



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

APSTIPRINĀTS  
Bauskas novada domes  
2023.gada 29.jūnija sēdē  
(protokols Nr.7, 11.punkts)

## REGLAMENTS

Bauskā

2023.gada 29.jūnija

Nr.1

### Bauskas novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma  
50.panta otro daļu*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:
  - 1.1. domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
  - 1.2. domes lēmumu projektu sagatavošanas un virzības kārtību;
  - 1.3. komiteju darba organizāciju (komitejas sēdes sasaukšanas un norises kārtība);
  - 1.4. domes darba organizāciju (domes sēdes sasaukšanas un norises kārtība);
  - 1.5. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
  - 1.6. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 1.7. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

#### 2. Domes un tās izveidoto institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic iestāde “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija).
3. Domes komisiju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic iestāde “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija), izņemot nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas, kuru darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic apvienību pārvaldes.
4. Domes un tās komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu (turpmāk - Sistēma), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisku balsošanu. Piekļuvi Sistēmai nodrošina personīgi saņemts “Lietotāja vārds” un lietotāja “Parole”. Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
5. Komisiju norises tehniskajam nodrošinājumam Sistēmu izmanto saskaņā ar katras komisijas nolikumā noteikto, ievērojot Reglamenta 3. punktā noteikto.

#### 3. Domes lēmumu projektu sagatavošanas un virzības kārtība

6. Domes lēmuma projekta (turpmāk - Lēmuma projekts) virzība notiek Sistēmā saskaņā ar Reglamentu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7. Lēmuma projekta sagatavotājs sagatavoto Lēmuma projektu ievieto Sistēmā. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu Sistēmā, kā arī par tā tiesiskumu un lietderību. Lēmuma projekta sagatavotājs 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.
8. Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki nodrošina pašvaldības kapitālsabiedrībām, kuras nestrādā sistēmā, kā arī domes deputātiem un iedzīvotāju padomēm Lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu Sistēmā. Lēmuma projekts, ko iesniedz deputāts vai iedzīvotāju padome tiek reģistrēts un nodots domes priekšsēdētājam, kas nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto Lēmuma projektu.
9. Lēmuma projektu un izziņas materiālus Lēmuma projekta sagatavotājs ievieto Sistēmā ne vēlāk kā septiņas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Ja Lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē, Lēmuma projektu un izziņas materiālus Lēmuma projekta sagatavotājs ievieto Sistēmā ne vēlāk kā septiņas dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
10. Lēmuma projektā jānorāda:
  - 10.1. nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;
  - 10.2. ierosinātais (iesniegums, uz kura pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojoša informācija;
  - 10.3. nepieciešamību pamatojoša informācija;
  - 10.4. lietderības apsvērumi;
  - 10.5. tiesiskais pamatojums;
  - 10.6. nolemtā rīcība, uzdevumi vai konstatācijas;
  - 10.7. lēmuma izpildes termiņš, ja tādu var noteikt;
  - 10.8. par lēmuma izpildi atbildīgā amatpersona vai institūcija;
  - 10.9. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija, ja tas ir nepieciešams;
  - 10.10. finanšu avots lēmuma izpildei, ja tas ir nepieciešams;
  - 10.11. lēmuma pielikumi, ja ir nepieciešami;
  - 10.12. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 10.13. norāde, kam lēmums nosūtāms pēc tā pieņemšanas.
11. Lēmuma projektu, kas atzīstams par administratīvo aktu, Lēmuma projekta sagatavotājs noformē atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.
12. Lēmuma projektam un tam pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.
13. Lēmuma projekta sagatavotājs Lēmuma projektu iesniedz saskaņošanai:
  - 13.1. nākamajai augstākai amatpersonai (piemēram, nodaļas vadītājam, iestādes vadītājam), ja Lēmuma projektu sagatavojis pašvaldības administrācijas darbinieks;
  - 13.2. Centrālās administrācijas Ekonomikas un finanšu nodaļas vadītājam vai tā noteiktajam darbiniekam, ja Lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;
  - 13.3. iestādes juristam (jurista palīgam), ja tāds ir nodarbināts un Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājam vai tā noteiktajam darbiniekam;
  - 13.4. citas institūcijas (iestādes, komisijas, darba grupas, padomes) vadītājam vai tā noteiktajam institūcijas darbiniekam (amatpersonai), ja Lēmuma projekta īstenošana saistīta ar šīs institūcijas kompetenci;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 13.5. pašvaldības izpilddirektoram, ja Lēmuma projekta darbība saistīta ar kapitālsabiedrībām un pašvaldības iestāžu darbu;
- 13.6. domes priekšsēdētājam;
- 13.7. Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas noteiktajam darbiniekam.
14. Ja kāds no reglamenta 13.punktā norādītajiem saskaņotājiem ir motivēti noraidījis Lēmuma projektu, Lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz noraidīto Lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai. Tikai pēc attiecīga saskaņojuma saņemšanas, Lēmuma projekts tiek nodots izvērtēšanai nākamajam saskaņotājam un tiek virzīts uz komitejas sēdi vai domes sēdi (ja Lēmuma projekts tiek izstrādāts tikai domes sēdē).
15. Lēmuma projektu izskatīšanu komitejās koordinē domes priekšsēdētājs, nosakot komiteju, kurā tas izskatāms.
16. Domes priekšsēdētājam, izskatot iesniegto Lēmuma projektu, ir tiesības noteikt papildus pašvaldības iestādes, institūcijas, amatpersonas, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
17. 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.
18. Pēc Lēmumu projektu saņemšanas komitejas priekšsēdētājs tos izskata un lemj par to iekļaušanu komitejas darba kārtībā.
19. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos Lēmumu projektus, kas izskatāmi domes sēdē, un lemj par to iekļaušanu domes kārtējās sēdes darba kārtībā.
20. Deputātam ir tiesības ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas vai domes sēdes sākuma Sistēmā iesniegt priekšlikumu par Lēmuma projekta grozījumiem, kas iekļauti sēdes pamata darba kārtībā. Priekšlikumu par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt sēdes laikā mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā.

