



BAUSKAS NOVADA DOME

Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

APSTIPRINĀTI
Bauskas novada domes
2021.gada 1.jūlija sēdē
(protokols Nr.1, 3.punkts)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Bauskā

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1

Bauskas novada pašvaldības nolikums

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

Grozīti ar 30.09.2021.saistošajiem noteikumiem Nr.10

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – nolikums) nosaka Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Bauskas novada administratīvajā teritorijā.

3. Bauskas novada teritoriālais dalījums:

(Grozīts ar Bauskas novada domes 30.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.10)

3.1. Bauskas apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:

- 3.1.1. Bauskas pilsēta;
- 3.1.2. Brunavas pagasts;
- 3.1.3. Ceraukstes pagasts;
- 3.1.4. Codes pagasts;
- 3.1.5. Dāviņu pagasts;
- 3.1.6. Gailīšu pagasts;
- 3.1.7. Īslīces pagasts;
- 3.1.8. Mežotnes pagasts;
- 3.1.9. Vecsaules pagasts.

3.2. Iecavas apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:

- 3.2.1. Iecavas pilsēta;
- 3.2.2. Iecavas pagasts.

3.3. Rundāles apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:

- 3.3.1. Rundāles pagasts;
- 3.3.2. Svitenes pagasts;
- 3.3.3. Viesturu pagasts.

3.4. Vecumnieku apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:

- 3.4.1. Bārbeles pagasts;

- 3.4.2. Kurmenes pagasts;
- 3.4.3. Skaistkalnes pagasts;
- 3.4.4. Stelpes pagasts;
- 3.4.5. Valles pagasts;
- 3.4.6. Vecumnieku pagasts.

4. Pašvaldības administratīvais centrs ir Bauskas pilsēta.

II. Pašvaldības pārvaldes struktūra

5. Bauskas novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Bauskas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome), kas pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā pašvaldība nodrošina tai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstošu izlietojumu.

6. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no deviņpadsmit deputātiem.

7. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, dome no deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas):

- 7.1. Finanšu komiteju deviņu deputātu sastāvā;
- 7.2. Sociālo un veselības komiteju deviņu deputātu sastāvā;
- 7.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju deviņu deputātu sastāvā;
- 7.4. Vides un attīstības komiteju deviņu deputātu sastāvā.

8. Lai pildītu savas funkcijas, dome normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā izveido pašvaldības administrāciju, kuras sastāvā ietilpst pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks un visas domes izveidotās iestādes.

9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

(Grozīts ar Bauskas novada domes 30.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.10)

- 9.1. Bauskas novada administrācija;
- 9.2. Bauskas apvienības pārvalde;
- 9.3. Iecavas apvienības pārvalde;
- 9.4. Rundāles apvienības pārvalde;
- 9.5. Vecumnieku apvienības pārvalde;
- 9.6. Bauskas 2.vidusskola;
- 9.7. Bauskas pilsētas pamatskola;
- 9.8. Bauskas Valsts ģimnāzija;
- 9.9. Codes pamatskola;
- 9.10. Griķu pamatskola;
- 9.11. Iecavas pamatskola;
- 9.12. Iecavas vidusskola;
- 9.13. Īslīces pamatskola;
- 9.14. Mežotnes sākumskola;
- 9.15. Misas pamatskola;
- 9.16. Pilsrundāles vidusskola;
- 9.17. Skaistkalnes vidusskola;
- 9.18. Stelpes pamatskola;
- 9.19. Uzvaras pamatskola;
- 9.20. Valles pamatskola;
- 9.21. Vecsaules pamatskola;
- 9.22. Vecumnieku vidusskola;
- 9.23. Bauskas Bērnu un jauniešu centrs;
- 9.24. Bauskas novada Bērnu un jaunatnes sporta skola;

- 9.25. Bauskas Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.26. Iecavas Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.27. Iecavas novada sporta skola „Dartija”;
 - 9.28. Vecumnieku Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.29. Vecumnieku novada Domes sporta skola;
 - 9.30. Pirmsskolas izglītības iestāde „Cālītis”;
 - 9.31. Pirmsskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”;
 - 9.32. Pirmsskolas izglītības iestāde „Dartija”;
 - 9.33. Pirmsskolas izglītības iestāde „Mārpuķīte”;
 - 9.34. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaulīte”;
 - 9.35. Pirmsskolas izglītības iestāde „Saulespuķe”;
 - 9.36. Pirmsskolas izglītības iestāde „Zilīte”;
 - 9.37. Pamūšas speciālā pamatskola;
 - 9.38. Zālītes speciālā pamatskola;
 - 9.39. Bauskas Centrālā bibliotēka;
 - 9.40. Bauskas Kultūras centrs;
 - 9.41. Iecavas kultūras nams;
 - 9.42. Bauskas pils muzejs;
 - 9.43. Bauskas muzejs;
 - 9.44. Sporta centrs „Mēmele”;
 - 9.45. Bauskas novada bāriņtiesa;
 - 9.46. Bauskas novada Sociālais dienests;
 - 9.47. Bauskas novada Pašvaldības policija;
 - 9.48. Vecumnieku veselības centrs;
 - 9.49. Veco ļaužu un invalīdu pensionāts „Atvasara”
 - 9.50. Bauskas novada Vēlēšanu komisija.
10. Dome ir izveidojusi šādas aģentūras:
- 10.1. Iecavas veselības centrs;
 - 10.2. Valles pašvaldības aģentūra.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 11.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Bauskas slimnīca”;
 - 11.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Zemgales mutēs veselības centrs”;
 - 11.3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „VIDES SERVISS”;
 - 11.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Bauskas ūdens”;
 - 11.5. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „BAUSKAS SILTUMS”;
 - 11.6. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Islīces ūdens”;
 - 11.7. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Dzīvokļu komunālā saimniecība”;
 - 11.8. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Iecavas siltums”;
 - 11.9. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Mūsu saimnieks”;
 - 11.10. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Jaunolis”;
 - 11.11. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „KŪDRINIEKS”;
 - 11.12. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Piebalgas”.
12. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās un kooperatīvajās sabiedrībās, apvienībās:
- 12.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.2. biedrība „Latvijas Pašvaldību mācību centrs”;
 - 12.3. biedrība “Reģionālo attīstības centra apvienība”;
 - 12.4. biedrība „Latvijas Basketbola savienība”;
 - 12.5. biedrība „Latvijas Vieglatlētikas savienība”;
 - 12.6. biedrība „Latvijas Galda tenisa federācija”;
 - 12.7. biedrība „Latvijas Volejbola federācija”;
 - 12.8. biedrība „Latvijas Futbola federācija”;
 - 12.9. biedrība „Latvijas Florbola savienība”;

- 12.10. biedrība „Latvijas Dambretes federācija”;
- 12.11. biedrība „Latvijas Sporta veterānu–senioru apvienība”;
- 12.12. biedrība „Latvijas Novusa federācija”;
- 12.13. biedrība „Latvijas Boksa federācija”;
- 12.14. biedrība “Latvijas Sporta cīņas federācija”;
- 12.15. biedrība “Latvijas Peldēšanas federācija”;
- 12.16. biedrība “Bauskas rajona lauku partnerība”;
- 12.17. biedrība “Zemgales tūrisma asociācija”
- 12.18. biedrība “Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija”;
- 12.19. biedrība „Aizkraukles rajona partnerība”;
- 12.20. apvienība “Sabiedrība ar dvēseli –Latvija”;
- 12.21. asociācija „Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”;
- 12.22. kooperatīvā sabiedrība „Rundāles kooperatīvā krājizdevu sabiedrība”;
- 12.23. kooperatīvā sabiedrība „Vecumnieku kooperatīvā krājizdevu sabiedrība”.

13. Pašvaldības centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestāde “Bauskas novada administrācija” (turpmāk–administrācija). Administrācija ir izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kuras struktūru un noteiktos uzdevumus nosaka domes apstiprināts nolikums. Administrāciju vada iestādes vadītājs.

14. Nolikuma 9.2.; 9.3.; 9.4. un 9.5. apakšpunktā norādītās iestādes nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Bauskas novada administratīvajā teritorijā – novada pilsētās un pagastos un ir izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.

15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, administrācijas, iestāžu darbiniekiem, pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī pieaicinātiem speciālistiem ir izveidojusi šādas komisijas:

- 15.1. *(Svītrots ar Bauskas novada domes 30.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.10);*
- 15.2. Administratīvā komisija;
- 15.3. Dzīvokļu komisija;
- 15.4. Iepirkuma komisija;
- 15.5. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
- 15.6. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas komisija;
- 15.7. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
- 15.8. Bauskas novada pašvaldības Bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupa;
- 15.9. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija;
- 15.10. Medību koordinācijas komisija;
- 15.11. Ētikas komisija;
- 15.12. Sporta lietu komisija;
- 15.13. Uzņēmējdarbības konsultatīvā padome;
- 15.14. Apbalvojumu piešķiršanas komisija; *(Bauskas novada domes 30.09.2021. saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)*
- 15.15. Bauskas novada kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas un attīstības komisija.

16. Komisiju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda:

- 16.1. komisijas nosaukumu;
- 16.2. komisijas funkcijas, uzdevumus un kompetenci;
- 16.3. institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
- 16.4. komisijas izveidošanas kārtību;
- 16.5. komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka (ja tāds ir paredzēts) ievēlēšanas kārtību, kā arī kompetenci;
- 16.6. komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību;
- 16.7. iestādi vai amatpersonu, kurai privātpersona var apstrīdēt komisijas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
- 16.8. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

17. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši nolikuma 16. punktam vai arī to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

18. Atsevišķu darba uzdevumu izpildei (piemēram, inventarizācijas veikšanai, amatu konkursa rīkošanai, iekšēja normatīvā akta izstrādāšanai) domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, iestādes vadītājs ar rīkojumu var izveidot komisijas vai darba grupas.

19. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un aģentūru darbības tiesiskuma un lietderības komiteju lēmumu izpildes izvērtēšanu un kontroli veic administrācijas Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa, kas ir tiešā izpilddirektora institucionālā (administratīvā) padotībā, vienlaikus nodrošinot funkcionālo padotību domei būtiskākajos darbības aspektos, detalizētāku kārtību nosakot darba organizācijas dokumentos.

20. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina zvērinātus revidentus, par kuru darbu maksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

21. Dome un tās izveidotās iestādes un institūcijas savās veidlapās, zīmogos izmanto Bauskas novada ģerboni.

III. Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvaras

22. Domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlēšanu zīmēm, ievēlē no domes deputātiem uz domes pilnvaru laiku. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka amati ir algoti.

23. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs:

23.1. vada domes sēdes un domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;

23.2. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;

23.3. vada Finanšu komitejas darbu un darbojas arī citās komisijās vai darba grupās, kurās viņu ievēlē dome;

23.4. domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus;

23.5. saskaņo rīkojumus par administrācijas nodaļu vadītāju pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;

23.6. pašvaldības vārdā atver un slēdz kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;

23.7. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt domes priekšsēdētāja vietniekiem vai citai pašvaldības amatpersonai, ja vien domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;

23.8. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;

23.9. vada sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pašvaldībām un ārvalstu partneriem;

23.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

23.11. vīzē atbilstoši institūcijas kompetencei tiesu lietas;

23.12. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;

23.13. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību;

23.14. ir tiesīgs ar rīkojumu piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no budžeta rezerves fonda ne vairāk kā 5000 *euro*, ievērojot iekšējā normatīvā aktā noteikto kārtību;

- 23.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 23.16. sagatavo izskatīšanai domes sēdes valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 23.17. nepieciešamības gadījumā ierosina jautājumu par Bauskas novadā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atbrīvošanu no ieņemamā amata.
24. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
25. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos un domes lēmumos paredzētajos gadījumos.
26. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod un paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.
27. Pašvaldības izpilddirektors:
- 27.1. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas;
- 27.2. ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;
- 27.3. nodrošina pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
- 27.4. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 27.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 27.6. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu, nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 27.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 27.8. saskaņo rīkojumus par administrācijas nodaļu vadītāju pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;
- 27.9. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu, kā arī rīcību ar pašvaldības kapitāla daļām vai akcijām kapitālsabiedrībās;
- 27.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī domes sēdē ziņo par pašvaldības administrācijas darbu, par domes pieņemto lēmumu izpildes gaitu, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 27.11. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī koordinē saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
- 27.12. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 27.13. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 27.14. dod atļauju pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība nepārsniedz iekšējos normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanai vai norakstīšanai;
- 27.15. nodrošina nodoto pārvaldes uzdevumu izpildes kontroles un uzraudzības kārtību;
- 27.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un domes lēmumos.
28. Pašvaldības izpilddirektoram ir vietnieks. Pašvaldības izpilddirektors koordinē un pārrauga pašvaldības izpilddirektora vietnieka darbu.
29. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:
- 29.1. saskaņā ar rīkojumu aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;

- 29.2. pilda pienākumus, ko uzdevis pašvaldības izpilddirektors un kas noteikti izpilddirektora vietnieka amata aprakstā vai domes lēmumos;
 - 29.3. piedalās domes un komiteju sēdēs;
 - 29.4. pārbauda Bauskas pilsētas un pagastu apvienības pārvaldes, Iecavas pilsētas un pagastu apvienības pārvaldes, Rundāles pagastu apvienības pārvaldes, Vecumnieku pagastu apvienības pārvaldes un pašvaldības aģentūru darbību.
 - 29.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības aģentūru izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 29.6. organizē, kontrolē un atbild par pašvaldības saistošo noteikumu, domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos.
30. Ja pašvaldības izpilddirektors ir atbrīvots no amata pienākumu pildīšanas, pašvaldības izpilddirektora vietnieks pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus līdz jauna pašvaldības izpilddirektora iecelšanai amatā.

IV. Domes komiteju kompetence, to darba organizācijas nodrošinājums

31. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim.
32. Lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nododami izskatīšanai Finanšu komitejai, turklāt Finanšu komiteja:
- 32.1. izvērtē sagatavoto pašvaldības budžeta projektu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 32.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 32.3. 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;
 - 32.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 32.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 32.6. savas kompetences ietvaros izskata pašvaldības amatpersonu, pašvaldības iestāžu, valžu, komisiju, kā arī darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 32.7. izskata un sniedz atzinumu par gada pārskatu.
33. Sociālā un veselības komiteja izvērtē un sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 33.1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
 - 33.2. par bāriņtiesas darbību;
 - 33.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 33.4. par pašvaldības sociālo un veselības aprūpes iestāžu darbību un šo iestāžu attīstības plānu saskaņošanu;
 - 33.5. par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kas sniedz sociālos un veselības aprūpes pakalpojumus, kā personu iesniegumus un pieprasījumus par budžeta līdzekļu piešķiršanu un sagatavo tos tālākai izskatīšanai Finanšu komitejā;
 - 33.6. par organizatorisko un finansiālo palīdzību pašvaldības sociālajām un veselības iestādēm un pasākumiem;
 - 33.7. par starptautisko sadarbību.
34. Izglītības, kultūras un sporta komiteja izvērtē un sagatavo izskatīšanai domes sēdē šādus jautājumus:

- 34.1. Par pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību un šo iestāžu attīstības plānu saskaņošanu;
 - 34.2. par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kas sniedz izglītības, kultūras un sporta pakalpojumus, kā arī personu iesniegumus un pieprasījumus par budžeta līdzekļu piešķiršanu un sagatavo tos tālākai izskatīšanai Finanšu komitejā;
 - 34.3. par izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;
 - 34.4. par pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšanu ar vietām pašvaldības izglītības iestādēs;
 - 34.5. par organizatorisko un finansiālo palīdzību pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādēm un pasākumiem;
 - 34.6. par jaunatnes politikas īstenošanu;
 - 34.7. par cilvēku kompetences attīstību, kā arī mūžizglītības principu realizēšanu;
 - 34.8. par starptautisko sadarbību.
35. Vides un attīstības komiteja izvērtē un sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 35.1. par teritorijas plānojumu, detālpilānojumiem;
 - 35.2. par attīstības programmām un attīstības stratēģijām;
 - 35.3. par pašvaldības īpašumā, tiesiskajā valdījumā un lietošanā esošo nekustamo īpašumu izmantošanu;
 - 35.4. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 35.5. par investīciju un citu projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 35.6. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 35.7. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 35.8. par pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 35.9. par satiksmes organizēšanu;
 - 35.10. par uzņēmējdarbības attīstību;
 - 35.11. par pašvaldības amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem šīs komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem un iesniedz tos tālākai izskatīšanai Finanšu komitejā.
36. Domes priekšsēdētājs var uzdot komitejām izskatīt arī citus jautājumus, kuri nav noteikti nolikuma 32., 33., 34. un 35.punktā.
37. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
38. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
- 38.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 38.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 38.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 38.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.
39. Komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un programmatūru dokumentu vadības sistēmu (turpmāk - sistēma).
40. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina administrācijas Administratīvās nodaļas un Informācijas un tehnoloģiju nodaļas darbinieki.
41. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
42. Komitejas sēžu norises laiku, atbilstoši domes lēmumiem par komiteju norises laikiem, kā arī sēžu norises vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes

priekšsēdētāju un paziņojot administrācijas Administratīvās nodaļas un Informācijas un tehnoloģiju nodaļas darbiniekiem. Komiteju sēdes nedrīkst sasaukt tajā pašā laikā, kad ir paredzētas domes sēdes.

43. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

43.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ;

43.2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

44. Administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes informē deputātus par komitejas sēžu norises vietu, laiku un darba kārtību, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādītajām elektroniskā pasta adresēm.

45. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

46. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošo komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē elektroniski, izmantojot pašvaldības izvēlēto e-risinājuma rīku (sistēmu), iesniedzot, ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes līdz plkst.14.00 pirms komitejas sēdes, iesniegumu par dalību attālināti www.latvija.lv vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: dome@bauska.lv, iesniegumā norādot iemeslu.

47. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

48. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Šādā gadījumā komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

49. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas skar personas tiesības vai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības neaicināt personu paskaidrojumu sniegšanai ir Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

50. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.

51. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai ziņotājs, kurš tiek norādīts komitejas sēdes protokolā.

V. Domes un komiteju lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

52. Lēmumu projekti jāgatavo un jāievieto sistēmā. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu sistēmā, kā arī par sagatavotā lēmuma projekta tiesiskumu un lietderību. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas un gramatikas normām, kā arī tā atbilstību attiecīgās nozares speciālajām tiesību normām.

53. Administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki nodrošina pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kuras nestrādā sistēmā, kā arī domes deputātiem

lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu sistēmā pirms saskaņojumu saņemšanas.

54. Lēmumu projektus un izziņas materiālus lēmuma projekta gatavotājs ievieto sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē, lēmuma projektu un izziņas materiālus lēmuma projekta gatavotājs ievieto sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

55. Lēmuma projekta gatavotājam lēmuma projekts un tam pievienojamie dokumenti savlaicīgi, ņemot vērā lēmuma projekta apjomu un sarežģītību, jāiesniedz saskaņošanai nolikuma 60.punktā norādītajām iestādēm, administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām.

56. Saistošo noteikumu projekts un paskaidrojuma raksts ir jāsaskaņo ar attiecīgo iestāžu, administrācijas struktūrvienību un pašvaldības institūciju, kuras darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu, kā arī ar administrācijas Juridisko nodaļu par saistošo noteikumu projekta atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

57. Lēmuma projektā jānorāda:

- 57.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;
- 57.2. lēmuma ierosinātājs (iesniegums, uz kura pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojoša informācija;
- 57.3. lēmuma nepieciešamību pamatojoša informācija un lietderības apsvērumi;
- 57.4. tiesiskais pamatojums;
- 57.5. nolemtā rīcība, uzdevumi vai konstatācijas;
- 57.6. lēmuma izpildes termiņš, ja tādu var noteikt;
- 57.7. par lēmuma izpildi atbildīgā amatpersona vai institūcija;
- 57.8. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija, ja tas ir nepieciešams;
- 57.9. finanšu avots lēmuma izpildei, ja tas ir nepieciešams;
- 57.10. lēmuma pielikumi, ja ir nepieciešami;
- 57.11. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
- 57.12. lēmuma pārsūdzības kārtība atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 57.13. uz sēdi uzaicināmā persona, ja to ir nepieciešams pieaicināt;
- 57.14. norāde, kam lēmums nosūtāms pēc tā pieņemšanas;
- 57.15. lēmuma projekta gatavotājs;
- 57.16. komitejas, kurās lēmuma projekts izskatāms.

58. Lēmuma, kas atzīstams par administratīvo aktu, projektam jāatbilst Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.

59. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.

60. Lēmuma projekta saskaņošanas process tiek organizēts sistēmā šādā secībā:

- 60.1. no administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm un institūcijām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
- 60.2. no administrācijas Ekonomikas un finanšu nodaļas, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 60.3. no administrācijas Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļas, ja lēmuma projekts saistīts ar pašvaldības kapitālsabiedrībām;
- 60.4. no administrācijas Juridiskās nodaļas.

61. Ja kāda no Nolikuma 60.punktā minētām administrācijas struktūrvienībām vai pašvaldības iestādēm vai institūcijām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz attiecīgajai administrācijas struktūrvienībai, pašvaldības iestādei vai institūcijai lēmuma projektu

atkārtotai saskaņošanai. Tikai pēc attiecīga saskaņojuma saņemšanas, lēmuma projekts tiek nodots izvērtēšanai nākamajai nolikuma 60.punktā minētajai struktūrvienībai, iestādei vai institūcijai.

62. Uz komitejas sēdi (vai gadījumos, ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē) var virzīt tikai tādus lēmuma projektus, kas saskaņoti ar visām nepieciešamajām nolikuma 60.punktā norādītajām administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm vai institūcijām.

63. Lēmumu projektu izskatīšanu komitejās koordinē domes priekšsēdētājs, nosakot komiteju, kurā izskatāms lēmuma projekts.

64. Pēc lēmumu projektu saņemšanas komitejas priekšsēdētājs izskata lēmuma projektus un lemj par to iekļaušanu komitejas darba kārtībā. Domes priekšsēdētājam, izskatot iesniegto lēmuma projektu, ir tiesības noteikt papildus administrācijas struktūrvienības, pašvaldības iestādes, institūcijas, amatpersonas, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

65. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmumu projektus, kas izskatāmi domes sēdē, un lemj par to iekļaušanu domes kārtējās sēdes darba kārtībā. Ja lēmuma projektu nepieciešams izskatīt kādā no komitejām, domes priekšsēdētājs nosaka, kurai komitejai lēmuma projekts jāizskata. Ja tiek konstatēts, ka lēmuma projekts ir pilnībā nepamatots un pēc būtības nav skatāms domes sēdē, domes priekšsēdētājs to nodod atpakaļ lēmuma projekta gatavotājam, paskaidrojot atgriešanas iemeslu.

VI. Domes darba reglaments

66. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

67. Domes kārtējās sēdes parasti notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.9.00. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt citu domes kārtējās sēdes norises laiku un vietu.

68. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no domes deputātiem. Domes sēdes notiek valsts valodā.

69. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.

70. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību, ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās sēdes.

71. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību tiek paziņots, nosūtot informāciju uz deputātu norādīto e-pastu.

72. Domes ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs likuma "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā.

73. Domes sēdes norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un sistēmas sēžu moduli, kurš nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisko balsošanu elektroniski, izmantojot pašvaldības datu tīklu un internetu. Piekļuvi sistēmai nodrošina personīgi saņemts "Lietotāja vārds" un lietotāja "Parole". Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.

74. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

74.1. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā;

74.2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

75. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms domes sēdes par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam.

76. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties

sēdē ar videokonferences palīdzību, ja viņš ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniski, izmantojot pašvaldības izvēlēto e-risinājuma rīku (sistēmu), iesniedzot, ne vēlā kā vienu dienu pirms domes sēdes līdz plkst.12.00 iesniegumu par dalību attālināti www.latvija.lv vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: dome@bauska.lv, iesniegumā norādot iemeslu. Neatrodies sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties balsojumā par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagasta vai pilsētas pārvaldes vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām.

77. Deputāts dalībai domes sēdē reģistrējas sistēmā.

78. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti personām, kas pārstāv masu medijus un, kuras video un audio ierakstus veic saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".

79. Administrācijas atbildīgie darbinieki, kas veic domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, lēmumu projektu sagatavotājiem, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora norīkoti administrācijas nodaļu vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgā nodaļas vai iestādes vadītājs.

80. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.

81. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

82. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt kārtību domes sēdēs. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt minētās personas no domes sēdes norises telpas.

83. Domes priekšsēdētājs:

83.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

83.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

83.3. dod vārdu ziņotājam;

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

83.5. atklāj, vada un slēdz debates;

83.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

83.7. izsludina pārtraukumus sēdē;

83.8. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā vai kārtējās domes sēdes laiks jānosaka citā laikā;

83.9. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos citam deputātam.

84. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

84.1. ziņojums;

84.2. deputātu jautājumi;

84.3. debates;

84.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

84.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;

84.6. balsošana.

85. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs.

86. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas

sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Ja uz domes sēdi ir uzaicinātas citas personas konkrētajā jautājumā, tad domes priekšsēdētājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma.

87. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā nav pieņemts vienbalsīgs lēmums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

88. Par katru domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. 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. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

90. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

91. 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.

92. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

93. Ja līdz balsošanai tiek izteikti labojumi vai grozījumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek izteikti vairāki labojumi vai grozījumi, tad vispirms jābalso par to labojumu vai grozījumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas, kura iesniegusi lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Domes priekšsēdētājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam.

94. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par vienu no tiem nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumu projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par lēmumu projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

96. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Deputāts, kurš balsojis pret priekšlikumu, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu. Deputāti par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi.

97. Ja domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.

98. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

99. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdē sniedz pārskatu par pašvaldības iestāžu veikto darbu attiecīgajā laika posmā, kā arī informē deputātus par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Ja kāds no pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

100. Dome apstiprina kārtību, kādā notiek balsošana ar vēlēšanu zīmēm.

101. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmumu projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

102. Ja, izskatot lēmuma projektu domes sēdē, lēmums pieņemts, izdarot lēmuma projektā grozījumus vai labojumus, tad pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai domes sēdes vadītājam administrācijas Administratīvā nodaļa noformē domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar domes lēmuma projekta sagatavotāju un tā saskaņotājiem (nolikuma 60.punktā minētajām iestādēm un institūcijām, administrācijas struktūrvienībām). Ja lēmums netiek saskaņots, domes priekšsēdētājs, ir tiesīgs neparakstīt domes lēmumu, šādā gadījumā domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt domes ārkārtas sēdi, kurā attiecīgais lēmums tiek atkārtoti izskatīts.

103. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un/vai iesniegumus. Tos iesniedz administrācijas Administratīvajā nodaļā vai pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās. Atbilde uz deputāta pieprasījumiem un/vai iesniegumu tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

104. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu trīs dienu laikā pēc parakstīšanas administrācijas Administratīvā nodaļa nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, kā arī Administratīvās nodaļas vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto saistošo noteikumu nosūtīšanu publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".

105. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt masu saziņas līdzekļos.

VII. Līgumu noslēgšanas procedūra

106. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām slēdz domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita pašvaldības amatpersona.

107. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos līgumus publisko tiesību jomā slēdz, pamatojoties uz domes lēmumu.

108. Privāto tiesību jomā līgumu var slēgt pašvaldības iestāde, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai atsevišķā domes lēmumā.

109. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iekļāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir domes lēmums par šo darījumu. Līgumu paraksta domes priekšsēdētājs vai ar domes lēmumu pilnvarota pašvaldības amatpersona.

110. Slēdzot līgumu pašvaldības vārdā, tā sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka iekšējais normatīvais akts. Šī iekšējā normatīvā akta prasības nav attiecināmas uz citiem līguma slēdzējiem.

VIII. Kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības saistošo noteikumu projektiem, pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem

111. Domes lēmumi un sēžu protokoli ir publiski pieejami ikvienam iedzīvotājam.

112. Ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, domes lēmumiem, domes sēžu protokoliem, domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties pašvaldības mājaslapā internetā www.bauska.lv. Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".

113. Klātienē ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, domes lēmumiem, domes sēžu protokoliem var iepazīties Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centros (turpmāk -VPVKAC) un pilsētu un pagastu apvienību pārvalžu ēkās.

114. Ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma normas.

115. Informācija par domes lēmumiem regulāri tiek sniegta pašvaldības informatīvajā izdevumā „Bauskas Novada Vēstis” un pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv.

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

116. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības izpilddirektora vietnieks iedzīvotājus pieņem vismaz divas reizes nedēļā, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda administrācijā, kā arī publicējama pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv, norādot pieņemšanas laiku un telpu.

117. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā divas reizes mēnesī, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda administrācijā, pilsētu un pagastu apvienību pārvalžu ēkās, kā arī publicējama pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv, norādot pieņemšanas laiku un telpu.

118. Iestāžu vadītājiem vai viņu pilnvarotām personām jāpieņem apmeklētāji iestādes nolikuma noteiktajā kārtībā un apmeklētājiem izdevīgā laikā.

119. Administrācijas darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams administrācijas informācijas stendā, kā arī publicējams pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv, norādot pieņemšanas laiku un telpu.

120. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

121. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

122. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

123. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē pašvaldības iestāžu darbinieki, kas atbildīgi par lietvedības kārtošānu. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības iestādēs, nosaka pašvaldības izdoti iekšēji normatīvi akti.

124. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību.

125. Persona, kas vēlas iesniegt Trauksmes cēlēja ziņojumu, ievēro Iesniegumu likumā un Trauksmes celšanas likumā noteikto kārtību.

126. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

127. Domei adresēto fizisko vai juridisko personu korespondenci pieņem pašvaldības novada administrācijas Administratīvās nodaļas vai VPVKAC darbinieks, kas atbildīgs par korespondences reģistrāciju. Reģistrēto korespondenci darbinieks nodod domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam, saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības dokumentu aprites kārtību.

128. Iesniegumi, kuri ir izskatīti pēc būtības, pamatojoties uz jau pieņemtiem domes lēmumiem, kā arī normatīvajiem aktiem, nododami pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kurš ar tam pakļauto pašvaldības iestāžu, pašvaldības aģentūru, pašvaldības kapitālsabiedrību starpniecību organizē jautājuma tālāku izpildi.

129. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata, arī atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks, pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.

X. Publiskās apspriešanas kārtība

130. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.

131. Publiskā apspriešana jārīko:

131.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

131.2. par pašvaldības attīstības programmu, teritorijas plānojumu, kā arī projektiem, kas var būtiski ietekmēt pašvaldības iedzīvotājus;

131.3. par citiem jautājumiem, ja tas paredzēts normatīvajos aktos.

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

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

132.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

132.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, ja ir jāizdod administratīvais akts;

132.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

132.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

132.6. saistīti ar sabiedrisko pakalpojumu tarifu izmaiņām;

132.7. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

133.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

133.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

133.3. pēc domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka iniciatīvas;

133.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

134. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Bauskas novada administratīvās teritorijas (pagasta/pilsētas vai ciemu) iedzīvotājiem vērsas Bauskas novada administrācijā šajā nolikumā noteiktā kārtībā. Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama publiskajai apspriešanai, kas organizējama Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

135. Dome, izsludinot publisko apspriešanu, lēmumā norāda:

135.1. tās datumu un termiņus;

135.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

135.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

135.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

136. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā „Bauskas Novada Vēstis” un pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

137. Domei pieņemot lēmumus, publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XI. Pašvaldības pārvaldes izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

138. Administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus savas 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.

139. Administrācijas un/vai pašvaldības iestādes izdotos administratīvos aktus un/vai faktisko rīcību var apstrīdēt saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikto kārtību domē, iesniedzot motivētu rakstisku iesniegumu domes priekšsēdētājam/domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš virza jautājumu izskatīšanai domes sēdē.

140. Ja privātpersona apstrīd, vai pārsūdz administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, pirms tam šo jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

141. Dome sūdzību par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību izskata ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pieteikuma saņemšanas. Ja šajā termiņā saņemto sūdzību objektīvu iemeslu dēļ izskatīt nevar, par to tiek paziņots iesniedzējam. Uz domes sēdi, kurā tiks izskatīta saņemtā sūdzība, ir jāauzaičina tās iesniedzējs.

142. Domes izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

143. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam.

144. 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.

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

146. Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.

146.1. domes priekšsēdētājs rīkojas ar visas pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta bankas dokumentus, saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu organizē atsavināšanas procedūras.

146.2. pašvaldības izpilddirektors rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta bankas dokumentus, saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu organizē iepirkuma procedūras pašvaldības iestāžu vajadzībām un citus iepirkumus, kuru realizācijai tiek piesaistīti ārējie finanšu līdzekļi, kuru saņēmējs ir pašvaldība.

147. Pašvaldības institūciju vadītāji/direktori rīkojas ar iestādes mantu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros un saskaņā ar institūcijas nolikumu ir tiesīgi slēgt līgumus savas iestādes vārdā.

148. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļi ir tiesīgi rīkoties ar kapitālsabiedrības mantu Komerclikumā un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma noteiktajā kārtībā.

XIII. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu

149. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas (lietvedībā un arhīvā esošo lietu) un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.

150. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas un pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors.

151. Lai veiktu domes lietvedības dokumentu un arhīva lietu nodošanu un pieņemšanu, jāveic pašvaldības arhīva dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, kā arī lietvedībā esošo lietu konstatācija atbilstoši lietu nomenklatūrai.

152. Pārbaudes rezultātus fiksē aktā par lietu nodošanu un pieņemšanu. Aktu sagatavo trīs eksemplāros, no kuriem vienu iesniedz Jelgavas zonālajam valsts arhīvam.

XIV. Noslēguma noteikumi

153. Nolikuma 9.1.; 9.2.; 9.3.; 9.4.; 9.5.; 9.39.; 9.45.; 9.46. un 9. 47. apakšpunktā norādītās iestādes Bauskas novada dome izveido (reorganizē) ne vēlāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim. Visas apvienoto Bauskas, Iecavas, Rundāles, Vecumnieku novadu domju izveidotās pārvaldes iestādes turpina realizēt savas nolikumos noteiktās funkcijas līdz brīdim, kad Bauskas novada dome pieņems lēmumu par to turpmāko darbību un statusu.

154. Nolikuma 15.punktā norādītās komisijas Bauskas novada dome izveido ne vēlāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim. Visas apvienoto Bauskas, Iecavas, Rundāles, Vecumnieku novadu domju izveidotās komisijas turpina darbu līdz Bauskas novada dome pieņems lēmumu attiecīgo komisiju izveidošanai, kas pārņems iepriekšējo komisiju vestās lietas.

Saistošie noteikumi stājas spēkā 2021.gada 1.jūlijā

Pielikumā: Bauskas novada pašvaldības pārvaldes struktūrshēma uz 1 lp.

(pielikums Bauskas novada domes 30.09.2021. saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Aivars Okmanis