



OLAINES NOVADA DOME

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777
e-pasts: pasts@olaine.lv, www.olaine.lv

2017.gada 27.septembrī

Saistošie noteikumi Nr.SN9/2017

Apstiprināti ar Olaines novada domes
2017.gada 27.septembra sēdes lēmumu
(14.prot., 5.1.p.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Olaines
novada domes saistošajiem noteikumiem
Nr.6/2020 (4.prot., 26.p.), pieņemti
25.03.2020.

OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par
pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
1.punktu un 24.pantu*

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Olaines novada pašvaldības teritorija sastāv no šādām teritoriālām vienībām:
 - 1.1. Olaines pilsēta;
 - 1.2. Olaines pagasts (kurā, ietilpst šādi ciemi: Apšukalni, Blijas, Dāvi, Damradi, Grēnes, Galiņi, Ezītis, Ielejas, Jaunolaine, Jāņupe, Kalmes, Klāvi, Medemciems, Pārolaine, Pēternieki, Rājumi, Rubeņi, Stīpnieki, Stūnīši, Vaivadi, Virši).
2. Olaines novada administratīvais centrs atrodas Olaines pilsētā (juridiskā adrese: Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads).
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, patstāvīgi izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par domes izveidoto institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 17 (septiņpadsmit) deputātiem.
5. Pašvaldības dome no deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas:
 - 5.1. Finanšu komiteju 10 (desmit) locekļu sastāvā;
 - 5.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā;
 - 5.3. Attīstības un komunālo jautājumu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā.
6. Dome izveido šādas Olaines novada pašvaldības iestādes (institūcijas):
 - 6.1. Olaines novada pašvaldība;

- 6.2. Olaines 1.vidusskola ar struktūrvienību:
 - 6.2.1. Olaines sākumskola;
- 6.3. Olaines 2.vidusskola;
- 6.4. Olaines Mūzikas un mākslas skola;
- 6.5. Olaines pirmsskolas izglītības iestāde „Zīle”;
- 6.6. Olaines pirmsskolas izglītības iestāde „Dzērvenīte”;
- 6.7. Olaines pirmsskolas izglītības iestāde „Magonīte”;
- 6.8. Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”;
- 6.9. Olaines Kultūras centrs ar struktūrvienībām:
 - 6.9.1. Olaines Kultūras nams;
 - 6.9.2. Jaunolaines Kultūras nams;
 - 6.9.3. Olaines Bibliotēka;
 - 6.9.4. Gaismu Bibliotēka;
 - 6.9.5. Jaunolaines Bibliotēka;
- 6.10. Olaines Sporta centrs ar struktūrvienībām:
 - 6.10.1. Olaines peldbaseins;
 - 6.10.2. Jaunolaines stadions un skeitparks;
 - 6.10.3. Olaines stadions;
 - 6.10.4. Olaines slidotava un skeitparks;
 - 6.10.5. Olaines 2.vidusskolas stadions;
 - 6.10.6. Olaines Sporta nams;
- 6.11. Olaines Vēstures un mākslas muzejs;
- 6.12. Olaines novada bāriņtiesa;
- 6.13. Olaines novada pašvaldības aģentūra „Olaines sociālais dienests”.

7. Pašvaldības iestādes (institūcijas) darbojas uz domes apstiprinātu nolikumu pamata.

8. Olaines novada pašvaldības iestāde „Olaines novada pašvaldība” ir pašvaldības administrācija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 8.1. izpilddirektora vietnieka;
- 8.2. Kancelejas;
- 8.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 8.4. Īpašuma un juridiskās nodaļas;
- 8.5. Attīstības nodaļas;
- 8.6. Izglītības un kultūras nodaļas;
- 8.7. Olaines novada Dzimtsarakstu nodaļas;
- 8.8. Olaines pagasta pārvaldes;
- 8.9. struktūrvienībām:
 - 8.9.1. Olaines Pieaugušo izglītības centra;
 - 8.9.2. Olaines novada pašvaldības būvvaldes;
 - 8.9.3. Olaines novada pašvaldības policijas.
- 8.10. speciālistiem.

9. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. akciju sabiedrībā „Olaines ūdens un siltums”;
- 9.2. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Zeiferti”;

10. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 10.1. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Zemgales 29”;
- 10.2. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Rīgas Aprīņķa Avīze”;
- 10.3. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „NKC” (Ķīmijas, farmācijas, biotehnoloģijas un vides nozaru kvalifikācijas centrs).