#### **4. Komiteju darba organizācija**

##### **4.1. Komitejas sēdes sasaukšanas kārtība**

21. Komiteju kārtējās sēdes sasauc ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēžu norises laiku, sēžu norises vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Sēdes formātu (klātienē vai attālināta) nosaka domes priekšsēdētājs. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks (turpmāk – Komitejas sēdes sekretārs) un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē. Darba kārtībā var iekļaut informatīvus jautājumus, par kuriem netiek balsots.
22. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
23. Komitejas sēdes sekretārs 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, nodrošinot pieejamību domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem.
24. Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks paziņojumu par kārtējās vai ārkārtējās komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības tīmekļvietnē [www.bauskasnovads.lv](http://www.bauskasnovads.lv)
25. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi (komiteju apvienoto sēdi) un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot Pašvaldību likuma 43. pantā un reglamentā noteikto kārtību komiteju sēžu sasaukšanai.

26. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas skar personas tiesības vai pienākumus, tad Lēmuma projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

#### **4.2. Komitejas sēdes norises kārtība**

27. Komitejas sēdi vada komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks (turpmāk – Komitejas sēdes vadītājs).
28. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē elektroniski, izmantojot Sistēmu.
29. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ Sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad komitejas locekļa dalību komitejas sēdē reģistrē Komitejas sēdes sekretārs, pārliecinoties par komitejas locekļa klātesamību.
30. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
31. Ja deputāts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes līdz plkst.14.00 ir iesniedzis iesniegumu par dalību klātienē sēdē attālināti [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: [pasts@bauskasnovads.lv](mailto:pasts@bauskasnovads.lv), iesniegumā norādot iemeslu (komandējums vai slimība), tad Komitejas sēdes vadītājs nosaka, ka deputāts sēdē var piedalīties attālināti un ir tiesīgs piedalīties balsošanā.
32. Personai, kura uzaicināta piedalīties komitejas sēdē vai iedzīvotājam, kas vēlas piedalīties komitejas sēdē pirms sēdes jāreģistrējas pie Komitejas sēdes sekretāra. Ja iedzīvotājs sēdē vēlas izteikt savu viedokli, tad reģistrējoties, jānorāda arī konkrēts darba kārtības jautājums, par kuru iedzīvotājs vēlas izteikties, par ko Komitejas sēdes sekretārs izdara ierakstu protokolā.
33. Ja iedzīvotājs vēlas piedalīties attālinātā komitejas sēdē, viņš ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot iesniegumu uz e-pasta adresi: [pasts@bauskasnovads.lv](mailto:pasts@bauskasnovads.lv). Ja iedzīvotājs sēdē vēlas izteikt savu viedokli, tad iesniegumā jānorāda arī konkrēts darba kārtības jautājums, par kuru vēlas izteikties. Centrālās administrācijas Informācijas un tehnoloģiju nodaļa nosūta iedzīvotājam uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi pieslēgšanās saiti ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms sēdes sākuma.
34. Komitejas sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse komitejas locekļu (kvorums). Komitejas sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja nav kvoruma, Komitejas sēdes vadītājs sēdi pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, komitejas sēdi slēdz un Komitejas sēdes vadītājs sasauc atkārtotu:
- 34.1. komitejas kārtējo sēdi, ievērojot komitejas kārtējās sēdes sasaukšanai noteikto termiņu, bet ne vēlāk kā pēc septiņām dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību;
