2024.gada 31.janvārī Nolikums Nr.NOL\_\_\_/2024

Apstiprināts ar Olaines novada pašvaldības domes 2024. gada 31. janvāra sēdes lēmumu

(1.prot., \_\_\_. p.)

**Olaines novada pašvaldības iestādes „Olaines novada pašvaldība”**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar

Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu un

 Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Olaines novada pašvaldības iestāde „Olaines novada pašvaldība” (turpmāk – Pārvalde) ir Olaines novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veikt atbalsta funkcijas Domes un Olaines novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) kompetences īstenošanā.
	2. Pārvalde atrodas Domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
	3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, šo nolikumu, Domes priekšsēdētāja, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem.
	4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem un amatpersonām (turpmāk – Darbinieki).
	5. Pārvaldes vadītāja kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektors (turpmāk–Izpilddirektors).
	6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības institūcijām (iestādēm), struktūrvienībām, citām valsts un Pašvaldības institūcijām (iestādēm), juridiskām un fiziskām personām.
	7. Pārvalde savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, noteikta parauga veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
	8. Pārvaldes juridiskā adrese ir Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV – 2114.
2. **Pārvaldes struktūra, funkcijas, uzdevumi, kompetence**
	1. Pārvalde sastāv no:
		1. nodaļām:
			1. Kancelejas;
			2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
			3. Īpašuma un juridiskās nodaļas;
			4. Attīstības nodaļas;
			5. Izglītības un kultūras nodaļas ar struktūrvienībām:
				1. “Olaines Pieaugušo izglītības centrs”;
				2. Olaines Jauniešu centra “Popkorns”;
			6. Dzimtsarakstu nodaļas;
		2. speciālistiem;
		3. struktūrvienībām:
			1. Olaines novada pašvaldības būvvaldes;
			2. Olaines novada pašvaldības policijas;
		4. iestādes “Olaines novada bāriņtiesa”.
	2. Pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:
		1. nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi jomās, kas nav citu Pašvaldības institūciju (iestāžu) kompetencē;
		2. atbilstoši kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un Izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
		3. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
		4. atbilstoši kompetencei sniegt atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
		5. nodrošināt Domes un komiteju, un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
		6. savas kompetences ietvaros organizēt un nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
		7. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
		8. savas kompetences un Pašvaldības budžeta ietvaros slēgt atbilstošus līgumus;
		9. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un/vai Izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz juridisko un fizisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem. Domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atbildes uz Domes deputātu (turpmāk – deputāts) pieprasījumiem/iesniegumiem, ja deputāts ir sniedzis paskaidrojumu, kā pieprasītā informācija var skart Pašvaldības intereses, un ja tas ar likumu nav aizliegts. Ja sniedzamā informācija saskaņā ar likumu nav vispārpieejama informācija, tad deputātu ar to iepazīstina un informē par likumā paredzēto atbildību, ja informācija tiks izpausta. Ja deputāts vēlas saņemt lielu informācijas apjomu, tās sagatavošana ir darbietilpīgs process, izsniegšana ir tehniski sarežģīta un izpildījumam ir nepieciešams patērēt nesamērīgus Pārvaldes resursus apstrādājot pieprasīto informāciju, Pārvalde, pamatojoties uz Informācijas atklātības likuma 11.2 panta trešo daļu, atsaka deputātam izpildīt pieprasījumu. Deputāts ar pieprasīto informāciju var iepazīties klātienē;
		10. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
		11. organizēt Pašvaldības grāmatvedības centralizētu uzskaiti, dokumentu izstrādi, atskaišu un pārskatu sagatavošanu u.c.;
		12. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, izskatīt iesniegtos apstrīdēšanas iesniegumus;
		13. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pārvaldes sniegtajiem pakalpojumiem, nodrošināt nokavēto maksājumu Pašvaldības budžetā piedziņu;
		14. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus pašvaldībā, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
		15. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
		16. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
		17. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes deputātiem un Darbiniekiem;
		18. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumiem.
	3. Pārvaldes:
		1. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, Izpilddirektora apstiprinātiem nodaļu reglamentiem/nolikumiem un atbilstoši attiecīgās amatpersonas un Darbinieka darba līgumam un amata apraksta prasībām.
		2. Izpilddirektora prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada Izpilddirektora vietnieks (pilda Pašvaldību likuma 22.pantā noteiktos pienākumus).
3. **Pārvaldes tiesības un pienākumi**
	1. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei ir:
		1. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Izpilddirektoru un /vai Domes priekšsēdētāju;
		2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām (iestādēm), struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un Pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
		3. piedalīties Domes komiteju sēdēs un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
		4. patstāvīgi lemt par kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Domes priekšsēdētāju un/vai Izpilddirektoru;
		5. sadarboties ar valsts un Pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
		6. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
		7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
		8. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		9. piedalīties Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
		10. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības Atlīdzības nolikumu.
	2. Pārvaldes pienākumi ir nodrošināt domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pildīt citas Pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas, kā arī:
		1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt noteikto uzdevumu tiesisku, kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
		2. sadarboties ar Pašvaldības institūcijām (iestādēm), struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
		3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai Domes komitejās, komisijās un Domes sēdēs Pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
		4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām (iestādēm), struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumus un norādījumus Pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
		5. atbilstoši Pārvaldes noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Pašvaldības budžeta pieprasījumu;
		6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
		7. kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, noteikumu u.c.) izstrādē;
		8. koordinēt un vadīt Pārvaldes kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
		9. veicināt investīciju piesaisti;
		10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un noteiktajām lietvedības prasībām;
		11. pildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.
4. **Pārvaldes darba organizācija**
	1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Izpilddirektors.
	2. Izpilddirektors savas kompetences ietvaros pilda Pašvaldību likuma 22.pantā noteiktos pienākumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, kā arī:
		1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
		2. nodrošina Pašvaldības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības budžeta pieprasījumu atbilstoši noteiktajai kārtībai, kā arī nodrošina budžeta izpildi;
		3. pilda kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus kapitālsabiedrībās, kurās kapitāla daļu turētājs ir Pašvaldība un saskaņo Pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības kārtības noteikumos noteiktos lēmumus ar Domes priekšsēdētāju;
		4. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
		5. pieņem lēmumus par:

4.2.5.1. ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;

4.2.5.2. nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīdus kārtībā;

4.2.5.3. nekustamā īpašuma atvieglojuma piešķiršanu vai atteikšanu nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;

4.2.5.4. nekustamā īpašuma nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu vai nepagarināšanu;

4.2.5.5. apstrīdētā nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumā norādītās nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinātās summas pareizību nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;

4.2.5.6.nekustamā īpašuma nodokļa parāda un ar to saistītās nokavējuma naudas un pārmaksu dzēšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

4.2.5.7. visa veida tirdzniecības un publisko pasākumu atļauju izsniegšanu vai atteikumu izsniegt;

4.2.5.8. administratīvās lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;

4.2.5.7. adrešu, nosaukumu piešķiršanu, precizēšanu, grozīšanu un dzēšanu;

4.2.5.9. par apstrīdētajiem Pašvaldības būvvaldes administratīvajiem aktiem, faktisko rīcību un lēmumiem, kas apstrīdami saskaņā ar normatīvajiem aktiem (Būvniecības likuma 7.panta pirmās daļas 1.punkta b) apakšpunkts);

4.2.6. veic citus pienākumus, kuri noteikti Domes lēmumos.

4.3. Izpilddirektora vietnieks pilda amata pienākumus saskaņā ar darba līgumā un amata aprakstā noteikto.

4.4. Izpilddirektoru un Izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome, ievērojot Pašvaldību likuma 21.pantā noteikto.

**V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

5.1. Katrs Pārvaldes Darbinieks atbild par:

5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu tiesisku, savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5.2. Pārvaldes darba tiesiskumu nodrošina Izpilddirektors, kā arī atbild par noteikto Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.

5.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

5.3.1. Pārvaldes Darbinieka izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.

5.3.2. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

6.1. Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā Darbinieku mēnešalgas, finansē no Pašvaldības budžeta. Pārvaldes Darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Izpilddirektors, pamatojoties uz Ministru kabineta 2022.gada 21.jūnija noteikumos Nr.361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients” noteikto kārtību un kritērijiem katru gadu janvāra mēnesī.

6.2. Finanšu līdzekļu apriti organizē centralizēti.

6.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumiem.

6.4. Pārvaldes finanšu avoti:

6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

6.4.2. valsts budžeta līdzekļi;

6.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

6.4.4. juridisko un fizisko personu dāvinājumi un ziedojumi;

6.4.5. ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

6.5. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaite veicama atbilstoši nolikumā par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu noteiktajai kārtībai.

**VII. Pārvaldes** **~~tās~~ nodaļu, struktūrvienību, jaunu amata vietu izveidošana, reorganizācija, likvidācija**

7.1. Lēmumu par Pārvaldes, tajā skaitā nodaļu, struktūrvienību reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā Izpilddirektora ieteikumus un priekšlikumus.

7.2. Lēmumu par jaunu amata vienību izveidošanu Pārvaldē pieņem Dome, ņemot vērā Izpilddirektora un tiešās nodaļas/struktūrvienības vadītāja ieteikumus un priekšlikumus.

**VIII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

8.1. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs un Izpilddirektors.

8.2. Pārvaldes nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Izpilddirektors.

8.3. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

**IX. Noslēguma jautājumi**

9.1. Pārvaldes Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

9.2. Ar Olaines novada pašvaldības iestādes „Olaines novada pašvaldība” nolikuma spēkā stāšanās brīdi zaudē spēku 2017.gada 25.oktobra nolikums Nr.NOL9/2017 “Olaines novada pašvaldības iestādes “Olaines novada pašvaldība” nolikums”.

Domes priekšsēdētājs A.Bergs