



OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000024332

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, tālrunis 20178620, 22318183

E-pasts: pasts@olaine.lv, www.olaine.lv

2021. gada 24.novembrī

Nr.NOL9/2021

APSTIPRINĀTS
ar Olaines novada domes
2021.gada 24.novembra sēdes
lēmumu
(15.prot., 10.p.)

Olaines novada pašvaldības komisijas pirmsskolas izglītības vietu un atbalsta piešķiršanai

NOLIKUMS

Olainē

Izdots saskaņā ar
Olaines novada pašvaldības domes 2024.gada
27.marta saistošajiem noteikumiem Nr. SN3/2024
“Olaines novada pašvaldības pirmsskolas izglītības
nodrošināšanas funkcijas īstenošanas kārtība”

*(Grozīts ar Olaines novada pašvaldības domes 18.06.2025. sēdes lēmumu
“Par 2021.gada 24.novembra nolikuma Nr.NOL9/2021 “Olaines novada
pašvaldības komisijas pirmsskolas izglītības vietu un atbalsta piešķiršanai
nolikums” grozījumiem” (7.prot., 4.p.))*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Olaines novada pašvaldības komisijas pirmsskolas izglītības vietu un atbalsta piešķiršanai (turpmāk – Komisija) kompetenci, pienākumus un tiesības, darba organizāciju.
2. Komisija savas kompetences ietvaros izskata un pieņem lēmumus par:
 - 2.1. vietas piešķiršanu Olaines novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs vai skolu pirmsskolas grupās;
 - 2.2. bērna izslēgšanu no Reģistra;
 - 2.3. vietas maiņu no vienas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes uz citu;
 - 2.4. pašvaldības atbalsta piešķiršanu vai atteikumu privātās pirmsskolas izglītības iestādes apmeklēšanai vai bērnu uzraudzības pakalpojumu (turpmāk – BUP) saņemšanai;
 - 2.5. pašvaldības atbalsta piešķiršanas pārtraukšanu.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, šo Nolikumu un Olaines novada domes lēmumus.
4. Komisijas Nolikumu apstiprina Olaines novada dome.

II. Komisijas pienākumi un tiesības

5. Komisijas pienākumi un tiesības:

- 5.1. izskatīt pašvaldības atbildīgā darbinieka sagatavotos sarakstus vietas piešķiršanai Olaines novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un skolu pirmsskolas grupās vai bērna izslēgšanai no Reģistra;
- 5.2. izskatīt iesniegtos pieteikumus un papildu dokumentus pašvaldības atbalsta piešķiršanai privātās pirmsskolas izglītības iestādes apmeklēšanai vai BUP saņemšanai;
- 5.3. pieņemt lēmumu:
 - 5.3.1. par vietas piešķiršanu Olaines novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un skolu pirmsskolas grupās,
 - 5.3.2. par bērna izslēgšanu no Reģistra,
 - 5.3.3. par vietas maiņas nodrošināšanu no vienas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes uz citu,
 - 5.3.4. par pašvaldības atbalsta piešķiršanu vai tā atteikumu privātās pirmsskolas izglītības iestādes apmeklēšanai un BUP saņemšanai,
 - 5.3.5. par papildus informācijas pieprasīšanu,
 - 5.3.6. par pašvaldības atbalsta pārtraukšanu;
- 5.4. rakstiski informēt:
 - 5.4.1. izglītības iestādi un vecāku par vietas piešķiršanu vai maiņu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē;
 - 5.4.2. vecāku par bērna izslēgšanu no Reģistra;
 - 5.4.3. privāto izglītības iestādi vai BUP sniedzēju, vecāku un pašvaldības grāmatvedību par pašvaldības atbalsta piešķiršanu;
- 5.5. informāciju par piešķirtajām vietām publiskot pašvaldības tīmekļa vietnē www.olaine.lv.
- 5.6. atlikt jautājuma izskatīšanu, par to informējot pieprasītāju, un pieprasīt papildu informāciju vai dokumentus. Jautājums par atbalsta piešķiršanu tiek izskatīts nākamajā Komisijas sēdē pēc pieprasītās informācijas vai dokumentu saņemšanas;
- 5.7. atteikt pašvaldības atbalstu, ja konstatē, ka norādītā informācija ir nepatiesa vai neatbilst normatīvajos aktos vai šajā Nolikumā noteiktajam.

III. Komisijas sastāvs un darbība

6. Komisija darbojas četru cilvēku sastāvā, ko apstiprina ar Olaines novada domes lēmumu.
7. Par Komisijas darbu atbildīgs ir Komisijas priekšsēdētājs.
8. Komisijas darba pamatforma ir sēde.
9. Komisijas sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienā.

10. Informācija par Komisijas sēdēm tiek ievietota pašvaldības tīmekļa vietnē www.olaine.lv 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas pirms plānotās Komisijas sēdes.
11. Komisija lēmumu pieņem ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits vienāds, tad noteicošā balss ir Komisijas priekšsēdētājam.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem.
13. Komisijas sekretārs ir bez balsstiesībām. Komisijas sekretārs veic ierakstus Komisijas sēdes protokolā, sagatavo un nosūta lēmumus par bērna izslēgšanu no Reģistrā, vietas maiņu un par atbalsta piešķiršanu vai atteikumu.
14. Komisijas protokolā parakstās visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies sēdē.
15. Komisija saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību veic dokumentu pārvaldību, tostarp veicot fizisku personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti.
16. Komisija ievēro konfidencialitāti un profesionālās ētikas normas.
17. Komisijas pieņemto lēmumu vecāks var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

IV. Noslēguma jautājums

18. Nolikuma grozījumi stājas spēkā 2025. gada 18. jūnijā

(Grozīts ar Olaines novada pašvaldības domes 18.06.2025. sēdes lēmumu "Par 2021.gada 24.novembra nolikuma Nr.NOL9/2021 "Olaines novada pašvaldības komisijas pirmsskolas izglītības vietu un atbalsta piešķiršanai nolikums" grozījumiem" (7.prot., 4.p.))

Olaines novada domes priekšsēdētājs

A. Bergs