- 34.2. komitejas ārkārtas sēdi – ne vēlāk kā nākamajā darbdiēnā tās darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai.
35. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
36. Komitejas sēdes vadītājs ir tiesīgs grozīt darba kārtību - izslēgt vai papildināt ar jauniem darba kārtības jautājumiem.
37. Komitejas sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:
- 37.1. Lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums;
- 37.2. personas, kura uzaicināta piedalīties komitejas sēdē vai iedzīvotāja, viedoklis – līdz 5 minūtēm (laiku var pagarināt Komitejas sēdes vadītājs), ja par šādu vēlmi pirms sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā ir informēts Komitejas sēdes sekretārs un ja Komitejas sēdes vadītājs aicina sēdes dalībnieku izteikties.

- 37.3. Lēmuma projekta sagatavotāja replika – līdz 5 minūtēm (laiku var pagarināt Komitejas sēdes vadītājs);
  - 37.4. komitejas locekļu jautājumi;
  - 37.5. komitejas locekļu debates – līdz 5 minūtēm vienā uzstāšanās reizē, uzstāties var divas reizes;
  - 37.6. Lēmuma projekta sagatavotāja galavārds, ja Lēmuma projekta sagatavotājs to lūdz – līdz 5 minūtēm (laiku var pagarināt Komitejas sēdes vadītājs);
  - 37.7. Komitejas sēdes vadītāja viedoklis – līdz 5 minūtēm;
  - 37.8. balsošana;
  - 37.9. Komitejas sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
  - 37.10. komitejas locekļa izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz 5 minūtēm.
38. Ja komitejas loceklis neievēro komitejas sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Komitejas sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
  39. Ja ir iesniegti priekšlikumi par Lēmuma projekta grozījumiem, 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. Komitejas sēdes vadītājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Lēmumu projekta labojumiem un grozījumiem.
  40. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Komitejas sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
  41. Ja notiek balsošana par vairākiem Lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par vienu no tiem nobalso vairāk kā puse no klātesošiem komitejas locekļiem. Ja neviens no Lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par Lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, Lēmuma projekts ir noraidīts.
  42. Komitejas loceklis debašu laikā var ierosināt darba kārtības jautājuma izskatīšanas atlikšanu uz nākamajām komitejas sēdēm, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildu informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
  43. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem pašvaldības domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā Lēmuma projekts noraidīts, tas jāvirza tālāk izskatīšanai domes sēdē, pārējos gadījumos, ja komiteja balsojusi pret Lēmuma projektu, tas netiek virzīts izskatīšanai domes sēdē.
  44. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ Sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot balsošanai, tad komitejas loceklis balso paceļot roku un balsojumu fiksē Komitejas sēdes sekretārs.
  45. Ja komiteja pieņem lēmumu par Lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs Lēmuma projekta sagatavotājs.
  46. Komitejas sēdes vadītājs un Komitejas sēdes sekretārs paraksta sēdes protokolu piecu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes.
  47. Komitejas sēdes audioieraksts glabājas Bauskas novada valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā (Uzvaras ielā 1, Bauskā), kas nodrošina audioieraksta, publisku pieejamību (iespēju klientu apkalpošanas centrā klātienē noklausīties audioierakstu) jebkurā novada valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā, ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc iedzīvotāja pieprasījuma saņemšanas vai citā savstarpēji saskaņotā laikā.