11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos, asociācijās):

- 11.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 11.2. Rīgas plānošanas reģionā;

- 11.3. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācijā;
- 11.4. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācijā;
- 11.5. biedrībā "Pierīgas pašvaldības apvienība";
- 11.6. nodibinājumā "Olaines novada uzņēmējdarbības atbalsta centrs".

12. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pagasta teritorijā nodrošina Olaines pagasta pārvalde (juridiskā adrese: Meža iela 2, Jaunolaine, Olaines pagasts, Olaines novads).

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome:

13.1. no deputātiem un pašvaldības teritorijas iedzīvotājiem izveido:

13.1.1. Vēlēšanu komisiju;

13.1.2. Administratīvo komisiju;

13.2. no deputātiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem izveido:

13.2.1. Ētikas komisiju - pašvaldības darbinieku un deputātu profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumu izskatīšanai;

13.2.2. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzības komisiju - lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;

13.2.3. Medību koordinācijas komisiju – medījamo dzīvnieku nodarīto postījumu apjoma, pakāpes, materiālo zaudējumu apmēra noteikšanai, kā arī pasākumus postījumu un to sekū ierobežošanai vai likvidēšanai. Komisijā iekļaujot pārstāvi, no Valsts meža dienesta un Lauku atbalsta dienesta un pa vienam pilnvarotam pārstāvim no mednieku, lauksaimnieku un meža īpašnieku apvienības, kurā komisijas izveidošanas laikā ir vairāk nekā 200 biedru.

14. Iepirkuma procedūru veikšanai dome no pašvaldības administrācijas darbiniekiem izveido pastāvīgu iepirkumu komisiju.

15. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:

15.1. komisijas izveidošanas kārtību;

15.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

15.3. komisijas kompetenci;

15.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

15.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;

15.6. citus jautājumus, kurus Olaines novada dome uzskata par svarīgiem.

16. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai, bet ne ilgāk par 1 (vienu) kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence tiek noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

17. Komisiju priekšsēdētāji un locekļi par darbu komisijās saņem atlīdzību saskaņā ar Olaines novada pašvaldības atlīdzības nolikumu.

18. Dome var atbrīvot komisijas locekli no pienākumu pildīšanas, ja komisijas loceklis vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdēs (neinformējot domi).

19. Komisijas sēdes (izņemot Administratīvās komisijas sēdes) tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie locekļi un protokolētājs.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

20. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 20.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 20.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 20.3. koordinē deputātu, pašvaldības administrācijas darbinieku un struktūrvienību darbinieku un pašvaldības iestāžu darbību;
- 20.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 20.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 20.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku un struktūrvienību darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 20.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas un struktūrvienību darbiniekiem;
- 20.8. domes vārdā izdod pilnvaras;
- 20.9. īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 20.10. šajā nolikumā noteiktos laikos pieņem apmeklētājus;
- 20.11. pārrauga novada domes informatīvā izdevuma izdošanu;
- 20.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos un domes lēmumos.

21. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.

22. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:

- 22.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus (ar paraksta tiesībām) viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 22.2. pilda domes priekšsēdētāja otrā vietnieka pienākumus (ar paraksta tiesībām) viņa prombūtnes laikā;
- 22.3. pašvaldības kompetences ietvaros piedalās, izskata un pārstāv domi sociālo, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu risināšanā;
- 22.4. sadarbojas ar izglītības, kultūras un sociālām iestādēm, kā arī atbilstošām institūcijām citās pašvaldībās;
- 22.5. koordinē sadarbību ar ārvalstu pašvaldībām;
- 22.6. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrāciju, struktūrvienību, pašvaldības iestāžu (institūciju) un kapitālsabiedrību pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 22.7. izdod norīkojumus bērnu ievietošanai pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs saskaņā ar Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas iesniegtiem atzinumiem;
- 22.8. šajā nolikumā noteiktos laikos pieņem apmeklētājus;
- 22.9. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

23. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:

- 23.1. domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka prombūtnes laikā pilda domes priekšsēdētāja pienākumus (ar paraksta tiesībām) viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 23.2. pilda domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka pienākumus (ar paraksta tiesībām) viņa prombūtnes laikā;
- 23.3. pašvaldības kompetences ietvaros piedalās un pārstāv domi infrastruktūras, tajā skaitā sabiedriskā transporta, komunālo pakalpojumu, teritoriālās attīstības, uzņēmējdarbības un nodarbinātības veicināšanas, kā arī vides aizsardzības jautājumu risināšanā;
- 23.4. izskata iesniegumus par visa veida tirdzniecības un publisko pasākumu atļauju izsniegšanu;
- 23.5. koordinē pašvaldības sadarbību ar novada uzņēmējiem;
- 23.6. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrāciju, struktūrvienību pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 23.7. šajā nolikumā noteiktos laikos pieņem apmeklētājus;

23.8. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

24. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

- 24.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 24.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 24.3. apstiprina pašvaldības administrācijas nodaļu un struktūrvienību reglamentus (nolikumus) un amata aprakstus;
- 24.4. organizē pašvaldības izdoto saistošo noteikumu, domes lēmumu, priekšsēdētāja rīkojumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 24.5. tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 24.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 24.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 24.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 24.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādāšanu un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 24.10. ziņo domei par pašvaldības administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 24.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un ir tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;
- 24.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata nomaiņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam;
- 24.13. apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvaros un domes noteiktā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem un slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
- 24.14. pieņem lēmumus par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;
- 24.15. pieņem lēmumus par:
 - 24.15.1. nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīdus kārtībā;
 - 24.15.2. nekustamā īpašuma atvieglojuma piešķiršanu nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;
 - 24.15.3. nekustamā īpašuma nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu vai nepagarināšanu;
 - 24.15.4. visa veida tirdzniecības un publisko pasākumu atļauju un izsniegšanu;
 - 24.15.5. administratīvās lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
 - 24.15.6. adrešu, nosaukumu, piešķiršanu, precizēšanu, grozīšanu un dzēšanu;
 - 24.15.7. apstrīdēto nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumā norādītās nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinātās summas pareizību nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;
 - 24.15.8. nekustamā īpašuma nodokļa parāda un ar to saistītās nokavējuma naudas un pārmaksu dzēšanu likuma „Par nodokļiem un nodevām” noteiktajos gadījumos;
- 24.16. šajā nolikumā noteiktajos pieņemšanas laikos pieņem apmeklētājus;
- 24.17. atbild par domes arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu;
- 24.18. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.

25. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks, kurš viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā pilda izpilddirektora pienākumus (ar paraksta tiesībām).

26. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata nomaiņas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam šajā nolikuma noteiktajā kārtībā.

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

27. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejas ievēl pēc proporcionalitātes principa no katras pārstāvētās politiskās organizācijas.

28. Komiteju locekļi par darbu komitejas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Olaines novada pašvaldības atlīdzības nolikumu.

29. Komitejas izskata:

29.1. domes lēmumu projektus, ko sagatavojis kāds no komitejas locekļiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, pašvaldību iestāžu (institūciju) vadītājiem vai kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētājiem;

29.2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

29.3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.

30. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, domes priekšsēdētājs nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.

31. Finanšu komiteja:

31.1. izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un dod atzinumus;

31.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

31.3. 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;

31.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu, pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirkuma tiesību izmantošanu;

31.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, pašvaldības iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

31.6. sniedz atzinumu domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

31.7. sniedz atzinumu par konsolidētā un publiskā gada pārskatiem;

31.8. sniedz atzinumu par dažādu domes apstiprināmo saistošo noteikumu un nolikumu projektiem, ja to nosacījumu izpildei nepieciešams noteikt finansējumu;

31.9. 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;

31.10. ir domes priekšsēdētāja atbildības sfērā.

32. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja:

32.1. sniedz atzinumus par iesniegtajiem lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības sociālo, izglītības, kultūras, veselības aizsardzības un sporta jautājumus;

32.2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, pašvaldības iestāžu (institūciju), kapitālsabiedrību, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos domes priekšsēdētājam izskatīšanai Finanšu komitejai;

32.3. izskata un sniedz atzinumus par šādiem jautājumiem un lēmuma projektiem:

32.3.1. par sociālo pakalpojumu sniegšanu un sociālo palīdzību;

32.3.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā.

