



# BAUSKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tāl. 63922238, fakss 63924522, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

APSTIPRINĀTI  
Bauskas novada domes  
2013.gada 28.novembra sēdē  
(prot.Nr.11, 67.p.)

## SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.32 Bauskā

### Bauskas novada pašvaldības nolikums

(Grozījumi: 31.07.2014., 27.11.2014.; 26.11.2015.; 29.09.2016.; 20.06.2017.; 27.07.2017.;  
25.01.2018.; 29.03.2018.; 28.02.2019.; 26.09.2019.; 25.03.2020.; 28.05.2020.)

2013.gada 28.novembrī

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

#### I. Vispārīgais jautājums

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

#### II. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra

2. Bauskas novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība) ir vietējā pārvalde, kas ar pilsoņu vēlētas pārstāvniecības – Bauskas novada domes (turpmāk – dome) un tās izveidoto institūciju un iestāžu starpniecību (saskaņā ar pielikumā pievienoto Bauskas novada pašvaldības pārvaldes struktūru) Bauskas novada administratīvajā teritorijā nodrošina likumos noteikto funkciju, kā arī likumā „Par pašvaldībām” paredzētajā kārtībā Ministru kabineta doto uzdevumu, kā arī pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Bauskas novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

3. Pašvaldības administratīvais centrs ir Bauskas pilsēta.

4. Bauskas novadu atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam veido šādas teritoriālās vienības:

- 4.1. Bauskas pilsēta;
- 4.2. Brunavas pagasts;
- 4.3. Ceraukstes pagasts;
- 4.4. Codes pagasts;
- 4.5. Dāviņu pagasts;
- 4.6. Gailīšu pagasts;
- 4.7. Īslīces pagasts;

4.8. Mežotnes pagasts;

4.9. Vecsaules pagasts.

5. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Bauskas novada dome, kas:

5.1. likumos un šajā nolikumā noteiktajos, kā arī citos gadījumos pieņem lēmumus;

5.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;

5.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;

5.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu;

5.5. atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

6. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no septiņpadsmit deputātiem.

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

7.1. Finanšu komiteju trīspadsmit deputātu sastāvā; (*Grozīts ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*)

7.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta lietu komiteju astoņu deputātu sastāvā; (*Grozīts ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*)

7.3. Vides un attīstības komiteju astoņu deputātu sastāvā; (*Grozīts ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*)

7.4. *Svītrots ar 20.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.1.*

8. Pašvaldības kompetences izpildei dome normatīvajos aktos un Bauskas novada pašvaldības nolikumā (turpmāk – nolikums) noteiktajā kārtībā izveido tai atbildīgu pašvaldības administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.

9. Pašvaldības administrācijā ietilpst pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks un visas pašvaldības domes izveidotās iestādes.

10. Pašvaldības administrāciju (nolikuma 9.punkts) koordinē un savas kompetences ietvaros kontrolē pašvaldības izpilddirektors, ja normatīvajos aktos vai nolikumā nav noteikts citādi, īstenojot padotību pār pašvaldības institucionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu.

Pašvaldības izpilddirektora padotībā ir pašvaldības kapitālsabiedrības, kas izpilda pašvaldības deleģētos uzdevumus. Pašvaldības izpilddirektors uzrauga deleģētu uzdevumu izpildes tiesiskumu un lietderību.

11. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

11.1. Bauskas novada administrācija:

11.1.1. Bauskas novada administrācija ir patstāvīga pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

11.1.2. Bauskas novada administrācijas tiesības un pienākumi tiek noteikti Bauskas novada administrācijas nolikumā, ko apstiprina dome. Bauskas novada administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Bauskas novada administrācijas nolikumu un Bauskas novada administrācijas struktūrvienību vadītāju apstiprinātiem reglamentiem, kas saskaņoti ar domi;

11.1.3. Bauskas novada administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors, kurš kā šīs iestādes vadītājs atrodas domes priekšsēdētāja pakļautībā;

11.1.4. Bauskas novada administrācijas vadītāja vietnieka kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektora vietnieks, kurš kā šīs iestādes vadītāja vietnieks atrodas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā;

11.1.5. Bauskas novada administrācija nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Bauskas pilsētā;

11.1.6. papildu nolikumā noteiktajai kompetencei Bauskas novada administrācija pieņem lēmumus šādos jautājumos:

11.1.6.1. zemes ierīcības projektu izstrādāšana un apstiprināšana;

11.1.6.2. zemes īpašumu sadalīšana, apvienošana vai zemes robežu pārkārtošana;

11.1.6.3. zemes lietošanas mērķu noteikšana vai maiņa;

11.1.6.4. nosaukumu piešķiršana un maiņa zemes īpašumiem (izņemot ielas, parkus un laukumus);

11.1.6.5. adrešu piešķiršana, maiņa un likvidācija adresācijas objektiem; (*Grozīts ar 26.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.12*)

11.1.6.6. zemes platību precizēšana, zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas aktu parakstīšana, zemes robežu plānu un apgrūtinājumu plānu saskaņošana;

11.1.6.6.<sup>1</sup> pašvaldības budžetā ieskaitāmo nekustamā īpašuma nodokļu pamatparādu un nokavējuma naudas dzēšana fiziskām personām, ja tās mirušas; (*papildināts ar 26.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.12, grozīts ar 28.05.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)

11.1.6.6.<sup>2</sup> zemes nomas parādu dzēšana; (*papildināts ar 26.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.12.*)

11.1.6.7. izziņu sagatavošana un izsniegšana par atteikumu izmantot nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesības.

11.2. Pagastu pārvaldes (turpmāk – pārvaldes):

11.2.1. Brunavas pagasta pārvalde;

11.2.2. Ceraukstes pagasta pārvalde;

11.2.3. Codes pagasta pārvalde;

11.2.4. Dāviņu pagasta pārvalde;

11.2.5. Gailīšu pagasta pārvalde;

11.2.6. Īslīces pagasta pārvalde;

11.2.7. Mežotnes pagasta pārvalde;

11.2.8. Vecsauls pagasta pārvalde.

Pārvaldes nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Bauskas novada administratīvajā teritorijā – novada pagastos. Pārvalžu tiesības un pienākumi tiek noteikti pārvalžu nolikumos, ko apstiprina dome. Pārvalžu darba koordināciju veic pašvaldības izpilddirektors. Pārvalžu vadītāji ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram. Pārvalžu vadītāji saskaņā ar pārvalžu nolikumiem pārziņā viņu teritorijā esošo pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību. Pārvalžu vadītājus amatā ieceļ un no amata atbrīvo dome.

11.3. Vispārējās izglītības iestādes:

11.3.1. Bauskas Valsts ģimnāzija;

11.3.2. Bauskas sākumskola;

11.3.3. Bauskas 2.vidusskola;

11.3.4. Bauskas pilsētas pamatskola;

11.3.5. Īslīces pamatskola; (*Grozīts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.*)

11.3.6. Uzvaras pamatskola; (*Grozīts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.*)

11.3.7. *svītrots ar 29.09.2016.saistošajiem noteikumiem Nr.12;*

11.3.8. Codes pamatskola;

11.3.9. *Svītrots ar 26.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.12;*

11.3.10. Mežotnes sākumskola; (*Grozīts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.*)

11.3.11. Griķu pamatskola;

11.3.12. *svītrots ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1;*

11.3.13. Vecsaules pamatskola.

11.4. Interesešu izglītības iestāde:

Bauskas Bērnu un jauniešu centrs.

11.5. Profesionālās ievirzes izglītības iestādes:

11.5.1. Bauskas novada Bērnu un jaunatnes sporta skola;

11.5.2. *Svītrots ar 25.01.2018.saistošajiem noteikumiem Nr.1;*

11.5.3. Bauskas Mūzikas un mākslas skola. (*Grozīts ar 25.01.2018.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*)

11.6. Pirmsskolas izglītības iestādes:

11.6.1. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaulīte”;

11.6.2. Pirmsskolas izglītības iestāde „Zīlīte”.

11.7. Speciālās izglītības iestāde:

Pamūšas speciālā pamatskola. (*Grozīts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.*)

11.8. Bibliotēka:

Bauskas Centrālā bibliotēka.

11.9. Kultūras iestādes:

11.9.1. Bauskas Kultūras centrs;

11.9.2. Bauskas pils muzejs;

11.9.3. Bauskas muzejs. (*Grozīts ar 27.11.2014.saistošajiem noteikumiem Nr.23.*)

11.10. *Svītrots ar 28.05.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.13;*

11.11. Citas iestādes:

11.11.1. Sporta centrs „Mēmele”;

11.11.2. Bauskas novada Bāriņtiesa;

11.11.3. Bauskas novada Sociālais dienests.

12. Pašvaldībai pieder visas kapitāldaļas un tā ir visu šo kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

12.1. SIA „Bauskas slimnīca”;

12.2. SIA „Zemgales mutes veselības centrs”;

12.3. *svītrots ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1;*

12.4. SIA „VIDES SERVISS”;

12.5. SIA „Bauskas ūdens”; (*Grozīts ar 29.09.2016.saistošajiem noteikumiem Nr.12.*)

12.6. SIA „Bauskas siltums”;

12.7. SIA „Īslīces ūdens”.

13. *Svītrots ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*

14. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās: (*Papildināts ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2; 28.05.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)

14.1. „Latvijas Pašvaldību savienība”;

14.2. „Latvijas Pašvaldību mācību centrs”;

14.3. *svītrots ar 29.09.2016.saistošajiem noteikumiem;*

- 14.4. Reģionālo attīstības centra apvienība. (*Papildināts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)
- 14.5. „Latvijas Basketbola savienība”;
- 14.6. „Latvijas Vieglatlētikas savienība”;
- 14.7. „Latvijas Cīņas federācija”;
- 14.8. „Latvijas Galda tenisa federācija”;
- 14.9. „Latvijas Volejbola federācija”;
- 14.10. „Latvijas Futbola federācija”;
- 14.11. „Latvijas Florbola savienība”;
- 14.12. „Latvijas Dambretes federācija”;
- 14.13. „Latvijas Sporta veterānu–senioru apvienība”;
- 14.14. „Latvijas Novusa federācija”;
- 14.15. „Latvijas Boksa federācija”;
- 14.16. “Latvijas Sporta cīņas federācija”;
- 14.17. “Latvijas Peldēšanas federācija”.

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

- 15.1. Bauskas novada Vēlēšanu komisiju;
- 15.2. Administratīvo komisiju;
- 15.3. Dzīvojamo māju privatizācijas un dzīvokļu komisiju;
- 15.4. Iepirkuma komisiju;
- 15.5. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 15.6. Atļauju izsniegšanas un licencēšanas komisiju;
- 15.7. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas komisiju;
- 15.8. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija. (*Papildināts ar 27.11.2014.saistošajiem noteikumiem Nr.23.*)
- 15.9. Starpinstitūciju sadarbības komisiju sociālajam riskam pakļauto bērnu un jauniešu atbalstam; (*Papildināts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)
- 15.10. Jaunatnes lietu konsultatīvo komisiju; (*Papildināts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)
- 15.11. Būvju pieņemšanas komisiju; (*Papildināts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)
- 15.12. Medību koordinācijas komisiju. (*Papildināts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)

16. Komisiju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi.

Komisijas nolikumā norāda:

- 16.1. komisijas nosaukumu;
- 16.2. komisijas funkcijas, uzdevumus un kompetenci;
- 16.3. domes pastāvīgo komiteju amatpersonas vai citu 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, bet ne ilgāku par vienu kalendāra gadu.

Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši šā nolikuma 16.punktam vai arī to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

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.

18. 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 apmaksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

19. Dome lieto Bauskas novada ģerboni domes zīmogā, kā arī uz veidlapām. Dome izmanto uz iestādes „Bauskas novada administrācija” vārda atvērto norēķinu kontus kredītiestādēs un Valsts kasē. Dome savā darbībā, kā arī veidlapās izmanto Bauskas novada administrācijas nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru, adresi, tālrunu numurus un e-pasta adresi.

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

20. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.

Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

Domes priekšsēdētājs:

20.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;

20.2. vada Finanšu komitejas darbu;

20.3. vada domes darbu, ierosina un koordinē jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās;

20.4. koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbību;

20.5. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

20.6. atver un slēdz Bauskas novada administrācijas kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;

20.7. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem;

20.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

20.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina domes dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievelētajam domes priekšsēdētājam;

20.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;

20.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem organizācijām, kā arī tiesā;

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

20.13. *svītrots ar 28.05.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.13;*

20.14. koordinē sociālo un veselības lietu, izglītības, kultūras un sporta lietu jautājumus;

20.15. organizē grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. *(Papildināts ar 26.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.12.)*

21. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

22. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

22.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

- 22.2. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības teritorijas plānojuma izstrādi un realizāciju;
- 22.3. koordinē pašvaldības mantas apsaimniekošanu;
- 22.4. koordinē attīstības un citus projektus, kuros kā partneris iesaistās vai ir iesaistīta pašvaldība;
- 22.5. koordinē jautājumus, kas attiecas uz komunālo pakalpojumu sniegšanas organizēšanu (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
- 22.6. koordinē jautājumus, kas attiecas uz teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
- 22.7. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai;
- 22.8. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;
- 22.9. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību pārstāvjus, kā arī citus speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 22.10. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 22.11. pilda ar domes lēmumiem noteiktos uzdevumus, kas nav paredzēti iepriekš minētos punktos;
- 22.12. veic citus domes priekšsēdētāja uzdevumus.

23. Dome pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ amatā pašvaldības izpilddirektoru.

Pašvaldības izpilddirektors ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam. Pašvaldības izpilddirektors organizē pašvaldības administrācijas kompetences funkciju pildīšanu un ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.

Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru pašvaldības vārdā noslēdz domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektora ilgstošas prombūtnes laikā (īkgadējais atvaļinājums, pārejoša darba nespēja u.tml.) pašvaldības izpilddirektora pienākumus izpilda pašvaldības izpilddirektora vietnieks. Pašvaldības izpilddirektoru no amata Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā atbrīvo dome.

24. Pašvaldības izpilddirektors:

- 24.1. īsteno Bauskas novada administrācijas vadītāja kompetenci;
- 24.2. īstenojot Bauskas novada administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atlaiž no tā Bauskas novada administrācijas darbiniekus. Struktūrvienību vadītājus un citus Bauskas novada administrācijas darbiniekus (izņemot saimnieciskos darbiniekus) pieņem darbā konkursa kārtībā. Konkursa kārtībā izraudzīto struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā iepriekš saskaņo ar domi;
- 24.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 24.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 24.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 24.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 24.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 24.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 24.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos (parasti domes sēdē) ziņo domei 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;
- 24.10. piedalās domes un komiteju sēdēs;

- 24.11. pēc kārtējām domes vēlēšanām, kā arī domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 24.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, kā arī slēdz līgumus;
- 24.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
- 24.14. ir pašvaldības kapitālsabiedrību kapitāla daļu turētāja pārstāvis.

25. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks:

Pašvaldības izpilddirektora vietnieku amatā ieceļ dome. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku pašvaldības vārdā noslēdz domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku no amata Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā atbrīvo dome.

26. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:

26.1. aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;

26.2. nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju izpildi Bauskas pilsētā – nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, ielu, inženierkomunikāciju un teritorijas labiekārtošanas darbu un remontdarbu plānošanu un pārraudzību;

26.3. nodrošina domes lēmumu projektu sagatavošanu savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos;

26.4. 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;

26.5. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu, Bauskas novada administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;

26.6. piedalās domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;

26.7. piedalās Bauskas novada pašvaldības darba grupās un komisijās, kuru sastāvā ievēlēts vai iecelts;

26.8. veic citus pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus.

27. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā ir pielikumā pievienotajā Bauskas novada pašvaldības pārvaldes struktūrā norādītās pašvaldības iestādes un Bauskas novada administrācijas struktūrvienības.

28. Pēc kārtējām domes vēlēšanām, kā arī domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunieievēlētajam domes priekšsēdētājam.

Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunieievēlētais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedis.

29. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, domes deputāti, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, pašvaldības iestāžu vadītāji, komisiju un darba grupu locekļi, kā arī Bauskas novada administrācijas amatpersonas un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

#### **IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācijas nodrošinājums**

30. Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēlē atbilstoši likumam un šim nolikumam.



31. Ievēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts pats izvēlas komiteju atbilstoši savām interesēm un profesionālajām iemaņām.

Ja šo principu nav iespējams ievērot, deputātus komitejās ievēlē pēc proporcionalitātes principa (ņemot par pamatu politisko partiju domes vēlēšanās iegūto deputāta vietu skaitu).

32. Lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nododami izskatīšanai Finanšu komitejai.

33. Finanšu komiteja:

33.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

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

33.3. 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;

33.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

33.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu, kā arī par nekustamā īpašuma iegūšanu, tajā skaitā pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanu;

33.6. savas kompetences ietvaros izskata pašvaldības amatpersonu, pašvaldības iestāžu, valžu, komisiju, kā arī darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

33.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz kārtējā gada 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

33.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

33.9. izskata un sniedz atzinumu par gada pārskatu.

34. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus: *(Grozīts ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.)*

34.1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;

34.2. par Bauskas novada Bāriņtiesas un Bauskas novada administrācijas Dzimtsarakstu nodaļas darbību;

34.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

34.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

34.5. sagatavo un iesniedz domei lēmumu projektus, kas attiecas uz pašvaldības sociālo, veselības aprūpes, izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību un šo iestāžu attīstības plānu saskaņošanu; *(Grozīts ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2.)*

34.6. izskata pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kas sniedz sociālos, veselības aprūpes, izglītības, kultūras un sporta pakalpojumus, kā arī fizisko personu iesniegumus un pieprasījumus par budžeta līdzekļu piešķiršanu un sagatavo tos tālākai izskatīšanai Finanšu komitejā; *(Grozīts ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2.)*

34.7. par izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;

34.8. *Svītrots ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2;*

34.9. par pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšanu ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs;

34.10. par organizatorisko un finansiālo palīdzību pašvaldības sociālajām, izglītības, kultūras un sporta iestādēm un pasākumiem; *(Grozīts ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2.)*

34.11. *Svītrots ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2;*

34.12. *Svītrots ar 27.07.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.2;*

34.13. par starptautisko sadarbību.

35. *Svītrots ar 20.06.2017.saistošajiem noteikumiem Nr.1.*

36. Vides un attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 36.1. teritorijas plānojumu, detālplānojumiem;
- 36.2. attīstības programmām un attīstības stratēģijām;
- 36.3. zemes ierīcības plāniem;
- 36.4. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 36.5. zemes lietām;
- 36.6. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 36.7. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 36.8. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 36.9. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 36.10. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 36.11. par teritorijas labiekārtošanu;
- 36.12. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
- 36.13. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 36.14. par satiksmes organizāciju;
- 36.15. pašvaldības amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos tālākai izskatīšanai Finanšu komitejā.

37. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 37.1. iepazīties ar Bauskas novada administrācijas, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 37.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

38. Domstarpības, kas rodas starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpību izskatīšana ir nododama domei.

39. 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. 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.

40. Komitejas sēžu norises laiku, atbilstoši domes lēmumiem par pastāvīgo komiteju norises laikiem, kā arī sēžu norises vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Bauskas novada administrācijas atbildīgajiem speciālistiem, kuri veic komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Komiteju sēdes nedrīkst sasaukt tajā pašā laikā, kad ir paredzētas domes sēdes.

40.<sup>1</sup> Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē elektroniski, iesniedzot, ne vēlā kā vienu stundu pirms sēdes, iesniegumu par dalību attālināti [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: [dome@bauska.lv](mailto:dome@bauska.lv), iesniegumā norādot iemeslu. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina saskaņojot komitejas sēdes protokolu Bauskas novada domes administrācijas lietvedības sistēmā. (*Papildināts ar 25.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.2.*)

41. Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

41.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm nolikumā noteiktā kārtībā;

41.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

41.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

41.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

41.5. kārtē komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

41.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

41.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.

42. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komiteju, no komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas locekļi. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

43. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks:

43.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

43.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

43.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

43.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

43.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

44. Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu 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. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ievieto elektroniskajā vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, nodrošina arī to, lai komitejas sēdes materiāli būtu pieejami domes deputātiem Bauskas novada administrācijas Kancelejā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

46. 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.

47. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc 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 loceklis var tikt izslēgts no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

49. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar domes priekšsēdētāja rīkojumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības institūcijas amatpersonu vai darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai pašvaldības izpilddirektoru.

## **V. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra**

50. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru saskaņā ar normatīviem aktiem jāpieņem domes lēmums un kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

51. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un tajos jābūt norādītam:

51.1. kas un kad šos lēmumu projektus ir gatavojis;

51.2. kādās institūcijās projekts ir izskatīts;

51.3. kas ir projekta iesniedzējs, lēmuma projektā jābūt iesniedzēja parakstam un datumam;

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

51.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

52. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai Bauskas novada administrācijas Juridiskās nodaļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 50.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz Bauskas novada administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieka saskaņojums par saistošo noteikumu projekta atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

53. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Bauskas novada administrācijas Kancelejā, kur tos reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai, ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

54. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm, kā arī pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, pašvaldības finansējums utt.). Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi 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.

55. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma

projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā kāds no komitejas locekļiem, vai arī attiecīgās nozares speciālists.

56. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ievieto elektroniskajā vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, nodrošina arī to, lai domes sēdes materiāli būtu pieejami domes deputātiem Bauskas novada administrācijas Kancelejā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

57. 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.

58. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 30 000 *euro*. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Bauskas novada administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 30 000 *euro*, pašvaldības vārdā slēgt pašvaldības izpilddirektoram. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumiem pašvaldības vajadzībām.

59. Darba līgumus ar Bauskas novada administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 30 000 *euro*, slēdz pašvaldības izpilddirektors. Šī kārtība neattiecas uz iepirkumiem pašvaldības vajadzībām, kad pašvaldības izpilddirektors slēdz iepirkuma līgumus.

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

61. 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.

62. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj dome.

63. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

## **VI. Domes darba reglaments**

64. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas: *(Izteikts šādā redakcijā ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.)*

64.1. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku un vietu iepriekšējās kārtējās domes sēdes noslēgumā;

64.2. Domes ārkārtas sēdes sasauca domes priekšsēdētājs likuma "Par pašvaldībām" 28.panta noteiktajā kārtībā."

65. Domes kārtējās sēdes notiek katrā mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.14.00. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt citu domes kārtējās sēdes norises laiku, sasaucot domes kārtējo sēdi šī nolikuma 64.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, par domes kārtējās sēdes norises laika izmaiņām sniedzot motivētu norādījumu. Cits domes kārtējās sēdes norises laiks tiek noteikts, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. *(Izteikts šādā redakcijā ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.)*

65.<sup>1</sup> Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniski, iesniedzot, ne vēlāk kā vienu stundu pirms sēdes, iesniegumu par dalību attālināti [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: [dome@bauska.lv](mailto:dome@bauska.lv), iesniegumā norādot iemeslu. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts apstiprina saskaņojot domes sēdes protokolu Bauskas novada domes administrācijas lietvedības sistēmā. *(Papildināts ar 25.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.2.)*

66. Domes sēdes norises kārtība: *(Izteikts šādā redakcijā ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.3.)*

66.1. atklātās domes sēdēs ir atļauti trešo personu video un audio ieraksti, iepriekš rakstveidā saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

66.2. atklātās domes sēdes nolūkā veicināt informācijas pieejamību sabiedrībai Bauskas novada administrācija fiksē audio un video formātā un nodrošina videoieraksta tiešraidi pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv). Domes datu apstrādes reģistrs tiek papildināts ar papildu darbību: domes atklāto sēžu videoieraksta tiešraide, norādot visu reģistrā prasīto informāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem. Dome var pieņemt lēmumu neveikt konkrētās domes sēdes videoierakstu un videoieraksta tiešraidi;

66.3. videoierakstu par domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu Bauskas novada administrācija veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām. Par veikto videoierakstu uzglabāšanu ir atbildīga Bauskas novada administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa;

66.4. lai iepazītos ar domes sēdes slēgtās daļas videoierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona Bauskas novada administrācijā iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc Bauskas novada administrācijas apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma videoierakstu var noskatīties Bauskas novada administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma videoieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību;

66.5. pirms ienākšanas videoieraksta zonā tiek izlikts informatīvs uzraksts par videoieraksta veikšanu, kurā tiek norādīts:

66.5.1. fakts, ka videoieraksts notiek;

66.5.2. pārziņa nosaukums un kontaktinformācija;

66.5.3. datu apstrādes mērķis.

67. Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kas veic domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Bauskas novada administrācijas nodaļu

vadītājiem. Citu Bauskas novada administrācijas darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

68. Domes priekšsēdētājs:

68.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

68.2. dod vārdu ziņotājam;

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

68.4. vada debates;

68.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

68.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

69. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

69.1. ziņojums;

69.2. deputātu jautājumi;

69.3. debates;

69.4. ziņotāja galavārds;

69.5. domes priekšsēdētāja viedoklis,

69.6. balsošana;

69.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

70. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā kāds no komitejas locekļiem, vai arī attiecīgās nozares speciālists. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

71. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

72. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie Bauskas novada administrācijas darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

73. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

74. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

75. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdē sniedz pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. (*Grozīts ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*)

76. Ja kāds no iepriekš 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.

77. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

78. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

79. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, 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. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

80. 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.

81. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

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

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

84. 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 lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klāt esošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

85. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

86. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

88. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.



89. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un izteicis pretēju priekšlikumu, balsojis pret priekšlikumu vai balsojumā atturējies, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Deputāts, kurš ir balsojis pret priekšlikumu vai balsojumā atturējies, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu.

90. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības interneta mājas lapā [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv), un Bauskas novada administrācijā. Informācijas pieejamību nodrošina Bauskas novada administrācijas Kanceleja.

91. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu 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.

92. Bauskas novada administrācijas atbildīgie speciālisti, kuri veic domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

93. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Bauskas novada administrācijas Kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

94. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē Bauskas novada pašvaldības laikrakstā „Bauskas Novada Vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. (*Grozīts ar 26.11.2015.saistoājiem noteikumiem Nr.13.*)

Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā Bauskas novada administrācijas ēkā, pagastu pārvaldēs, kā arī publicē pašvaldības mājas lapā internetā [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv).

Pašvaldības nolikumu un saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Pašvaldības nolikumam un saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu jābūt brīvi pieejamiem Bauskas novada administrācijas ēkā, pagastu pārvaldēs, ka arī tie ir publicējami pašvaldības mājas lapā internetā [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv).

95. 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. Iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

96. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam ir noteikti iedzīvotāju pieņemšanas laiki un kārtība.

97. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam ir šādi iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

katru pirmdienu no plkst.14.00 līdz plkst. 18.00 Bauskas novada administrācijas ēkā.

98. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Bauskas novada administrācijā, kā arī pagastu pārvalžu ēkās. Informācija publicējama arī internetā domes mājas lapā. Institūciju vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams internetā pašvaldības mājas lapā, norādot laiku un telpu, kurā pieņemšanas notiks.

99. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. 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, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

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

101. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Bauskas novada administrācijas darbinieki, kas atbildīgi par lietvedības kārtošānu. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai Pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Bauskas novada administrācijas struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Bauskas novada administrācijas un citu institūciju izdoti iekšēji normatīvi akti.

102. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, 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.

103. 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. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

104. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

### **VIII. Publiskās apspriešanas kārtība un iedzīvotāju aptaujas**

106. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā Bauskas novada teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

106.1. par Bauskas novada administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

106.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

- 106.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldības līdzekļiem pārsniedz 500 000 *euro*;
- 106.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 106.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 106.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

107. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 106.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 107.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 107.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 107.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 107.4. attiecas uz budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 107.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 108.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 108.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 108.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 108.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

109. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldībā. Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

110. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

111. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 111.1. tās datumu un termiņus;
- 111.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 111.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 111.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 111.5. *Svītrots ar 26.11.2015.saistošajiem noteikumiem Nr.13.*

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

## **IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

113. Bauskas novada 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.

114. Bauskas novada administrācijas un pašvaldības iestādes autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā paredzētajā kārtībā un termiņā.

115. Domē var apstrīdēt šādu pašvaldības institūciju un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību:

115.1. pašvaldības iestāžu amatpersonu, izņemot Bauskas novada administrācijas nodokļu inspektoru izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību, kas apstrīdami domes priekšsēdētājam; *(Izteikts šādā redakcijā ar 29.03.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.14)*

115.2. komisiju, izņemot Vēlēšanu komisijas, Administratīvās komisijas un Iepirkuma komisijas lēmumus, kā arī Bāriņtiesas un Bauskas novada administrācijas Dzimtsarakstu nodaļas lēmumus.

115.<sup>1</sup> Bauskas novada pašvaldības policijas amatpersonu lēmumus, kas pieņemti administratīvo pārkāpumu lietās, var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā. Pārsūdzības kārtība tiek norādīta katrā pieņemtajā lēmumā. *(Papildināts ar 29.03.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.14. Grozīts ar 28.05.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*

116. Domes izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību privātpersona Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

117. 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.

## **X. Noslēguma jautājumi**

118. Atzīt par spēku zaudējušiem Bauskas novada domes 2009.gada 30.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 „Bauskas novada pašvaldības nolikums”.

118.<sup>1</sup> Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes un komiteju sēdes notiek attālināti, ievērojot 40.<sup>1</sup> un 65.<sup>1</sup> punktus minētos nosacījumus, izņemot reģistrāciju, tā notiek domes priekšsēdētāja ar rīkojumu noteiktajā kārtībā. Domes priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās domes vai komitejas sēdes norisi. *(Papildināts ar 25.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.2.)*

119. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2014.gada 2.janvārī.

Pielikumā: Bauskas novada pašvaldības pārvaldes struktūra uz 2 lapām.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

(paraksts)

R.ĀBELNIEKS