## **5. Domes darba organizācija**

### **5.1. Domes sēdes sasaukšanas kārtība**

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

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

49. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un formātu (klātienē vai attālinātās), izsludinot darba kārtību, ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes.
50. Domes sēdes darba kārtību sagatavo Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks (turpmāk – Domes sēdes sekretārs) un elektroniski nosūta domes priekšsēdētājam saskaņošanai. Domes priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.
51. Domes ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā.
52. Domes sēdes sekretārs ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes informē deputātus par domes sēžu norises vietu, laiku un darba kārtību, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādītajām elektroniskā pasta adresēm, nodrošinot pieejamību domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem.
53. Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieki paziņojumu par kārtējās vai ārkārtējās domes sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības tīmekļvietnē [www.bauskasnovads.lv](http://www.bauskasnovads.lv)

## **5.2. Domes sēdes norises kārtība**

54. Domes sēdi vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks (turpmāk – Domes sēdes vadītājs).
55. Deputāts uzskatāms par klātesošo domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņš ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniski, izmantojot Sistēmu.
56. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ Sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad deputāta dalību domes sēdē reģistrē Domes sēdes sekretārs, pārliecinoties par deputāta klātesamību.
57. Ja deputāts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms domes sēdes līdz plkst.14.00 ir iesniedzis iesniegumu par dalību klātienē sēdē attālināti [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot iesniegumu uz e-pastu: [pasts@bauskasnovads.lv](mailto:pasts@bauskasnovads.lv), iesniegumā norādot iemeslu (komandējums vai slimība), tad Domes sēdes vadītājs nosaka, ka deputāts sēdē var piedalīties attālināti ir tiesīgs piedalīties balsošanā.
58. Domes sēdē jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, lēmumu projektu sagatavotājiem, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora norīkotiem Centrālās administrācijas departamentu/nodaļu vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgā departamenta/ nodaļas vai iestādes vadītājs.
59. Personai, kura uzaicināta piedalīties domes sēdē vai iedzīvotājam, kas vēlas piedalīties domes sēdē pirms sēdes jāreģistrējas pie Domes sēdes sekretāra. Ja iedzīvotājs sēdē vēlas izteikt savu viedokli, tad reģistrējoties, jānorāda arī konkrēts darba kārtības jautājums, par kuru vēlas izteikties, par ko Domes sēdes sekretārs izdara ierakstu protokolā.
60. Ja iedzīvotājs vēlas piedalīties attālinātā domes sēdē, viņš ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot iesniegumu uz e-pasta adresi: [pasts@bauskasnovads.lv](mailto:pasts@bauskasnovads.lv). Ja iedzīvotājs sēdē vēlas izteikt savu viedokli, tad iesniegumā jānorāda arī konkrēts darba kārtības jautājums, par kuru vēlas izteikties. Centrālās administrācijas Informācijas un tehnoloģiju nodaļa nosūta iedzīvotājam uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi pieslēgšanās saiti ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms sēdes sākuma.
61. 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.
62. Domes sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 62.1. Lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums;
  - 62.2. personas, kura uzaicināta piedalīties komitejas sēdē vai iedzīvotāja, viedoklis – līdz 5 minūtēm (laiku var pagarināt Domes sēdes vadītājs), ja par šādu vēlmi pirms sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā ir informēts Domes sēdes sekretārs un ja Domes sēdes vadītājs aicina sēdes dalībnieku izteikties..
  - 62.3. Lēmuma projekta sagatavotāja replika –līdz 5 minūtēm (laiku var pagarināt Domes sēdes vadītājs);
  - 62.4. domes deputātu jautājumi;
  - 62.5. domes deputātu debates –līdz 5 minūtēm vienā uzstāšanās reizē, uzstāties var divas reizes, par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu;
  - 62.6. Lēmuma projekta sagatavotāja galavārds, ja Lēmuma projekta sagatavotājs to lūdz – līdz minūtēm (laiku var pagarināt Domes sēdes vadītājs);
  - 62.7. Domes sēdes vadītāja viedoklis – līdz 5 minūtēm;
  - 62.8. balsošana;
  - 62.9. Domes sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
  - 62.10. domes deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz 5 minūtēm.
63. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs.
  64. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto Lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
  65. Ja līdz balsošanai tiek izteikti labojumi vai grozījumi Lēmuma projektā, tad jābalso par labojumu un grozījumu 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. Šābu gadījumā Domes sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura iesniegusi Lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Domes sēdes vadītājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Lēmuma projekta labojumiem un grozījumiem.
  66. 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 Lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par Lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, Lēmuma projekts ir noraidīts.
  67. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
  68. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
  69. Ja domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
  70. Ja, izskatot Lēmuma projektu domes sēdē, lēmums pieņemts, izdarot lēmuma projektā grozījumus vai labojumus, tad pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes sēdes vadītājam Domes sēdes sekretārs noformē domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta domes sēdē un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar domes Lēmuma projekta sagatavotāju. Ja lēmums netiek saskaņots, Domes sēdes vadītājs, ir tiesīgs neparakstīt domes lēmumu, šādā gadījumā domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt domes ārkārtas sēdi, kurā attiecīgais lēmums tiek atkārtoti izskatīts.
  71. Ja balsošana par vēlētu (ieceltu) amatu kandidātiem notiek ar vēlēšanu zīmēm, Domes sēdes sekretārs izsniedz deputātiem sagatavotas un apzīmogotas vēlēšanu zīmes. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē "par" izdara atzīmi "+". Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir izdarīts, kad deputāts savu parakstīto vēlēšanu zīmi ir nodevis Domes sēdes

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

sekretāram. Domes sēdes sekretārs un Informācijas tehnoloģiju nodaļas atbildīgais darbinieks nodrošina vēlēšanu zīmju skenēšanu un atspoguļošanu uz ekrāna, Domes sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes pievieno sēdes protokolam.

72. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tikai tik kandidātus, cik vakancu ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti, tomēr neviens nesauņem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota balsošana par kandidātu, kurš otrajā kārtā saņēmis visvairāk balsu.

## **6. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**

73. Ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta prasības iekšējos normatīvos aktus ir tiesīgi izdot dome, domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji.
74. Iestādes nolikumu un domes izveidotas komisijas nolikumu, kā arī noteikumus, kas nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, kā arī citus jautājumus, kas attiecas uz pašvaldības darbību izdod dome.
75. Struktūrvienību reglamentus izdod iestādes vadītājs.
76. Pasākumu nolikumus, kuros ir paredzēta dalības maksa, apstiprina dome, pārējos – iestādes vadītājs.
77. Iekšējā normatīvā aktā ir jābūt atsaucei uz tā izdošanas pamatu, norādot speciālo deleģējumu, kas noteikts konkrētā ārējā normatīvā aktā vai vispārējo deleģējumu, kas noteikts Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktā.
78. Iekšējo normatīvo aktu izstrādē jāievēro Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumi Nr. 108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi”
79. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš. Iekšējo normatīvo aktu piemēro – darbiniekam (amatpersonai) tas kļūst saistošs – no brīža, kad amatpersona (darbinieks) iepazīstināts ar iekšējo normatīvo aktu un iekšējam normatīvajam aktam nodrošināta piekļuve sistēmā.
80. Iekšējos normatīvos aktus ievieto Sistēmā un publicē saskaņā ar iekšējā normatīvā aktā noteiktu kārtību.

## **7. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu**

81. 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.
82. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas un pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors.
83. 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.
84. Pārbaudes rezultātus fiksē aktā par lietu nodošanu un pieņemšanu. Aktu sagatavo trīs eksemplāros, no kuriem vienu iesniedz Latvijas Nacionālajam arhīvam.

## **8. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

85. Līguma projektus atbilstoši savai kompetencei gatavo speciālisti, izmantojot jau izstrādātas līgumu sagataves vai izmantojot iepriekš saskaņotus līgumus kā līguma projekta sagataves.
86. Visi pašvaldības Centrālajā administrācijā sagatavotie līgumu projekti vai citu iestāžu sagatavotie līgumu projekti, kuru līgumslēdzējpusē ir pašvaldība, pirms parakstīšanas



- jāsaskaņo ar Centrālās administrācijas juristu (iepirkumu līgumi – ar Iepirkumu nodaļas juristu), ekonomistu, kā arī ar citiem speciālistiem vai institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
87. Pašvaldības iestāžu un aģentūru, vadītāji patstāvīgi nosaka iestādē slēdzamo līgumu projektu saskaņošanas kārtību.
  88. Līgumus pašvaldības vārdā ir tiesīgs parakstīt domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
  89. Domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks (domes priekšsēdētāja aizvietošanas laikā) paraksta:
    - 89.1. līgumus par pašvaldības aizņēmumiem un galvojumiem;
    - 89.2. līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, ieķīlāšanu, apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, nodošanu vai pieņemšanu bezatlīdzības lietošanā;
    - 89.3. līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, ieķīlāšanu, nodošanu vai pieņemšanu bezatlīdzības lietošanā;
    - 89.4. līgumus, pamatojoties uz Publiskās un privātās partnerības likuma;
    - 89.5. līgumus, kas saistīti ar Eiropas Savienības fondu un citu Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finansējuma projektiem, kā arī valsts budžeta līdzfinansētiem projektiem, ja projekta noteikumi neparedz, ka līgums slēdzams ar iestādi;
    - 89.6. par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu, izņemot gadījumus, kad iekšējā normatīvā aktā ir noteikta cita amatpersona;
    - 89.7. sadarbības līgumus;
    - 89.8. līgumus par sociālo pakalpojumu sniegšanu vai saņemšanu;
    - 89.9. piegādes, pakalpojumu, būvdarbu līgumus, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem, ja ir veikts centralizēts iepirkums vairākām iestādēm;
    - 89.10. vispārīgās vienošanās, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem.
  90. Izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks (izpilddirektora aizvietošanas laikā) paraksta:
    - 90.1. piegādes, pakalpojumu, būvdarbu līgumus, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem, ja pasūtītājs ir Bauskas novada pašvaldība;
    - 90.2. piegādes, pakalpojumu, būvdarbu līgumus, kas tiek slēgti vispārīgās vienošanās ietvaros;
    - 90.3. pilnvarojuma līgumus ar pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem;
    - 90.4. līgumus par ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu institūcijās;
    - 90.5. līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
  91. Iestāžu vadītāji paraksta:
    - 91.1. piegādes, pakalpojumu, būvdarbu līgumus, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem, ja pasūtītājs ir iestāde;
    - 91.2. apstiprinātā budžeta ietvaros līgumus par piegādēm un pakalpojumiem, kā arī citus līgumus, lai nodrošinātu iestādes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi, nepārsniedzot iekšējos normatīvos aktos noteiktās līguma summas;
    - 91.3. līgumus, kas saistīti ar Eiropas Savienības fondu un citu Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finansējuma projektiem, kā arī valsts budžeta līdzfinansētiem projektiem, ja projekta noteikumi paredz, ka līgums slēdzams ar iestādi
    - 91.4. citus līgumus, kas norādīti iestādes nolikumā.
  92. Pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumu saskaņā ar domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumiem slēdz un glabā attiecīgais pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
  93. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumus paraksta iekšējā normatīvā aktā norādītā amatpersona atkarībā no dāvinājuma (ziedojuma) apmēra.
  94. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā var norādīt amatpersonu, kas paraksta līgumu, neievērojot Reglamenta 89., 90., un 91. punktā noteikto.

95. Līgumus ievieto Sistēmā, reģistrē, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos publicē un glabā saskaņā ar iekšējā normatīvā aktā noteiktu kārtību.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis