nodaļa;
 - 7.7. Izglītības un jaunatnes nodaļa;
 - 7.8. Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļa;
 - 7.9. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 7.10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 7.11. Informācijas centrs;
 - 7.12. Carnikavas pagasta pārvalde;
 - 7.13. Sporta nodaļa;

7.13.1. struktūrvienība “Ādažu sporta centrs”.

8. Administrācijas struktūrvienību reglamentus izdod struktūrvienību vadītāji pēc saskaņošanas ar administrācijas vadītāju.
9. Iekšējais auditors veic neatkarīgu un objektīvu pašvaldības iestāžu darbības novērtējumu un ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
10. Domes pārraudzībā ir vairāku pašvaldību kopējai sadarbībai izveidota iestāde “Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvalde”.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja tās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. PSIA „Ādažu slimnīca”;
 - 11.2. SIA „Ādažu namsaimnieks”;
 - 11.3. SIA „Ādažu ūdens”.
12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 12.1. SIA „Jaunā skola”;
 - 12.2. SIA „Garkalnes ūdens”.
13. Pašvaldība ir dalībnieks biedrībās (nodibinājumos):
 - 13.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
 - 13.2. Latvijas Pašvaldību Izpilddirektoru asociācija;
 - 13.3. Rīgas un Pierīgas pašvaldību apvienība “Rīgas Metropole”;
 - 13.4. Gaujas Partnerība;
 - 13.5. Jūras Zeme;
 - 13.6. Vidzemes Tūrisma asociācija;
 - 13.7. Kalngalieši;
 - 13.8. Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība;
 - 13.9. Sabiedrība ar dvēseli – Latvija;
 - 13.10. Latvijas Džudo federācija;
 - 13.11. Latvijas Riteņbraukšanas federācija;
 - 13.12. Latvijas Tautas sporta asociācija;
 - 13.13. Latvijas Triatlona federācija;
 - 13.14. Latvijas Orientēšanās federācija;
 - 13.15. Latvijas Volejbola federācija;
 - 13.16. Latvijas Florbola savienība;
 - 13.17. Latvijas Futbola federācija;
 - 13.18. Latvijas Peldēšanas federācija;
 - 13.19. Latvijas Vieglatlētikas savienība;
 - 13.20. Latvijas Sporta cīņas federācija;
 - 13.21. Latvijas skolu sporta federācija;
 - 13.22. Latvijas Mākslas skolu skolotāju asociācija;

- 13.23. Latvijas Mūzikas izglītības iestāžu asociācija;
- 13.24. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija;
- 13.25. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 13.26. Latvijas muzeju biedrība.
- 14. Lai nodrošinātu savu darbību, dome no deputātiem ievēlē:
 - 14.1. Finanšu komiteju 15 locekļu sastāvā;
 - 14.2. Izglītības, kultūras, sporta un sociālo komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 14.3. Attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 14.4. Tautsaimniecības komiteju 9 locekļu sastāvā.
- 15. Domes lēmumu izpildes kontroli nodrošina izpilddirektors, bet izpildi - pašvaldības darbinieki un vēlētas amatpersonas, atbilstoši amata pienākumiem vai domes lēmumos noteiktajam.
- 16. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, pašvaldības darbiniekiem un novada administratīvās teritorijas iedzīvotājiem izveido komisijas, kas atrodas domes vai komiteju pārraudzībā:
 - 16.1. Finanšu komiteja:
 - 16.1.1. Iepirkumu komisija;
 - 16.1.2. Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisija;
 - 16.1.3. Pašvaldības līdzfinansējuma vērtēšanas komisija;
 - 16.2. Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja:
 - 16.2.1. Starpinstitucionālā nepilngadīgo lietu komisija;
 - 16.2.2. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
 - 16.2.3. Interesu izglītības programmu vērtēšanas komisija;
 - 16.2.4. Bērnu uzņemšanas pirmsskolas izglītības iestādēs komisija;
 - 16.2.5. Jaunatnes lietu konsultatīvā padome;
 - 16.3. Attīstības komiteja:
 - 16.3.1. Arhīva ekspertu komisija;
 - 16.3.2. Simbolikas komisija;
 - 16.4. Tautsaimniecības komiteja:
 - 16.4.1. Medību koordinācijas komisija;
 - 16.4.2. Lauksaimniecības zemes darījumu komisija;
 - 16.4.3. Kapavietu komisija;
 - 16.5. Dome:
 - 16.5.1. Administratīvā komisija, kas kā iestāde darbojas atbilstoši likumam "Administratīvās atbildības likums";
 - 16.5.2. Vēlēšanu komisija, kas kā iestāde darbojas atbilstoši Pašvaldības vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam;

- 16.5.3. Administratīvo aktu strīdu komisija;
 - 16.5.4. Ādažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija;
 - 16.5.5. Projektu uzraudzības komisija;
 - 16.5.6. Ētikas komisija.
17. Dome var izveidot arī citas šajā nolikumā neminētas komisijas un darba grupas, kas darbojas noteiktu uzdevumu izpildei uz noteiktu laiku, bet ne ilgāk par vienu kalendāra gadu un to darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, izņemot, ja tas noteikts citos tiesību aktos.
 18. Komisijas vai darba grupas nolikumā nosaka:
 - 18.1. izveidošanas kārtību;
 - 18.2. kompetenci;
 - 18.3. komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
 - 18.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 18.5. komiteju vai amatpersonu, kuras padotībā atrodas komisija vai darba grupa;
 - 18.6. citus jautājumus, ko dome uzskata par svarīgiem.
 19. Deputātu, komisiju un darba grupu locekļu, kā arī pašvaldības amatpersonu un darbinieku darba samaksu nosaka dome, ievērojot normatīvajos aktos un darba koplīgumos noteikto.
 20. Dome ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības iestāžu vadītājus un amatpersonas likumos noteiktajos gadījumos.
 21. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt pārvaldes uzdevumu un savas pilnvaras pieņemt lēmumus privātpersonām vai citām publiskām personām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.
 22. Dome, ar saistošajiem noteikumiem, lēmumu vai līgumu var deleģēt tiesības domei, pašvaldības iestādēm, domes izveidotām komisijām un amatpersonām izdot administratīvos aktus pašvaldības autonomās un brīvprātīgās kompetences jautājumos, kā arī citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar citiem tiesību aktiem.
 23. Amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem ārējos normatīvajos aktos un domes noteiktā kārtībā.
 24. Pasākumi nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos materiālos un finanšu resursus.
 25. Dome, tās izveidotas komisijas, kā arī pašvaldības amatpersonas un iestādes atbilstoši to kompetencei izskata privātpersonu iesniegumus un pieņem normatīvajos aktos noteiktos pārvaldes lēmumus un administratīvos aktus.
 26. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir pašvaldības kompetencē, domes priekšsēdētājs, vai viņa vietnieki, vai izpilddirektors nosaka atbildīgo darbinieku, kurš sagatavo atbildes projektu, kā arī tās sagatavošanas termiņu.
 27. Domstarpības starp deputātiem un pašvaldības amatpersonām vai darbiniekiem izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
 28. Administrācija nodrošina vienotu un centralizētu grāmatvedības uzskaiti pašvaldības iestādēm, kā arī vienotu un centralizētu personālvadību pašvaldības iestādēm, izņemot Ādažu vidusskolu, Ādažu Mākslas un mūzikas skolu, Carnikavas pamatskolu, Carnikavas Mūzikas un mākslas skolu, Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādi "Riekstiņš", Siguļu

pirmskolas izglītības iestādi “Piejūra” un pašvaldības aģentūru “Carnikavas komunālserviss”.

29. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par pašvaldības un kapitālsabiedrību saimnieciskā gada pārskatu, ne retāk kā reizi gadā dome ar lēmumu uzaicina iepirkuma procedūras rezultātā izvēlētu auditorfirmu vai zvērinātu revidentu.
30. Pašvaldība izdod informatīvo izdevumu „Ādažu Vēstis”.
31. Pašvaldības oficiālā tīmekļvietne ir www.adazi.lv.

III. Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora pilnvaras

32. Domes priekšsēdētājs, papildus likumā „Par pašvaldībām”:
 - 32.1. vada domes darbu un ir politiski un tiesiski par to atbildīgs;
 - 32.2. ierosina jautājumu izskatīšanu komisijās un darba grupās;
 - 32.3. pārstāv domi attiecībās ar biedrībām, nodibinājumiem, organizācijām un apvienībām;
 - 32.4. koordinē deputātu un pašvaldības iestāžu savstarpēju sadarbību;
 - 32.5. domes vārdā un tās noteiktajā kārtībā paraksta sadarbības, deleģēšanas un pilnvarojuma līgumus, nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus un izlīgumus, līgumus ar auditorfirmu vai zvērinātu revidentu domes noteiktā kārtībā, kā arī nodomu protokolus un līgumus par investīciju piesaisti (t.sk., līdzfinansējuma apliecinājumus saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu);
 - 32.6. rīkojas ar pašvaldības mantu domes noteiktajā kārtībā un ar finanšu resursiem pašvaldības budžeta ietvaros;
 - 32.7. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 32.8. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izdod rīkojumus attiecībā uz amatpersonām, darbiniekiem, bet attiecībā uz deputātiem ja par to pieņemts domes lēmums;
 - 32.9. izveido darba grupas noteiktu uzdevumu veikšanai, iesaistot pašvaldības iestāžu un uzņēmumu speciālistus;
 - 32.10. atbild par pašvaldības tēla veidošanu un sabiedrisko attiecību politiku;
 - 32.11. noslēdz koplīgumus ar pašvaldības iestādēm;
 - 32.12. pārrauga domes vēlēto amatpersonu darbu, izdod tām saistošus rīkojumus, ciktāl tie nav pretrunā ar citos tiesību aktos noteikto;
 - 32.13. izdod citos tiesību aktos noteiktos saskaņojumus pašvaldības vārdā, ja to izskatīšanai nav noteikta pašvaldības iestāde vai cita amatpersona;
 - 32.14. izskata pašvaldībai adresēto korespondenci un izdara rezolūcijas;
 - 32.15. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;
 - 32.16. apstiprina pašvaldības iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības organizācijas jomā (inventarizāciju veikšanas kārtību, grāmatvedības uzskaites kārtību, kārtību, kādā tiek sniegti pārskati par skaidras vai bezskaidras naudas avansu izlietojumu, kārtību, kādā organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību, u.c.) un paraksta maksājuma uzdevumus;

- 32.17. pilda domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 32.18. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 32.19. veic citus pienākumus, kas noteikti ārējos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un domes lēmumos.
33. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki - domes priekšsēdētāja vietnieks pašvaldības funkciju jautājumos, un domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos.
34. Domes priekšsēdētāja vietnieki papildus ārējos normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktajam:
- 34.1. veic pašvaldības darbības pārraudzību un koordinē jautājumus sava amata atbildības jomās;
- 34.2. organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi, koordinē un pārrauga iestāžu darbību sava amata atbildības jomās;
- 34.3. bez īpaša domes pilnvarojuma pārstāv to attiecībās ar biedrībām un nodibinājumiem, kapitālsabiedrībām, kā arī pieņem iedzīvotājus sava amata atbildības jomās;
- 34.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu sava amata pienākumu realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības darbiniekus;
- 34.5. pilda domes priekšsēdētāja uzdotus citus uzdevumus.
35. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ir tiesības:
- 35.1. izskatīt pašvaldībai adresēto korespondenci sava amata atbildības jomās un izdarīt rezolūcijas;
- 35.2. parakstīt maksājumu uzdevumus un pārskatus Valsts kases elektronisko norēķinu un pārskatu sistēmā, kā arī atskaites un pārskatus Valsts izglītības informācijas sistēmā;
- 35.3. piešķirt atvaļinājumus domes priekšsēdētājam un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izdod rīkojumus par domes priekšsēdētāja komandējumiem, ja par to pieņemts domes lēmums.
36. Domes priekšsēdētāja prombūtnē viņu aizvieto domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos, bet viņa nepieejamības gadījumā aizvietošanu veic domes priekšsēdētāja vietnieks pašvaldības funkciju jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā viņu aizvieto otrs domes priekšsēdētāja vietnieks. Abu domes priekšsēdētāja vietnieku nepieejamības gadījumā aizvietošanu var veikt domes priekšsēdētājs.
37. Domes priekšsēdētāju un viņa vietnieku amatus algo domes noteiktā kārtībā.
38. Izpilddirektors papildus ārējos normatīvajos aktos noteiktajam:
- 38.1. atbild par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu tiesību aktos un domes noteiktā kārtībā;
- 38.2. paraksta darba līgumus ar tiem pašvaldības darbiniekiem, darba attiecībās ar kuriem viņš pārstāv pašvaldību kā darba devēju, apstiprina amatu aprakstus, iesniedz domei apstiprināšanai visu pašvaldības amatu un mēnešalgu sarakstus domes noteiktā kārtībā;

- 38.3. ar rīkojumu nosaka pakļautībā esošo iestāžu vadītāju aizvietotājus viņu prombūtnes laikā, kā arī izdod saistošus rīkojumus;
 - 38.4. ierosina ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi un apstiprināšanu;
 - 38.5. nosaka dokumentu pārvaldības kārtību pašvaldībā;
 - 38.6. paraksta maksājuma uzdevumus un izdara rezolūcijas rēķinos par apmaksu;
 - 38.7. norīko darbiniekus braucieniem uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā darba uzdevumu izpildei;
 - 38.8. piedalās sanāsmēs par izpilddirektora atbildībā esošiem jautājumiem;
 - 38.9. izveido komisijas un darba grupas pašvaldības uzdevumu izpildei, iesaistot pašvaldības darbiniekus;
 - 38.10. domes kārtējā sēdē ziņo par domes lēmumu izpildi un pašvaldības iestāžu darbu, kā arī pēc domes un domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus amata atbildības jomās;
 - 38.11. iesniedz priekšlikumus darba grupām, komisijām, komitejām un domei;
 - 38.12. ierosina un izskata disciplinārlietas, kā arī pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu tiem pašvaldības darbiniekiem, darba attiecībās ar kuriem viņš pārstāv pašvaldību kā darba devēju;
 - 38.13. pārrauga komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 38.14. pārrauga pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu, parku, kapsētu, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, pretplūdu pasākumu izpildi;
 - 38.15. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar institūcijām, organizācijām un privātpersonām amata atbildības jomās;
 - 38.16. veic domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku uzdotus uzdevumus amata atbildības jomās;
 - 38.17. ir tiesības izskatīt pašvaldībai adresēto korespondenci un izdarīt rezolūcijas.
39. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt:
- 39.1. pašvaldības kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus, ja nomas un īres maksas apmērus ir noteikusi dome;
 - 39.2. administratīvos līgumus domes noteiktā kārtībā;
 - 39.3. saimnieciskos līgumus, t.sk. būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumus un vispārīgās vienošanās saskaņā ar Iepirkumu komisijas lēmumu;
 - 39.4. lēmumus par pārvietošanās un stāvēšanas laikposmu pa ietvēm mehāniskajiem transportlīdzekļiem, kas apkalpo tirdzniecības uzņēmumus;
 - 39.5. lēmumus par satiksmes aizliegumiem vai ierobežojumiem attiecībā uz pašvaldības autoceļiem un ielām;
 - 39.6. citus līgumus un dokumentus amata atbildības jomās.

40. Izpilddirektora prombūtnes laikā viņu aizvieto Administrācijas vadītājs, bet viņa nepieejamības gadījumā aizvietošanu veic domes priekšsēdētāja norīkots Administrācijas struktūrvienības vadītājs.
41. Ja veicot amata pienākumus izpilddirektors nonāk interešu konflikta situācijā, viņa attiecīgās funkcijas veic domes priekšsēdētāja norīkota cita amatpersona.
42. 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 par pašvaldības materiālo vērtību uzskaiti atbildīgais Finanšu vadības nodaļas darbinieks.
43. Darba līgumu ar izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.

IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence un darba organizācija

44. Finanšu komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, kontrolē pašvaldības aģentūru “Carnikavas komunālserviss”, kā arī sniedz atzinumus par:
 - 44.1. komitejas kontrolē esošo iestāžu reorganizāciju, likvidāciju un darbību;
 - 44.2. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
 - 44.3. pašvaldības zemes nomu, nomas maksas atvieglojumiem, kavējuma naudas samazināšanu;
 - 44.4. pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumu un to izcenojuma noteikšanu;
 - 44.5. ārkārtas situāciju novēršanu un civilo aizsardzību;
 - 44.6. sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;
 - 44.7. pašvaldības nekustamā īpašuma ieķīlāšanu un nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;
 - 44.8. pašvaldības kustamās mantas un nepabeigtās būvniecības objektu ar atlikušo vērtību virs 5000 euro atsavināšanu un norakstīšanu;
 - 44.9. pašvaldības jaunu iestāžu, struktūrvienību vai amatu izveidošanu;
 - 44.10. ilgtermiņa saistību apstiprināšanu;
 - 44.11. budžeta izlietošanu atbilstoši mērķim;
 - 44.12. pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību;
 - 44.13. saimnieciskā gada pārskatu un publisko pārskatu;
 - 44.14. komitejas kontrolē esošo jomu attīstību.
45. Attīstības komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, kontrolē Administrāciju, kā arī sniedz atzinumus par:
 - 45.1. komitejas kontrolē esošo iestāžu reorganizāciju, likvidāciju un darbību;
 - 45.2. publiskās teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 45.3. pašvaldības īpašumu un teritorijas izmantošanu un attīstību;
 - 45.4. novada attīstības politiku;
 - 45.5. novada administratīvās teritorijas dalījumu;

