2022.gada 21.decembrī Reglaments Nr.REG1/2022

Apstiprināti ar Olaines novada domes 2022.gada 21.decembra sēdes lēmumu (17.prot., 25.p.)

**OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 26.panta otro daļu, 50.pantu un likuma “Valsts pārvaldes likums” 72.panta pirmās daļas 1.punktu

1. **Vispārīgais jautājums**
2. OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS (turpmāk – Reglaments) nosaka kārtību, kādā:
	1. veic Olaines novada domes (turpmāk – Dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
	2. noris Domes un komiteju sēdes;
	3. izdod iekšējos normatīvos aktus;
	4. domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
	5. noslēdz privāto tiesību līgumus.
3. **Domes un izveidoto komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana**
4. Olaines novada pašvaldības iestāde “Olaines novada pašvaldība” (turpmāk – Pārvalde) nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un izveidoto komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs, sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kurus izskata komitejā un citu pašvaldības nolikumā noteikto uzdevumu izpildi.
5. Domes un komiteju sēdes norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un sistēmas sēžu moduli, kurš nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem izmantojot pašvaldības datu tīklu un internetu. Domes deputāta piekļuvi sistēmai nodrošina personīgi saņemts "Lietotāja vārds" un lietotāja "Parole". Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
6. **Domes sēžu norises kārtība**
7. Domes darbs notiek Domes sēdēs un komiteju sēdēs, un katra Domes deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā saskaņā ar Pašvaldību likumā noteikto kārtību.
8. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Ārkārtas domes sēdi organizē, lai izlemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus.
9. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī un to nosaka ar Domes lēmumu, ievērojot Pašvaldību likumā noteikto.
10. Ar Domes lēmumu projektiem un citiem saistošiem materiāliem, Domes deputāti var iepazīties elektroniskā veidā OneDrive 3 (trīs) darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
11. Ar Domes sēdes izsludināto darba kārtību var iepazīties pašvaldības tīmekļvietnē [www.olaine.lv](http://www.olaine.lv). Domes deputātiem Domes sēdes darba kārtību, norādot laiku un vietu, nosūta e-pastā 3 (trīs) darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
12. Sasaucot ārkārtas Domes sēdi, Domes priekšsēdētājs nosaka sēdes laiku, vietu un darba kārtību, ievērojot Pašvaldību likumā 29.pantā noteikto kārtību. Domes deputātus par ārkārtas Domes sēdes laiku un vietu informē e-pastā un nosūtot Domes deputātiem īsziņu telefonā.
13. Domes sēdes notiek Pašvaldību likuma 38.panta noteiktajā kārtībā.
14. Dome nodrošina domes sēdes audiovizuālu tiešraidi, kā arī veic Domes sēdes audiovizuālu (video) ierakstu.
15. Jautājumus, kas klasificējas kā ierobežota informācija, Dome skata sēdes slēgtā daļā, neveicot audiovizuālo ierakstu, kā arī komitejas skata sēdes slēgtā daļā, neveicot audio ierakstu, kas nav saistīts ar sēdes protokolēšanu.
16. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi u.c gadījumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā Domes un komiteju sēdes notiek attālināti. Domes un komitejas sēdes norisē izmanto videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), izmantojot e-risinājuma rīku – Zoom.
17. Domes deputāts (ņemot vērā Reglamenta 13.punktu) uzskatāms par klātesošu attālinātā Domes vai komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņš ir reģistrējies dalībai attālinātā Domes vai komitejas sēdē. Domes Deputātam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.
18. Domes sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu Pašvaldību likuma 27.panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos.
19. Domes sēdēs piedalās Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) vai Pārvaldes vadītāja vietnieks (izpilddirektora vietnieks), Domes lēmumu projektu sagatavotāji, Domes priekšsēdētāja vai Pārvaldes vadītāja (izpilddirektora) norīkoti Pārvaldes nodaļu vadītāji un pašvaldības iestāžu vadītāji. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai struktūrvienības vadītājs.
20. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras piedalās Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu. Personas, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi - pirms Domes sēdes jāpiesakās pie sēdes protokolētāja.
21. Domes priekšsēdētājs nodrošina kārtību Domes sēdēs. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro Domes deputāts, to fiksē sēdes protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt minētās personas no Domes sēdes telpas.
22. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums ne vairāk kā piecas minūtes;
	2. Domes deputātu jautājumi;
	3. debates – katram Domes deputātam ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Par debašu beigām paziņo Domes priekšsēdētājs. Ja Domes deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, Domes priekšsēdētājs pārtrauc Domes deputāta uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, Domes deputātam vairs netiek dots vārds;
	4. ziņotāja galavārds;
	5. Domes priekšsēdētāja viedoklis;
	6. balsošana.
23. Ja iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam – Domes deputāti balso par labojumu pieņemšanu. Ja iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem Domes deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
24. Domes lēmuma projektu iesniedz elektroniskā Word formā, reģistrējot to dokumentu pārvaldības sistēmā Lietvaris. Domes lēmuma projektā norāda:
	1. lēmuma projekta nosaukumu;
	2. lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju, tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;
	3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
	4. precīzi formulētu nolēmumu, uzdevumu un/vai pienākumu;
	5. lēmuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
	6. norādi no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
	7. lēmuma spēkā stāšanās laiku (ja nepieciešams);
	8. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
	9. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
	10. informāciju, ka lēmums satur ierobežotas pieejamības informāciju (ja nepieciešams);
	11. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);
	12. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
	13. ka lēmuma projekts ir administratīvais akts (Administratīvajam aktam jāatbilst Administratīvā procesa likuma prasībām).
25. Domes lēmuma informatīvā daļa netiek iekļauta pieņemtajā domes lēmumā:
	1. informācija par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;
	2. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;
	3. lēmuma projekta sagatavotāja amatu, vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;
	4. informācija par lēmuma projekta iesniedzēju;
	5. informācija, kam dokuments jānosūta (pasta vai e-pasta adrese), jāizsniedz;
	6. informācija, ka lēmuma projekts izskatāms Domes sēdes un komitejas slēgtajā daļa.
26. Domes lēmuma projekta sagatavošanu, ja to iniciators ir Domes deputāts vai iedzīvotāju padome, nodrošina pats Domes deputāts/ iedzīvotāju padome.
27. Sagatavoto Domes lēmuma projektu un materiālus iesniedz ne vēlāk kā (7) septiņas darba dienas pirms komitejas/domes sēdes dokumentu pārvaldības sistēmā Lietvaris Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto Domes lēmuma projektu un klāt pievienotos materiālus, un nosaka komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām), Pārvaldes darbinieku vai pašvaldības institūcijas (iestādes) vadītāju, kam jāizskata un jāiesniedz rakstisks atzinums vai saskaņojums par sagatavoto Domes lēmuma projektu.
28. Visus lēmuma projektus pirms nodošanas Domes priekšsēdētāja vietniekam vīzē Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors).
29. Dome ir tiesīga pieņemt politiskus lēmumus bez formāliem noteikumiem par juridiska lēmuma pamatojumu, kas ir ar politiska rakstura apsvērumu.
30. Domes lēmuma projektu atbilstoši kompetencei un atbildības sfērai kā pēdējais vizē domes priekšsēdētāja vietnieks.
31. Domes sēdes sākumā izpilddirektors sniedz īsu informāciju par paveikto darbu un pieņemto Domes lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā un budžeta finanšu līdzekļu izlietojumu. Pēc informācijas Domes deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem Domes lēmumiem nav izpildīts noteiktajā termiņā, izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
32. **Domes komiteju sēžu norisies kārtība**
33. Komitejas izskata:
	1. Domes lēmumu projektus, kurus sagatavojis kāds no komitejas locekļiem, Pārvaldes darbiniekiem, pašvaldību institūciju (iestāžu) vadītājiem vai kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājs;
	2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
	3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.
34. Komitejas protokolētājs nodrošina komiteju sēdes audioierakstu.
35. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī un to nosaka ar Domes lēmumu.
36. Ar komitejas lēmumu projektiem un citiem saistošiem materiāliem, komitejas deputāti var iepazīties elektroniskā veidā OneDrive 3 (trīs) darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
37. Ar komitejas sēdes izsludināto darba kārtību var iepazīties pašvaldības tīmekļvietnē [www.olaine.lv](http://www.olaine.lv). Deputātiem komitejas sēdes darba kārtību, norādot laiku un vietu, nosūta e-pastā 3 (trīs) darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
38. Komitejas deputātus par ārkārtas komitejas sēdes laiku un vietu informē e-pastā un nosūta deputātiem īsziņu telefonā.
39. Komiteju sēdes notiek Pašvaldību likuma 41.panta noteiktajā kārtībā.
40. Komiteju sēdes protokols, kā arī komitejas sēdes audio ieraksts ir publiski pieejams, izņemot Reglamenta 12.punktā noteikto.
41. Komitejas sēdes protokolu paraksta (5) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.
42. Komitejas sēdes protokolu publicē pašvaldības tīmekļvietnē [www.olaine.lv](http://www.olaine.lv) (3) triju darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas. Komitejas sēdes audio ierakstu ievieto tīmekļvietnē [www.olaine.lv](http://www.olaine.lv) (5) piecu darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.
43. Finanšu komiteja pilda Pašvaldību likuma 39.panta trešajā daļā noteiktos pienākumus, kā arī:
	1. izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un sniedz atzinumus;
	2. sniedz atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
	3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
	4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un nekustamā īpašuma iegūšanu pašvaldībai;
	5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, pašvaldības institūciju (iestāžu), komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
	6. sniedz atzinumu par konsolidētā un publiskā gada pārskatiem;
	7. sniedz atzinumu par Domes apstiprināmo saistošo noteikumu un nolikumu projektiem, ja to nosacījumu izpildei nepieciešams noteikt finansējumu;
	8. izskata lēmuma projektus, kas saistīti ar nekustamā īpašuma iznomāšanu, nomas maksas un maksas pakalpojumu noteikšanu un citus lēmuma projektus, kurus izskatīšanai un atzinuma sniegšanai ir novirzījis Domes priekšsēdētājs;
44. Finanšu komiteja ir Domes priekšsēdētāja atbildības sfērā.
45. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja:
	1. sniedz atzinumus par iesniegtajiem Domes lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības sociālos, izglītības, kultūras, veselības aizsardzības un sporta jautājumus;
	2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, pašvaldības iestāžu (institūciju), kapitālsabiedrības, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz atzinumu Domes priekšsēdētājam izskatīšanai Finanšu komitejā;
	3. izskata un sniedz atzinumus par šādiem jautājumiem un lēmuma projektiem:
		1. par sociālo pakalpojumu sniegšanu un sociālo palīdzību;
		2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā.
		3. par brīvo, neizīrēto dzīvojamo telpu izmantošanu;
		4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
		5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
	4. izskata citus lēmuma projektus, kurus izskatīšanai un atzinuma sniegšanai ir novirzījis Domes priekšsēdētājs;
46. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja ir Domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka atbildības sfērā.
47. Attīstības un komunālo jautājumu komiteja:
	1. izskata un sniedz atzinumus par šādiem jautājumiem un lēmuma projektiem:
		1. par teritorijas attīstības programmu, teritorijas plānojumu un apbūves kārtību;
		2. par zemes lietām;
		3. par pašvaldības īpašumu un teritorijas izmantošanu;
		4. par pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu attīstības mērķiem;
		5. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
		6. par ceļa segumu rekonstrukcijas programmu;
		7. par sabiedriskā transporta pakalpojumiem;
		8. par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas lietderību;
		9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
		10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
		11. par mājdzīvnieku turēšanu un nodevas izlietošanu;
		12. par vides aizsardzību;
		13. par komunālajiem jautājumiem;
		14. par dabas piesārņojumu novada teritorijā;
	2. izskata citus lēmuma projektus, kurus izskatīšanai un atzinuma sniegšanai ir novirzījis Domes priekšsēdētājs;
48. Attīstības un komunālo jautājumu komiteja ir Domes priekšsēdētāja otrā vietnieka atbildības sfērā.
49. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības – ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, Domes deputāti pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
50. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības iepazīties ar Pārvaldes un pašvaldības institūciju (iestāžu), kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas un paskaidrojumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs.
51. Ja komitejas priekšsēdētājs attaisnojušu iemeslu dēļ nevar piedalīties komitejas sēdē, tad komitejas locekļi no sava vidus ievēl sēdes vadītāju, izņemot Finanšu komiteju, kuru vada Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks. Ja Finanšu komitejas sēdē nepiedalās Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks - komitejas sēdi vada Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks.
52. **Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**
53. Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus izdod, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta prasības:
	1. Dome, pieņemot lēmumu;
	2. Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors):
		1. uz normatīvā akta pamata (speciālais deleģējums);
		2. pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos (vispārīgais deleģējums).
54. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.
55. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs Pārvaldes amatpersonām, nodaļām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kurām iekšējais normatīvais akts izdots.
56. Iekšējo normatīvo aktu veidi:
	1. nolikums, reglaments (normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju);
	2. instrukcija (normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai);
	3. ieteikumi (par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos);
	4. noteikumi (normatīvais akts par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību).
57. **Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam**
58. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors).
59. Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) ar rīkojumu no Pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
60. Komisija sastādīto aktu iesniedz Pārvaldes vadītājam (izpilddirektoram).
61. Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) nodrošina pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
62. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumentus un mantu nodod (2) divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.
63. Ja iespējams, dokumentu un mantas nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam veic vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.
64. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Domes priekšsēdētāja vietnieki vai Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors), ja šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.
65. **Privāto tiesību līgumu noslēgšanas kārtība**
66. Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) pašvaldības vārdā slēdz uzņēmuma, iepirkuma un citus saimnieciskos līgumus pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
67. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai iegūšanu īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai Domes lēmumā noteiktā amatpersona.
68. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) vai Domes lēmumā noteiktā amatpersona.
69. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus slēdz Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors) vai Domes lēmumā noteiktā amatpersona.
70. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus slēdz un glabā attiecīgais Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs un apsaimniekotājs 2022.gada 27.aprīļa saistošo noteikumu Nr. SN6/2022 “Par Olaines novada pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanas kārtību” noteiktajā kārtībā.
71. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības institūciju (iestāžu) vadītājiem slēdz Pārvaldes vadītājs (izpilddirektors), ja ieceļot amatā institūciju (iestāžu) vadītāju, Domes lēmumā nav noteikts citādi.
72. **Noslēguma jautājums**
73. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs A.Bergs