32.3.3. par dzīvojamo brīvo, neizīrēto telpu izmantošanu;

32.3.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

32.3.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

32.4. izskata citus lēmuma projektus, kurus izskatīšanai un atzinuma sniegšanai ir novirzījis domes priekšsēdētājs;

- 32.5. izskata iesniegumus un sniedz atzinumus vietas piešķiršanai pašvaldības un privātās pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 32.6. ir domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka atbildības sfērā.

33. Attīstības un komunālo jautājumu komiteja:

- 33.1. izskata un sniedz atzinumus par šādiem jautājumiem un lēmuma projektiem:
- 33.1.1. par teritorijas attīstības programmu, teritorijas plānojumu un apbūves kārtību;
 - 33.1.2. par zemes lietām;
 - 33.1.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 33.1.4. par budžeta līdzekļu izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 33.1.5. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 33.1.6. par ceļa segumu rekonstrukcijas programmu;
 - 33.1.7. par sabiedriskā transporta pakalpojumiem;
 - 33.1.8. par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas lietderību;
 - 33.1.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 33.1.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 33.1.11. par mājdzīvnieku turēšanu un nodevas izlietošanu;
 - 33.1.12. par vides aizsardzību;
 - 33.1.13. par komunālajiem jautājumiem;
 - 33.1.14. par dabas piesārņojumu novada teritorijā;
 - 33.1.15. par izskata citus lēmuma projektus, kurus izskatīšanai un atzinuma sniegšanai ir novirzījis domes priekšsēdētājs;
- 33.2. ir domes priekšsēdētāja otrā vietnieka atbildības sfērā.

34. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības iepazīties ar pašvaldības administrācijas, pašvaldības iestāžu (institūciju), kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas un paskaidrojumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs.

35. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēžu laikus un vietu nosaka ar domes lēmumu. Pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš veic organizatorisko un tehnisko apkalpošanu komitejā, informē deputātus par komitejas sēdes vietu, laiku un darba kārtību ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

36. Komitejas darbs notiek atklātās sēdēs. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts, pašvaldības administrācijas darbinieki un personas savu iesniegto jautājumu izskatīšanā un citi pašvaldības iedzīvotāji, masu informācijas līdzekļu pārstāvji, kuri vēlas klausīties komitejas sēdi.

36.¹ Ārkārtas situācijās (veselības stāvokļa dēļ, situācijās, kad pastāv inficēšanās risks un valstī ir izsludināta ārkārtējā situācija) komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju var noteikt, ka komitejas sēdē notiek attālināta saziņa un virtuālais darbs, tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) un klātneesošais komitejas loceklis ir pieslēdzies dalībai komitejas sēdē. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina nepieciešamo risinājumu - tehnisko aprīkojumu un programmatūras/lietotnes un nodrošina deputāta elektronisko balsošanu tiešsaistē. *(papildināts ar Olaines novada domes 25.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. SN6/2020)*

37. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību. Komitejas sēdes darba kārtību var grozīt un/vai papildināt, ja par šādu grozījumu un/vai papildinājumu iekļaušanu darba kārtībā nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem. Balsošanas kārtību par apspriežamajiem jautājumiem, saņemtajiem priekšlikumiem vai sagatavotajiem lēmumprojektiem nosaka komitejas priekšsēdētājs.

38. Ar komitejas sēdes darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties elektroniskā veidā interneta mājas lapā vai pašvaldības domes sēžu zālē ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes (domes sekretārs vai priekšsēdētāja palīgs var nosūtīt deputātiem komiteju sēžu materiālus elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm).

39. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

40. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi, izņemot, ja kopīga sēde tiek noturēta ar Finanšu komiteju. Tādā gadījumā kopīgo sēdi vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs. Kopīgā vairāku komiteju 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 tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

41. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma IV.nodaļas noteikumu ievērošanu komitejas sēdēs.

42. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komiteju locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Balsošana ir atklāta un vārdiska.

43. Ja komitejas sēdē nav kvoruma, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trīs) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja kvoruma nav arī atkārtotā sēdē, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domes priekšsēdētājam un dome lemj par jaunu komitejas locekļu ievēlēšanu.

44. 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. Komitejas sēdi vada domes priekšsēdētāja otrais vietnieks, ja sēdē nepiedalās domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks.

45. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs.

46. Komitejas priekšsēdētājs iesniedz domes priekšsēdētājam visus izskatītos domes lēmuma projektus un sagatavotos atzinumus.

47. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta nevirzīšanu izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi iesnieguma iesniedzējam, tad atbildi sagatavo tā amatpersona/darbinieks, kas sagatavoja lēmuma projektu. Ja atbildes sagatavošana tiek uzdots institūcijas vadītājam un komitejas sēdē piedalās izpilddirektors vai attiecīgais institūcijas vadītājs, tiek uzskatīts, ka komitejas attiecīgais lēmums viņam ir paziņots.

48. Kontroli par komitejās izskatīto/neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projekta sagatavotājs vai komitejas priekšsēdētājs.

49. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

50. Finanšu komitejas sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina domes sekretārs. Ja attaisnojušu iemeslu dēļ domes sekretārs nevar protokolēt Finanšu komitejas sēdi, to protokolē domes priekšsēdētāja palīgs.

51. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas un Attīstības un komunālo jautājumu komitejas sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina domes priekšsēdētāja palīgs. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ priekšsēdētāja palīgs nevar protokolēt Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas un Attīstības un komunālo jautājumu komitejas sēdi, tās protokolē domes sekretārs.

IV. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

52. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš lēmuma projekts, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 6 (sešas) dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu lēmuma projektu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

53. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un elektroniskā Word formā, tajos jābūt norādītam:

53.1. lēmuma projekta nosaukums;

53.2. lēmuma projektā norāda:

53.2.1. lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju, tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;

53.2.2. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

53.3. lemjošajā daļā norāda:

53.3.1. precīzi formulētu nolēmumu, uzdevumu un/vai pienākumu;

53.3.2. lēmuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);

53.3.3. norādi no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

53.3.4. lēmuma spēkā stāšanās laiku (ja nepieciešams);

53.3.5. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);

53.3.6. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);

53.3.7. informāciju, ka lēmums satur ierobežotas pieejamības informāciju (ja nepieciešams);

53.3.8. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

53.3.9. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);

53.3.10. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);

53.3.11. ka lēmuma projekts ir administratīvais akts (Administratīvajiem aktiem jāatbilst Administratīvā procesa likuma prasībām);

53.4. Informatīvā daļa netiek iekļauta pieņemtajā domes lēmumā:

53.4.1. informācija par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;

53.4.2. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;

53.4.3. lēmuma projekta sagatavotāja amatu, vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;

53.4.4. informācija par lēmuma projekta iesniedzēju;

53.4.5. informācija, kam dokuments jānosūta (pasta adrese), jāizsniedz.

54. Domes lēmumu projektu sagatavošanu, atbilstoši šī nolikuma 53.punktam, ja to iniciators ir domes deputāts, nodrošina pats deputāts.

55. Sagatavotos lēmumu projektus un materiālus iesniedz domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmuma projektus un klāt pievienotos materiālus un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām

komitejām), pašvaldības administrācijas darbinieku vai pašvaldības iestādes (institūcijas) vadītāju, kam jāizskata un jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

56. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai (vīzēšanai) pašvaldības administrācijas darbiniekam vai pašvaldības iestāžu (institūcijas) vadītājiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu, administratīvo aktu, kā arī citu lēmumu projektiem jābūt jurista atzinumam par saistošo noteikumu un administratīvā akta projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

57. Domes lēmuma projektu atbilstoši kompetencei un atbildības sfērai kā pēdējais vizē domes priekšsēdētāja vietnieks.

58. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei savs lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

59. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties elektroniskā veidā OneDrive. vai pašvaldības domes sēžu zālē 3 (trīs) darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes (domes sekretārs var nosūtīt deputātiem domes sēžu materiālus elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm).

60. Ja komitejas vai domes sēdē lēmuma projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien komiteja vai Dome nav noteikusi citu atbildīgo personu.

61. Ar domes sēdes izsludināto darba kārtību var iepazīties pašvaldības tīmekļa vietnē www.olaine.lv.

62. Ar domes lēmumiem, kā arī pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, to projektiem un paskaidrojuma rakstiem var iepazīties pašvaldības tīmekļa vietnē www.olaine.lv.

63. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

64. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

65. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.

66. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu (institūciju) vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.

67. Saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai, tai skaitā iepirkumiem pašvaldības vajadzībām, kas nepieciešami pašvaldības funkciju izpildei un lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas darbību, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

68. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm vai privātajām pirmsskolas izglītības iestādēm paraksta pašvaldības izpilddirektora vietniece.

69. Sadarbības līgumus slēdz domes priekšsēdētājs vai domes pilnvarota amatpersona.

70. Pašvaldības vārdā ar domes lēmumu domes priekšsēdētājs slēdz:

70.1. aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus;

70.2. publisko tiesību līgumus;

70.3. nekustamā īpašuma atsavinājuma līgumus un līgumus par nekustamā īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā;

70.4. ilgtermiņa (vairāk nekā pieci gadi) nekustamā īpašuma nomas līgumus;

70.5. koncesiju līgumus;

70.6. citus līgumus ar domes pilnvarojumu.

71. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

72. Privāttiesiskiem līgumiem, uzdotās kompetences jomā, visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

73. Pašvaldības izpilddirektors slēdz citus līgumus, kuri uzdoti ar domes lēmumiem.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

74. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 28.pantu.

75. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī un to nosaka ar domes lēmumu.

76. Sasaucot ārkārtas domes sēdi, domes priekšsēdētājs nosaka sēdes laiku, vietu un darba kārtību.

76.¹ Ārkārtas situācijās (veselības stāvokļa dēļ, situācijās, kad pastāv inficēšanās risks un valstī ir izsludināta ārkārtējā situācija) domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdē notiek attālināta saziņa un virtuālais darbs, tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) un klātneesošais domes deputāts ir pieslēdzies dalībai domes sēdē. Domes priekšsēdētājs nodrošina nepieciešamo risinājumu - tehnisko aprīkojumu un programmatūras/lietotnes un nodrošina deputāta elektronisko balsošanu tiešsaistē. *(papildināts ar Olaines novada domes 25.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. SN6/2020)*

77. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumā „Fizisko personu datu aizsardzības likums” noteiktos gadījumus, kuri tiek skatīti domes sēdes slēgtā daļā. Sēdes slēgtā daļā piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmiem jautājumiem. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs.

78. Jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var skatīt sēdes slēgtā daļā un tajā nedrīkst veikt audio vai video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

79. Atklātās un slēgtās domes sēdes domes sekretārs fiksē audio ierakstā. Audioierakstu par domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē: www.olaine.lv ne vēlāk kā 5.darbadienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.

80. Domes sēdēs piedalās pašvaldības izpilddirektors un atbildīgie ziņotāji par sēdes darba kārtībā ieslēgtajiem lēmuma projektiem. Nepieciešamības gadījumā pašvaldības izpilddirektors nodrošina pašvaldības administrācijas un struktūrvienību darbinieku, pašvaldības iestāžu (institūciju) vadītāju un kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētāju piedalīšanos sēdē.

81. Domes sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs.

82. Domes sēdes norisi protokolē domes sekretārs. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ domes sekretārs nevar protokolēt domes sēdi, to protokolē priekšsēdētāja palīgs.

83. Domes priekšsēdētājs:

83.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

83.2. dod vārdu ziņotājam;

83.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

83.4. vada debates;

83.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

83.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.

84. Domes sēdes lēmuma projektu apspriešanai ir šāda secība:

84.1. ziņojums;

84.2. deputātu jautājumi;

84.3. debates;

84.4. ziņotāja galavārds;

84.5. priekšsēdētāja viedoklis,

84.6. balsošana;

84.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

85. Domes sēdes sākumā pašvaldības izpilddirektors sniedz īsu informāciju par paveikto darbu un par pieņemto domes lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. 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.

86. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem domes lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Par izskatāmajiem lēmuma projektiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki, pašvaldības iestāžu (institūciju) vadītāji, kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētāji. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

87. Ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Nepieciešamības gadījumā, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to piekrīt klātesošo deputātu vairākums.

88. Par katru domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam pēc būtības par lēmuma projektu jautājumus. Ja par kādu konkrētu

lēmuma projektu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

89. Par debašu sākumu un beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Ja debates netiek atklātas, domes deputāti pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

90. Uzstājoties debatēs, jāizsakās tikai par konkrēto izskatāmo lēmuma projektu un par tā būtību. Katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 3 (trīs) minūtes. Par ilgāku debašu laiku lemj dome. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu katrs runātājs drīkst uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.

91. Domes sēdē par izskatāmo lēmuma projektu drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs.

92. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošām personām.

93. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds. Ja deputāts pārkāpj sēdes darba kārtību atkārtoti, tad šajā sēdē deputātam vārds debatēs vairs netiek dots.

94. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes sēdes norises telpas.

95. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas domes deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kворuma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.

96. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz domes sēdes sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pieejamiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

97. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par deputātu mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

98. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā domes lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par domes lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projekta labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem domes lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk, kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no domes lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem domes diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, domes lēmuma projekts ir noraidīts.

99. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

100. Ja, balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

101. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem, tad par pārējiem lēmuma projekta variantiem nav jābalso.

102. Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā/apspriešanā par darba kārtībā iekļautu lēmuma projektu deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos. Deputāts par nepiedalīšanos balsošanā informē sēdes vadītāju pirms attiecīgā lēmuma projekta izskatīšanas. Šādos gadījumos deputāts nav tiesīgs piedalīties domes lēmuma projekta apspriešanā. Deputāta paziņojums par nepiedalīšanos jautājuma apspriešanā un balsošanā tiek fiksēts domes sēdes protokolā.

103. Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs, neattiecas iesniegumu likumā noteiktie atbildes sniegšanas termiņi un pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi uz deputāta iesniegto dokumentu.

104. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

105. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm notiek saskaņā ar domes apstiprināto kārtību, kādā noris atklāta balsošana ar vēlēšanu zīmēm.

106. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs pamatot savu balsojumu. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto domes lēmumu.

107. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad uz šādiem iesniegumiem viņš var atbildēt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par domes vai pašvaldības viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu komisijas, komitejas atbildi vai domes lēmumu, tad saņemtais iesniegums (oriģināls) ar deputāta pavadvēstuli jāiesniedz Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā. Iesniegums uzskatāms par saņemtu pašvaldībā ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma uz dokumenta.

108. Domes deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 5 (piecu) darbadienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 (piecu) darbadienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

109. Domes deputātam ir tiesības iesniegt deputāta pieprasījumu un iesniegumu Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā vai elektroniskā veidā. Domes priekšsēdētājs nosaka kārtību deputāta pieprasījuma un iesnieguma izskatīšanai.

110. Pašvaldības saistošos noteikumus 3 (triju) darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā Zemgales ielā 33, Olainē un Olaines pagasta pārvaldē Meža ielā 2, Olaines pagastā.

VI. APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

111. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un domes deputātiem ir iedzīvotāju pieņemšana pēc iepriekšēja pieraksta:
- 111.1. Domes priekšsēdētāja pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst.14.30 – plkst.18.30 Olaines novada domē;
 - 111.2. Domes priekšsēdētāja vietnieku pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst.14.30 – plkst.18.30 Olaines novada domē;
 - 111.3. Pašvaldības izpilddirektora pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst.13.00 – plkst.18.30 un ceturtdienās no plkst.10.00 – plkst.11.30 Olaines novada domē;
 - 111.4. Domes deputātiem: pirmdienās un ceturtdienās no plkst.16.00 - plkst.18.00 Olaines novada domē, Olaines pagasta pārvaldē un Gaismu Dienas centrā.
112. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem (izņemot Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki) divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
- 112.1. pirmdienās no plkst.10.00 – plkst.12.00 un no plkst.13.00 – plkst.19.00;
 - 112.2. ceturtdienās no plkst.8.00 – plkst.12.00 un no plkst.13.00 – plkst.18.00.
113. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieku iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
- 113.1. pirmdienās no plkst.13.00-plkst.19.00;
 - 113.2. otrdienās no plkst.8.00-plkst.12.00;
 - 113.3. trešdienās no plkst.8.00-plkst.12.00;
 - 113.4. ceturtdienās no plkst.13.00-plkst.16.30;
 - 113.5. piektdienās no plkst.8.00-plkst.12.00.
114. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Dome nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
115. Par domes oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu dome iekasē nodevu saskaņā ar domes pieņemtiem saistošiem noteikumiem.
116. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības administrācijas un struktūrvienības darbiniekam, pašvaldības iestādei (institūcijai) vai kapitālsabiedrībai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība, nosaka domes izdotie iekšējie normatīvie akti.
117. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, pašvaldības administrācijas darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
118. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības administrācijas darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas domes priekšsēdētājs izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja domei ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad domes administrācijas darbinieks, kuram ir novirzīts šis iesniegums, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē domes priekšsēdētāju.
119. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir pašvaldības administrācijas darbinieku pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

120. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību domē un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

121. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskās apspriešanas. Publisko apspriešanu rīko:

121.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

121.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

121.3. citos normatīvos aktos noteiktajos gadījumos.

122. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas:

122.1. saistīti ar pašvaldības administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

122.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;

122.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

122.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

122.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

122.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

123. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:

123.1. pēc ne mazāk kā 2/3 domes deputātu iniciatīvas;

123.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;

123.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

123.4. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5 (pieci) procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē;

123.5. citos likumā noteiktos gadījumos.

124. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

125. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

125.1. tās datumu un termiņus;

125.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

125.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

125.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

125.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

126. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

127. Privātpersonu iesniegumi par pašvaldības administrācijā vai pašvaldības iestādē izdotā administratīvā akta vai amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanu iesniedzami domei, ja likumos vai Ministru kabineta noteikumos nav noteikta citāda apstrīdēšanas kārtība.

128. Olaines novada domē var apstrīdēt:

128.1. pašvaldības izpilddirektora;

128.2. Olaines novada pašvaldības būvvaldes;

128.3. p/a „Olaines sociālais dienests”,
izdotos administratīvos aktus, kā arī faktisko rīcību.

129. Olaines novada domes lēmumus, kas pieņemti attiecībā uz apstrīdētajiem pašvaldības administrācijas institūciju izdotajiem administratīvajiem aktiem, var pārsūdzēt tiesā.

130. Administratīvās komisijas pieņemtos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.

131. Iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību iesniedz Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā.

132. Domes izdotos Administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

133. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu.

134. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.

135. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.

136. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

137. Pašvaldības iestāžu (institūciju) un kapitālsabiedrību finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada finanšu pārskatu tās ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu, kuras darbu apmaksā katra no saviem budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAĪNAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU JAUNIEVĒLĒTĀJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

138. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju lietvedības dokumentācijas un materiālo vērtību pieņemšanai no bijušā domes priekšsēdētāja un nodošanai jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam.

139. Bijušajam domes priekšsēdētājam ir pienākums triju darba dienu laikā pēc pilnvaru izbeigšanās nodot lietvedības dokumentāciju un materiālās vērtības jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam.

XI. SADARBĪBA AR MASU MĒDIJĒM

140. Masu mēdiju pieprasītā informācija tiek sniegta rakstveidā vai mutvārdos ar sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību, ja to akceptējis domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki vai pašvaldības izpilddirektors.

XII. SADARBĪBA AR ĀRVALSTU PAŠVALDĪBĀM

141. Domei ir sadraudzības pilsētas un noslēgti sadarbības līgumi ar:

- 141.1. Karlskogu (Zviedrijā);
- 141.2. Odeshogu (Zviedrijā);
- 141.3. Riihimaki (Somijā);
- 141.4. Nova Saržinu (Polijā);
- 141.5. Radomsko (Polija).

142. Dome sadarbojas ar:

- 142.1. Anikščai (Lietuvā);
- 142.2. Ivan Gorod (Krievijā);
- 142.3. Brēmeni (Vācijā) – sadarbībā ar Olaines Pieaugušo izglītības centru un Olaines Mehānikas un tehnoloģijas koledžu;

XIII. DOMES, TĀS ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKU UN PAŠVALDĪBU IESTĀŽU ZĪMOGA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

143. Olaines novada pašvaldība ir juridiska persona (iestāde), tā lieto zīmogu ar Olaines novada ģerboni.

144. OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBAS zīmogu ar Olaines novada ģerboni pielieto likumdošanā paredzētajos gadījumos.

145. OLAINES NOVADA DOMES zīmogu ar Olaines novada ģerboni pielieto uz domes pieņemtajiem dokumentiem (domes sēžu izraksti un noraksti, domes sēdē pieņemtie administratīvie akti, komitejas sēžu atzinumi). Domes sekretārs nodrošina domes ģerboņzīmoga lietošanu un glabāšanu.

146. Būvvaldes, Dzimtsarakstu nodaļas, Bāriņtiesas un Pašvaldības policijas zīmogu lietošanas kārtība noteikta struktūrvienību nolikumos.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

147. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Olaines novada domes 2016.gada 21.jūnija saistošie noteikumi Nr.SN8/2016 „Olaines novada pašvaldības nolikums”.

Priekšsēdētājs

A.Bergs