- 45.6. būvniecības procesa tiesiskumu;
 - 45.7. zemes lietām;
 - 45.8. privātpersonu īpašumu un teritorijas izmantošanu un attīstību;
 - 45.9. uzņēmējdarbības attīstību;
 - 45.10. e-pārvaldību (informācijas un komunikācijas tehnoloģijas ieviešana pārvaldības darbībā un procesu uzlabošanā, lai palielinātu efektivitāti, pārredzamību un iedzīvotāju iesaistīšanos);
 - 45.11. komitejas kontrolē esošo jomu attīstību.
46. Tautsaimniecības komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, kontrolē Ādažu novada būvvaldi un Ādažu novada pašvaldības policiju, kā arī sniedz atzinumus par:
- 46.1. komitejas kontrolē esošo iestāžu reorganizāciju, likvidāciju un darbību;
 - 46.2. kopienu un biedrību iniciatīvām;
 - 46.3. pašvaldības investīciju projektiem;
 - 46.4. pašvaldības pakalpojumiem;
 - 46.5. nodarbinātības veicināšanu;
 - 46.6. sabiedrisko kārtību;
 - 46.7. dabas resursu pārvaldību, vides aizsardzību un atkritumu apsaimniekošanu;
 - 46.8. uzņēmējdarbības attīstību, starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 46.9. satiksmes organizāciju un autoceļu fonda līdzekļu izlietošanas mērķiem;
 - 46.10. komitejas kontrolē esošo jomu attīstību.
47. Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam, kontrolē pašvaldības izglītības un kultūras iestādes, Ādažu novada sociālo dienestu, Ādažu novada bāriņtiesu un Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļu, kā arī sniedz atzinumus par:
- 47.1. komitejas kontrolē esošo iestāžu reorganizāciju, likvidāciju un darbību;
 - 47.2. izglītību, kultūru, sportu, brīvā laika pavadīšanu un sociālā atbalsta nodarbībām;
 - 47.3. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanu;
 - 47.4. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 47.5. veselības aprūpi;
 - 47.6. ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
 - 47.7. bērniem un jauniešiem, t.sk., bērnu tiesību aizsardzību;
 - 47.8. komitejas kontrolē esošo jomu attīstību.
48. Komitejas priekšsēdētājs, un tā prombūtnē - komitejas priekšsēdētāja vietnieks, papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
- 48.1. veic pienākumus saskaņā ar šo nolikumu, domes lēmumiem un citiem tiesību aktiem;
 - 48.2. var uzaicināt sabiedrības pārstāvjus ar padomdevēja tiesībām un pašvaldības darbiniekus jautājumu izskatīšanai komitejā, paziņojot par to uzaicinātajām personām trīs darbdienu iepriekš;

- 48.3. nosaka komitejas sēdes darba kārtību;
- 48.4. nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
- 48.5. pārstāv komitejas viedokli domē, komitejās, komisijās un citās institūcijās.
49. Komitejas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāju un komitejas priekšsēdētāja vietnieku.
50. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī un tās nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes:
 - 50.1. Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēde notiek katra mēneša pirmajā otrdienā, plkst. 9.00;
 - 50.2. Attīstības komitejas sēde notiek katra mēneša otrajā otrdienā, plkst. 9.00;
 - 50.3. Tautsaimniecības komitejas sēde notiek katra mēneša otrajā trešdienā, plkst. 9.00;
 - 50.4. Finanšu komitejas sēde notiek katra mēneša trešajā otrdienā, plkst. 9.00.
51. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt citu sēdes laiku, trīs darbdienu iepriekš par to informējot komitejas locekļus. Par ārkārtas sēdi Administratīvā nodaļa paziņo komitejas deputātiem ne vēlāk kā trīs stundas iepriekš.
52. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām jāizskata jautājumi, kas atrodas vairāku komiteju kompetencē. Sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kurš ierosināja noturēt kopīgo sēdi. Kopīgā 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 sēdes vadītāja balss.
53. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.
54. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz sēdi, tad līdz sēdes sākumam viņam jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai protokolētājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par neattaisnotu.
55. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauc 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.
56. 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.
57. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai, ja viedoklis nav noskaidrots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu. Personu var neuzaicināt, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs, vai arī pastāv Administratīvā procesa likumā noteiktie citi iemesli.
58. Komitejas locekļi var elektroniski iesniegt Administratīvajā nodaļā labojumus un priekšlikumus lēmumu projektiem vismaz trīs stundas līdz sēdes sākumam. Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
59. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad tai jāpagatavo cits lēmuma projekta variants. Ja komitejas loceklis nepiekrīt sēdes protokolam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam ne vēlāk, kā vienas darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas.

60. Ja komiteja nepiekrīt citiem iesniegtajiem dokumentiem, tā sniedz atzinumu par to, kā risināms konkrētais jautājums.
61. Ja sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru komiteja vienojas.
62. Komiteju priekšsēdētāji, protokolētāji un deputāti paraksta sēžu protokolus vienas darbdienu laikā pēc protokola nosūtīšanas parakstīšanai. Ja deputāts neparaksta protokolu līdz nākamā mēneša 10. (desmitajam) datumam, pašvaldība informatīvajā izdevumā publicē aicinājumu deputātam parakstīt protokolu.
63. Kontroli par komitejās izskatīto, neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projektu sagatavotāji un komiteju priekšsēdētāji.
64. Komitejas locekļus var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī gadījumos, ja tie trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.

V. Domes dokumentu projektu sagatavošana

65. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors 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, un informē attiecīgās komitejas priekšsēdētāju.
66. Dokumentu projektus sagatavo:
 - 66.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors;
 - 66.2. pašvaldības darbinieki domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai patstāvīgās komitejas priekšsēdētāja uzdevumā;
 - 66.3. domes izveidoto komisiju priekšsēdētāji;
 - 66.4. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 66.5. iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību valdes pēc savas iniciatīvas.
67. Dokumenta projektu iesniedz Administratīvajā nodaļā elektroniski, noformējot to atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem un pievieno visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus un pielikumus, kā arī rakstiski norāda:
 - 67.1. sagatavotāju;
 - 67.2. ziņotāju;
 - 67.3. vēlamu datumu izskatīšanai komitejas un domes sēdē;
 - 67.4. norādi, ja dokumenta projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 67.5. ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs);
 - 67.6. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
 - 67.7. uz sēdi uzaicinātās personas (ja ir) un to viedoklii;
 - 67.8. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 67.9. tiesisko pamatojumu;
 - 67.10. finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);

- 67.11. institūciju uzskaitījumu, kurās dokumenta projekts tika izskatīts;
 - 67.12. nolemto rīcību, uzdevumus vai konstatāciju;
 - 67.13. lēmuma izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
 - 67.14. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
 - 67.15. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
 - 67.16. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 67.17. pielikumus (ja ir);
 - 67.18. institūciju un personu saraksts, kurām lēmums izsniedzams pēc tā parakstīšanas.
68. Sēdes darba kārtībā iekļauj dokumentu projektus, kas ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes (izņemot, ja tiesību aktos ir noteikts īsāks termiņš vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rezolūciju) ir saskaņoti ar:
- 68.1. Finanšu vadības nodaļu (ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietojumu);
 - 68.2. Juridisko un iepirkumu nodaļu;
 - 68.3. par lēmuma izpildi un izpildes kontroli atbildīgās institūcijas vadītāju vai lēmumā noteikto darbinieku vai amatpersonu;
 - 68.4. citām amatpersonām (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).
69. Dokumenta projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Administratīvajai nodaļai, kas nepieņem prasībām neatbilstošus dokumentu projektus. Ja sagatavotājs nenovērš norādītos trūkumus, tad saskaņotājs informē komiteju vai domi tās sēdes gaitā.
70. Domes priekšsēdētājs var noteikt darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
71. Ja lēmuma projekts nav saskaņots šajā nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai domes priekšsēdētājs to var neiekļaut sēdes darba kārtībā.
72. Ja komitejas vai domes sēdē dokumenta projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien komiteja vai dome nav noteikusi citu atbildīgu personu. Pēc labojumu veikšanas dokumenta projektu nosūta Administratīvajai nodaļai lietvedības datorprogrammā. Kad saņemti visi saskaņojumi, sagatavotājs iesniedz to Administratīvajai nodaļai iekļaušanai attiecīgās sēdes darba kārtībā.
73. Normatīvo aktu grozījumu projekta izstrādātājs pievieno tam arī konsolidēta normatīvā akta versiju ar ierosinātajiem grozījumiem.
74. Domes lēmumu projekti, speciālistu atzinumi, ieteikumi, un citi dokumentu projekti ir ierobežotas pieejamības informācija, ja tas noteikts ārējos normatīvajos aktos.

VI. Līgumu noslēgšanas kārtība

- 75. 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 domes pilnvarota cita amatpersona.
- 76. Līgumus par sadarbību ar citām publiskām personām, lai panāktu pašvaldības kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvāku veikšanu, kas nav saistīts ar

finanšu izlietojumu, pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs bez atsevišķa domes lēmuma.

77. Privāto tiesību jomā līgumus slēdz pašvaldība vai tās iestāde pašvaldības vārdā, apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības un savu kompetenci.
78. Izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi slēgt saimnieciskos līgumus pašvaldības budžeta ietvaros, bez domes saskaņojuma un tikai normatīvajos aktos, šajā nolikumā, un iestāžu nolikumos noteiktā kārtībā.
79. Domes priekšsēdētājs un iestāžu vadītāji ir tiesīgi parakstīt līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus par Eiropas Savienības struktūrfondu un citu, ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros un pamatojoties uz domes lēmumu.
80. Pašvaldības un tās iestāžu līgumu slēgšanas un reģistrēšanas kārtību nosaka pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
81. 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 iestādi un amatpersonu.

VII. Konsultēšanās ar privātpersonām saistošo noteikumu izstrādē

82. Pašvaldība publicē saistošo noteikumu projektus un paskaidrojuma rakstus tās oficiālajā tīmekļvietnē divu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes, kurā noteikumi tika atbalstīti, bet ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās vai ārkārtas sēdes, kurā paredzēts tos pieņemt.
83. Privātpersona nosūta rakstiskus priekšlikumus par saistošo noteikumu projektiem uz pašvaldības e-pasta adresi dome@adazi.lv, Latvijas valsts portālu Latvija.lv, vai iesniedz Vienotajā valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrā, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, vai Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, trīs darbdienu laikā pēc noteikumu projekta publicēšanas.
84. Ja pašvaldībā ir saņemti privātpersonu priekšlikumi par saistošo noteikumu projektu, Juridiskā un iepirkumu nodaļa pēc to izvērtēšanas iesniedz domei saistošo noteikumu projektu kopā ar paskaidrojuma rakstu.

VIII. Domes darba reglaments

85. Kārtējā domes sēde notiek katra mēneša ceturtajā otrdienā, plkst. 9.00. Atsevišķos gadījumos domes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt sēdi citā laikā, vismaz trīs darbdienu iepriekš par to paziņojot deputātiem.
86. Ja deputāts nevar piedalīties sēdē, tad viņam līdz tās sākumam un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai protokolētājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par neattaisnotu.
87. Izsludinot sēdes darba kārtību, tajā iekļauj vismaz vienā komitejā izskatītus jautājumus, kā arī komitejās neizskatītus jautājumus, ja to risināšana ir steidzama. Pēc sēdes darba kārtības izsludināšanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei iekļaut darba kārtībā jautājumus, kuru risināšana ir steidzama.
88. Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju un domes sēžu sagatavošanas un norises tehnisko apkalpošanu, t.sk.:

- 88.1. paziņo komiteju locekļiem un domes deputātiem attiecīgi par komiteju un domes sēdēm šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 88.2. nodrošina pašvaldības dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS) deputātiem elektronisku pieeju domes un komiteju sēžu darba kārtībai, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem un deputātu priekšlikumiem DVS sadaļā „Sanāksmes” ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes un trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes, kā arī telefoniski informējot par dokumentu ievietošanu DVS ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes;
 - 88.3. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdēs;
 - 88.4. nodrošina sēžu audio ierakstīšanu, izmantojot tehniskos līdzekļus, veic protokolēšanu;
 - 88.5. kārtro komiteju un domes lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 88.6. sagatavo un izsniedz protokolu atvasinājumus;
 - 88.7. veic citus komiteju priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus iepriekš minētajos jautājumos.
89. Lēmumu projektus un citus dokumentus Administratīvā nodaļa nodod domes priekšsēdētājam iekļaušanai sēdes darba kārtībā.
 90. Protokolētājs sagatavo sēdes darba kārtību trīs darbdienu pirms sēdes, iekļaujot tikai saskaņotus dokumentu projektus.
 91. Domes un komiteju sēžu norisei deputāti izmanto tādu datortehniku, viedtālrunus un DVS, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem, kā arī atklātu un vārdisku balsošanu. Piekļuvi DVS nodrošina deputātam individuāli izsniegts unikāls “Lietotāja vārds” un “Parole”, ko aizliegts nodot citām personām. Atsevišķos gadījumos sēdes vadītājs var noteikt balsošanu mutiski. DVS darbības īslaicīga traucējuma gadījumā deputāts nekavējoties paziņo par savu balsojumu mutiski vai elektroniski uz pašvaldības oficiālo adresi.
 92. Deputāts reģistrē DVS savu dalību sēdē. Atstājot sēdi, deputāts izrakstās no DVS, pretējā gadījumā sēdes vadītājs izraksta deputātu no DVS (dalības sēdē). Atgriežoties sēdes norises vietā, deputāts atkārtoti reģistrē DVS savu dalību sēdē.
 93. Ja dome izskata komitejā neskatīta administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, domes priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai, ja viedoklis nav noskaidrots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu. Personu var neuzaicināt, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs, vai arī pastāv Administratīvā procesa likumā noteiktie citi iemesli.
 94. Sēdes ir atklātas, izņemot, ja izskatāmais jautājums jāizskata sēdes slēgtajā daļā saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Sēdes slēgtajā daļā piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmajiem jautājumiem. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs.
 95. Domes un komiteju sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, Juridiskās un iepirkuma daļas, kā arī Finanšu vadības nodaļas vadītājam vai to aizvietotājiem, ziņotājiem par sēdes darba kārtības jautājumiem un protokolētājam, kas reģistrē deputātu, uzaicināto personu un to iedzīvotāju piedalīšanos sēdē, kuri vēlas, lai tiktu uzklauti.
 96. Ja deputāts domes vai komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa, vai komandējuma dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā, vai pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts nosaka pulcēšanās ierobežojumus, domes priekšsēdētājs vai

attiecīgās komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālā laikā).

97. Sēdes norises telpā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem. Sēdes laikā (izņemot slēgtās sēdes) atļauta fotografēšana, kā arī video un audioierakstu veikšana, ja tas netraucē sēdes norisi un atbilst ētikas normām un personas datu apstrādes normatīvajiem regulējumiem. Pirms attiecīgo darbību veikšanas personas paraksta apliecinājumu, ka veiks personu datu apstrādi ievērojot Fizisko personu datu apstrādes likuma un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, un ar ko atceļ Direktīvas 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasības. Apliecinājumus pievieno sēdes protokolam. Apliecinājumu nesniedz personas, kuras veic video un audioierakstus žurnālistikas vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
98. Sēdes vadītājs:
 - 98.1. atklāj sēdi;
 - 98.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 98.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;
 - 98.4. vada debates;
 - 98.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 98.6. izsludina pārtraukumus un ierosina sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 98.7. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
 - 98.8. slēdz sēdi.
99. Jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 99.1. ziņojums;
 - 99.2. deputātu jautājumi;
 - 99.3. debates;
 - 99.4. ziņotāja galavārds;
 - 99.5. sēdes vadītāja viedoklis;
 - 99.6. balsošana;
 - 99.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
100. Sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt deputātu, ja tā uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.
101. Par izskatāmajiem jautājumiem sēdē var ziņot:
 - 101.1. domes priekšsēdētājs, komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem;
 - 101.2. deputāts, kurš iesniedzis lēmuma projektu;
 - 101.3. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 101.4. darbinieki (ziņotāji).
102. Sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

103. Izpilddirektors sēdes sākumā sniedz īsu (līdz desmit minūtēm) ziņojumu par pašvaldības iestāžu darbu un par viņa kontrolē esošu domes lēmumu izpildi.
104. 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 domi par dokumenta projekta būtību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
105. 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.
106. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
 - 106.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 106.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras viedokli vai nostāju kritizē, vai iebilst pret to;
 - 106.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
107. Deputāts, paceļot roku vai izmantojot videokonferences sistēmas līdzvērtīgu iespēju, var pieteikties debatēs un piedalīties tajās. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
108. Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes kārtību. Ja deputāts vai cita persona atkārtoti neievēro kārtību, par to tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja kārtību atkārtoti neievēro deputāts vai cita persona, sēdes vadītājs var izraidīt to no sēdes norises telpas.
109. Ja debates netiek atklātas, deputāti balso par lēmuma projektu. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
110. Ja komitejas sēdē lēmuma pieņemšanas gaitā bija domstarpības un lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, komitejas priekšsēdētājam domes sēdē jāziņo par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja komitejas deputāts nepiekrīt komitejas lēmumam, viņam ir tiesības izteikt savu atsevišķo viedokli domes sēdē.
111. Sēdes vadītājam rakstveidā iesniegtos deputātu priekšlikumus un piezīmes reģistrē protokolētājs.
112. Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
113. Ja tiek iesniegti labojumi dokumenta projektam, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Pēc tam balso par priekšlikumiem to iesniegšanas secībā. Ja neviens no tiem nesaņem pietiekamo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem priekšlikumiem, kuri pirmajā balsošanā saņēma vairāk balsu.
114. 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.
115. Ja ņemot vērā likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus deputāts nevar piedalīties lēmuma pieņemšanā kādai no daļām, deputāti var balsot par lēmuma daļām un sēdes protokolā tiek veikts ieraksts par dalītā balsojuma rezultātiem.
116. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neņem vērā.

117. 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 pievieno sēdes protokolam.
118. Balsojumā par personas iecelšanu amatā deputāts var atbalstīt tik kandidātus, cik vakanču 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 nesaņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš iepriekš saņēma visvairāk balsu.
119. Par pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu deputāti atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi. Deputāti, kuri balsojuši pret priekšlikumu, nav atbildīgi par pieņemto lēmumu.
120. Jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, izskata sēdes slēgtā daļā un tajā nedrīkst veikt audio un videoierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās sēdes slēgtā daļā, personīgi atbild par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
121. Ja domes sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru dome vienojas.
122. Domes lēmumu atvasinājumus Administratīvās nodaļa noformē, izsniedz vai nosūta pēc nepieciešamības.
123. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai audio vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta pienākumu veikšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rīcībā.
124. Pašvaldības saistošo noteikumu apstiprināšana notiek likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Saistošo noteikumu publicēšana notiek domes noteiktā kārtībā.
125. 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 pašvaldības informatīvajā izdevumā.
126. Domes un komiteju sēžu protokolus paraksta ar drošu elektronisko parakstu pašvaldības DVS.

IX. Sēžu audioierakstu veikšana, glabāšana un izmantošana

127. Sēžu audioierakstu veikšanas mērķis ir ierakstīt sēdes gaitu un debates audio datu formātā, nodrošināt, ka ir atpazīstama katra persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audioierakstu izmanto sēdes protokola vai protokola lēmuma projekta precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī pausto argumentu noskaidrošanai.
128. Lai nodrošinātu, ka audioieraksts atbilst šajā nolikumā noteiktajam mērķim:

- 128.1. sēdes vadītājs, aicinot deputātu vai personu izteikties, nosauc tās vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 128.2. ja sēdes vadītājs nav nosaucis vārdu, uzvārdu un amatu, runātājs pirms uzstāšanās nosauc vārdu, uzvārdu un amatu. Šī prasība attiecas uz katru atkārtotu uzstāšanos;
 - 128.3. katra mutiska balsojuma gaitā domes sēdē deputāts nosauc savu uzvārdu un paziņo savu balsojumu („par”, „pret”, „atturas”).
129. Ja runātājs neievēro 128. punktā minētos nosacījumus, sēdes vadītājs un protokolētājs var pārtraukt uzstāšanos un pieprasīt runātājam nosaukt savu vārdu, uzvārdu un amatu.
 130. Audioierakstus par domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi. Administratīvā nodaļa izvieto šādus audioierakstus informācijas nesējos, un nodrošina glabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
 131. Audioierakstu par domes sēdes atklāto daļu Administratīvā nodaļa izvieto pašvaldības tīmekļvietnē piecu darbdienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas.
 132. 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 Administratīvās nodaļas telpās vai arī audioieraksta saistošā daļa tiek nosūtīta informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

X. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

133. Iedzīvotāju iesniegumu un sūdzību izskatīšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
134. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors pieņem iedzīvotājus, kuri iepriekš pieteikušies Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā vai personīgi:
 - 134.1. domes priekšsēdētājs – ne retāk kā vienu reizi nedēļā, parasti pirmdienās, vai saskaņā ar viņa norādījumiem;
 - 134.2. domes priekšsēdētāja vietnieki un izpilddirektors – ne retāk kā divas reizes nedēļā, parasti pirmdienās no plkst.14.00 līdz 18.00, un ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 13.00, vai saskaņā ar minēto amatpersonu norādījumiem.
135. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē publicē informāciju iedzīvotājiem par deputātu pieņemšanas laiku un vietu.
136. Pašvaldības citas amatpersonas un darbinieki apmeklētājus pieņem iestādes vadītāja noteiktā laikā. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanas laikiem izvieto pie iestādes ēkas un publicē pašvaldības un iestādes tīmekļvietnēs.
137. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana pašvaldības darbiniekam vai iestādei bez to reģistrēšanas iestādē. Iesniegumu virzības kārtību iestādēs nosaka iekšējie normatīvie akti.
138. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams atbildi sniegt nekavējoties, pašvaldības darbinieks, vai amatpersona noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu, kā arī kontaktālrūņa numuru un e-pasta adresi) un iesniedz Administratīvajai nodaļai tālākai virzībai izskatīšanai un atbildes sniegšanai.

139. Saņemot anonīmu iesniegumu, kas noformēts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, pašvaldības darbinieks vai amatpersona iesniedz to reģistrēšanai Administratīvajā nodaļā. Pēc iesnieguma reģistrēšanas domes priekšsēdētājs vai piekritīgās iestādes vadītājs pieņem lēmumu par iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad darbinieks, kurš izskata iesniegumu, iesniedz ziņojumu savam tiešajam vadītājam, kas pieņem lēmumu par jautājuma turpmāko virzību.
140. Pašvaldības iestādei vai amatpersonai ir pienākums patstāvīgi iegūt informāciju, kas tai nepieciešama saskaņā ar normatīviem aktiem, lai pieņemtu lēmumus, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
141. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad atbildes viņš var sniegt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par domes vai pašvaldības viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu saņemt komitejas atzinumu vai domes lēmumu, tad iesnieguma oriģinālu, ar deputāta pavadvēstuli, iesniedz Administratīvajai nodaļai. Iesniegums uzskatāms par saņemtu ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma, kas norādīts iesniegumā.
142. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldībā, kā arī iesniegt papildinājumus un precizējumus.

XI. Informācijas atklātības nodrošināšana

143. 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.
144. Atbildes uz iesniegumiem sniedz, ievērojot normatīvajos aktos noteikto saturu, termiņus un kārtību. Iesniegumu izskatīšanas kārtību un ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas kārtību nosaka iestāžu vadītāji ar rīkojumu.
145. Ar domes lēmumiem, tās sēžu protokoliem un pašvaldības saistošajiem noteikumiem var iepazīties Administratīvajā nodaļā un pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.adazi.lv.
146. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Domes sēžu protokolu un lēmumu apliecinātas kopijas izsniedz ne agrāk kā trīs darbadienu laikā, skaitot no parakstīšanas dienas.

XII. Publiskās apspriešanas kārtība

147. Ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana, lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā gadījumos, kas noteikti ārējos normatīvajos aktos vai šajā nolikumā. Publiskā apspriešana jārīko arī gadījumā:
 - 147.1. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 147.2. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā.
148. Dome var rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, izņemot:
 - 148.1. pašvaldības struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 148.2. valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 148.3. nodokļu maksājumu atbrīvojumus;

- 148.4. citu publisku institūciju kompetencē esošiem jautājumiem.
149. Par publiskās apspriešanas rīkošanu dome var lemt viena mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas:
- 149.1. no ne mazāk kā 2/3 deputātiem;
 - 149.2. no iedzīvotājiem;
 - 149.3. no domes priekšsēdētāja;
 - 149.4. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
150. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem vēršas pašvaldībā šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
151. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
152. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 152.1. apspriešanas uzsākšanas datumu un termiņus;
 - 152.2. apspriežamā jautājuma formulējumu un iespējamās atbildes uz to;
 - 152.3. apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 152.4. apspriešanas lapas formu;
 - 152.5. apspriešanas dalībniekus un iedzīvotāju minimālo skaitu, lai apspriešanu uzskatītu par notikušu;
 - 152.6. kādu pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriešana skar vispirms;
 - 152.7. vietu, laiku un kārtību apspriešanas dalībnieku viedokļa paušanai (atbilžu iesniegšanai);
 - 152.8. vietu un laiku par pašvaldības atbildīgo amatpersonu tikšanos ar apspriešanas dalībniekiem, lai izskaidrotu jautājumu būtību;
 - 152.9. kārtību, kādā var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar to saistītajiem lēmumiem;
 - 152.10. apspriešanas informatīvā ziņojuma publicēšanas kārtību.
153. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbild izpilddirektors, kas organizē viedokļu apkopošanu, informatīva ziņojuma par apspriešanas rezultātiem un domes pieņemto lēmumu publicēšanu pašvaldības informatīvajā izdevumā un oficiālajā tīmekļvietnē.

XIII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

154. Pašvaldības izdotos administratīvos aktus apstrīd pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Dome nosaka komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju.
155. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības iestāžu un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, ko pieņēmuši:
- 155.1. izpilddirektors;
 - 155.2. domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 155.3. pašvaldības iestādes un to struktūrvienības.

156. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko, t.sk. morālo kaitējumu, par to lemj dome.

XIV. Sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem

157. Plašsaziņas līdzekļiem to pieprasītā informācija tiek sniegta rakstiski, vai mutiski ar pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību, ja to saskaņojis domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors.
158. Izvērtējot pieprasītās informācijas būtību, sabiedrisko attiecību speciālists var nosūtīt to pašvaldības amatpersonai vai darbiniekam atbildes projekta sagatavošanai.

XV. Ģerboņzīmoga lietošana

159. Pašvaldībai ir zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu un pašvaldības pilnu nosaukumu valsts valodā (turpmāk – ģerboņzīmogs).
160. Ģerboņzīmogu lieto dokumentiem, kuriem ģerboņzīmoga nospieduma lietošanu paredz normatīvie akti, kā arī uz dokumentiem, ievērojot to satura svarīgumu, un ja tos parakstījuši domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, pašvaldības iestāžu vadītāji.
161. Administratīvās nodaļas vadītājam ir tiesības lietot ģerboņzīmogu, noformējot pašvaldības dokumentus un to atvasinājumus ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
162. Administratīvās nodaļas vadītājs nodrošina ģerboņzīmoga lietošanu un glabāšanu aizslēdzamā metāla skapī un atbild par ģerboņzīmoga bojāšanu vai nozaudēšanu.

XVI. Noslēguma jautājumi

163. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
164. Ar šo nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2017. gada 20. jūnija saistošie noteikumi Nr.22/2017 “Ādažu novada pašvaldības nolikums” un Carnikavas novada domes 2018. gada 25. jūlija saistošie noteikumi Nr.SN/2018/18 “Carnikavas novada pašvaldības nolikums.”

XVII. Pārejas noteikumi

165. Iepriekšējās Carnikavas novada domes un Ādažu novada domes iestādes un struktūrvienības darbojas līdz šī nolikuma 6. un 7. punktā noteikto iestāžu un struktūrvienību izveidošanas brīdim, bet ne vēlāk, kā līdz 2021. gada 31. decembrim.
166. No 2021. gada 1. jūlija līdz Ādažu novada jauna ģerboņa apstiprināšanai ar Kultūras ministrijas lēmumu, šī nolikuma XV. nodaļā norādītā pašvaldības ģerboņa vietā tiek lietots mazais valsts ģerbonis atbilstoši likuma “Par Latvijas valsts ģerboni” 7. panta noteikumam.

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Ādažu novadā

Ādažu novada pašvaldības 2021. gada 1. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 1/2021
„Ādažu novada pašvaldības nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļas un norādāmā informācija
<p>1. Projekta nepieciešamības pamatojums.</p> <p>1.1. Likuma „Par pašvaldībām” (turpmāk – likums) 24. panta pirmajā daļā noteikts, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi (SN), kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, kā arī pašvaldības organizācijas citus jautājumus.</p> <p>1.2. Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums nosaka, ka ar 2021. gada 1. jūliju Ādažu novadu veido Ādažu pagasts un Carnikavas pagasts, kas nozīmē, ka tiek izveidota jauna publiska persona – Ādažu novada pašvaldība, līdz ar to nepieciešams apstiprināt jaunu pašvaldības nolikumu.</p>
<p>2. Īss projekta satura izklāsts.</p> <p>Domes pilnvarojums izstrādāt SN par pašvaldības nolikumu izriet no likuma 24. panta ceturrtās daļas noteikumiem, kā arī no 21. panta pirmās daļas 1. punktā noteiktā, ka dome ir tiesīga apstiprināt pašvaldības nolikumu.</p>
<p>3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu.</p> <p>3.1. SN īstenošanai netiek prognozēta tieša finansiāla ietekme uz pašvaldības budžetu.</p> <p>3.2. SN izpildes nodrošināšanai būs nepieciešams reorganizēt Ādažu pagastā un Carnikavas pagastā izvietotās pašvaldības iestādes un struktūrvienības.</p>
<p>4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz sabiedrību (mērķgrupām) un uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā.</p> <p>4.1. Mērķgrupa, uz kuru attiecināms SN tiesiskais regulējums, ir novada administratīvās teritorijas, iedzīvotāji un pašvaldības administrācija.</p> <p>4.2. Netiek prognozēta negatīva ietekme uz sabiedrību.</p>
<p>5. Informācija par administratīvajām procedūrām.</p> <p>5.1. Institūcija, kurā privātpersona var vērsties SN piemērošanā, ir pašvaldības dome vai tās pilnvarotās amatpersonas.</p> <p>5.2. SN projekts neskar administratīvās procedūras un nemaina privātpersonām veicamās darbības līdzšinējo kārtību.</p>
<p>6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām.</p> <p>Nav attiecināma.</p>

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks