

# BAUSKAS NOVADA DOME

---

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS Bauskā

2021.gada 1.jūlijā

Nr. 1 (prot. Nr. 1, 1.p.)

### **Bauskas novada domes priekšsēdētāja vēlēšanas**

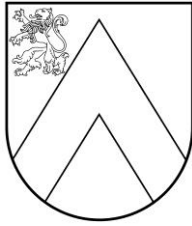
Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 19.panta trešo un ceturto daļu, 21.panta pirmās daļas 10.punktu un 40.pantu,

Bauskas novada dome nolemj:

Ievēlēt deputātu **Aivaru Okmani** (personas kods [...]) par **Bauskas novada domes priekšsēdētāju**.

Bauskas novada Vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs

Juris Gailis



# BAUSKAS NOVADA DOME

---

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 2 (prot. Nr. 1, 1. p.)

### Par Bauska novada domes priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanu

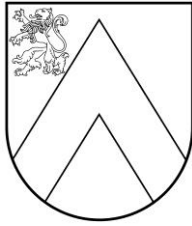
Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 20.panta pirmo un otro daļu, 21.panta pirmās daļas 10.punktu un 40.panta ceturto daļu,

Bauskas novada dome nolemj:

1. Ievēlēt deputātu **Aivaru Mačeku**, personas kods [...], par Bauskas novada domes priekšsēdētāja vietnieku.
2. Lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas brīdī.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 3 (prot. Nr. 1, 2. p.)

### Par Bauskas novada un Iecavas pilsētas ģerboni

2021. gada 1.jūlijā atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam darbu uzsāks jaunizveidotā Bauskas novada pašvaldība.

Saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 7.punktu ir noteikts, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var noteikt pašvaldības un tās teritoriālā iedalījuma vienību simboliku, saskaņojot to ar Valsts heraldikas komisiju.

Valsts heraldikas komisija (turpmāk – VHK) ir informējusi Vides aizsardzības un reģionālo attīstības ministriju par novadu ģerboņiem Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma kontekstā, ka pašvaldībām ir jāpieņem lēmums par jaunizveidoto novadu ģerboņiem, tas ir, saglabājot iegūstošās pašvaldības ģerboni, ja tā nosaukums nemainās vai jāpieņem lēmums par jauna ģerboņa izstrādi.

Saskaņā ar likuma „Par Latvijas valsts ģerboni” 7.pantu ir noteikts, ka mazo valsts ģerboni ir tiesīgas lietot visas pārējās valsts iestādes, tās pašvaldības, kurām nav sava apstiprināta ģerboņa, pašvaldību un citu publisko institūciju iestādes, kā arī privātpersonas dokumentos, ko tās rada, pildot valsts pārvaldes deleģētu uzdevumu.

Ievērojot minēto tiesību normu, gadījumā, ja pašvaldība pieņem lēmumu par jauna pašvaldības ģerboņa izstrādi, tad līdz jaunā ģerboņa izstrādei, pašvaldībai ir tiesības oficiālajos dokumentos (veidlapā, zīmogā u.c.) lietot mazo valsts ģerboni.

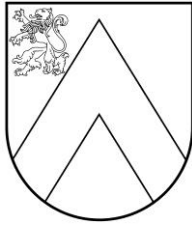
Pamatojoties uz likumu "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 7.punktu, likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" 7.pantu,

Bauskas novada dome nolemj:

1. Atzīt Bauskas novadā iekļauto novadu: Iecavas, Rundāles un Vecumnieku novadu ģerboņus par spēku zaudējušiem 2021.gada 1.jūlijā.
2. Noteikt, ka Bauskas novads turpina lietot Valsts heraldikas komisijā apstiprināto Bauskas novada ģerboni.
3. Izstrādāt jaunu Iecavas pilsētas ģerboni līdz 2022.gada 30.jūnijam.
4. Uzdot Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram organizēt lēmuma izpildi.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 4 (prot. Nr. 1, 3. p.)

### **Par Bauskas novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu "Bauskas novada pašvaldības nolikums" apstiprināšanu**

2021. gada 1.jūlijā atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam ir izveidota Bauskas novada pašvaldība.  
Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu, un 24.pantu

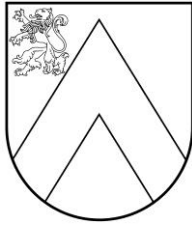
Bauskas novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Bauskas novada pašvaldības 2021.gada 1. jūlija saistošos noteikumus Nr. 1 „Bauskas novada pašvaldības nolikums”.
2. Noteikt, ka saistošie noteikumi stājas spēkā 2021.gada 1.jūlijā.
3. Uzdot Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Kancelejas nodaļai:
  - 3.1. saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniski nosūtīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai;
  - 3.2. izsludināt saistošos noteikumus, tos publicējot oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”.
4. Uzdot Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Sabiedrisko attiecību nodaļai saistošos noteikumus publicēt pašvaldības mājaslapā internetā, nodrošināt to brīvu pieejamību novada administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs.
5. Uzdot Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram organizēt lēmuma izpildi.

Pielikumā: 01.07. 2021. saistošie noteikumi Nr. 1 uz 19 lp.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

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

## SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Bauskā

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1

### Bauskas novada pašvaldības nolikums

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – nolikums) nosaka Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Bauskas novada administratīvajā teritorijā.
3. Bauskas novada teritoriālais dalījums:
  - 3.1. Bauskas pilsētas un pagastu apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:
    - 3.1.1. Bauskas pilsēta;
    - 3.1.2. Brunavas pagasts;
    - 3.1.3. Ceraukstes pagasts;
    - 3.1.4. Codes pagasts;
    - 3.1.5. Dāviņu pagasts;
    - 3.1.6. Gailīšu pagasts;
    - 3.1.7. Īslīces pagasts;
    - 3.1.8. Mežotnes pagasts;
    - 3.1.9. Vecsaules pagasts.
  - 3.2. Iecavas pilsētas un pagasta apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:
    - 3.2.1. Iecavas pilsēta;
    - 3.2.2. Iecavas pagasts.
  - 3.3. Rundāles pagastu apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:
    - 3.3.1. Rundāles pagasts;
    - 3.3.2. Svitenes pagasts;
    - 3.3.3. Viesturu pagasts.
  - 3.4. Vecumnieku pagastu apvienība, kurā ietilpst šādas teritoriālās vienības:
    - 3.4.1. Bārbeles pagasts;
    - 3.4.2. Kurmenes pagasts;
    - 3.4.3. Skaistkalnes pagasts;
    - 3.4.4. Stelpes pagasts;
    - 3.4.5. Valles pagasts;

### 3.4.6. Vecumnieku pagasts.

4. Pašvaldības administratīvais centrs ir Bauskas pilsēta.

## II. Pašvaldības pārvaldes struktūra

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

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

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

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

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

9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

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

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

- 12.16. biedrība “Bauskas rajona lauku partnerība”;
  - 12.17. biedrība “Zemgales tūrisma asociācija”
  - 12.18. biedrība “Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija”;
  - 12.19. biedrība „Aizkraukles rajona partnerība”;
  - 12.20. apvienība “Sabiedrība ar dvēseli –Latvija”;
  - 12.21. asociācija „Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”;
  - 12.22. kooperatīvā sabiedrība „Rundāles kooperatīvā krājizdevu sabiedrība”;
  - 12.23. kooperatīvā sabiedrība „Vecumnieku kooperatīvā krājizdevu sabiedrība”.
13. Pašvaldības centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestāde “Bauskas novada administrācija” (turpmāk–administrācija). Administrācija ir izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kuras struktūru un noteiktos uzdevumus nosaka domes apstiprināts nolikums. Administrāciju vada iestādes vadītājs.
14. Nolikuma 9.2.; 9.3.; 9.4. un 9.5. apakšpunktā norādītās iestādes nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Bauskas novada administratīvajā teritorijā – novada pilsētās un pagastos un ir izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, administrācijas, iestāžu darbiniekiem, pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī pieaicinātiem speciālistiem ir izveidojusi šādas komisijas:
- 15.1. Bauskas novada Vēlēšanu komisija;
  - 15.2. Administratīvā komisija;
  - 15.3. Dzīvokļu komisija;
  - 15.4. Iepirkuma komisija;
  - 15.5. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
  - 15.6. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas komisija;
  - 15.7. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
  - 15.8. Bauskas novada pašvaldības Bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupa;
  - 15.9. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija;
  - 15.10. Medību koordinācijas komisija;
  - 15.11. Ētikas komisija;
  - 15.12. Sporta lietu komisija;
  - 15.13. Uzņēmējdarbības konsultatīvā padome;
  - 15.14. Apbalvojumu piešķiršanas padome;
  - 15.15. Bauskas novada kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas un attīstības komisija.
16. Komisiju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda:
- 16.1. komisijas nosaukumu;
  - 16.2. komisijas funkcijas, uzdevumus un kompetenci;
  - 16.3. institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
  - 16.4. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 16.5. komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka (ja tāds ir paredzēts) ievēlēšanas kārtību, kā arī kompetenci;
  - 16.6. komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību;
  - 16.7. iestādi vai amatpersonu, kurai privātpersona var apstrīdēt komisijas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
  - 16.8. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
17. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši nolikuma 16. punktam vai arī to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.



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

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

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

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

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

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

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

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

23.2. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;

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

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

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

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

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

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

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

23.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

23.11. vīzē atbilstoši institūcijas kompetencei tiesu lietas;

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

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

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

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

23.16. sagatavo izskatīšanai domes sēdes valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

23.17. nepieciešamības gadījumā ierosina jautājumu par Bauskas novadā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atbrīvošanu no ieņemamā amata.

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

- 29.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības aģentūru izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 29.6. organizē, kontrolē un atbild par pašvaldības saistošo noteikumu, domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomā ietilpstošajos jautājumos.
30. Ja pašvaldības izpilddirektors ir atbrīvots no amata pienākumu pildīšanas, pašvaldības izpilddirektora vietnieks pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus līdz jauna pašvaldības izpilddirektora iecelšanai amatā.

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

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

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

- 43.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ;
- 43.2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
44. Administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes informē deputātus par komitejas sēžu norises vietu, laiku un darba kārtību, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādītajām elektroniskā pasta adresēm.
45. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
46. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošo komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē elektroniski, izmantojot pašvaldības izvēlēto e-risinājuma rīku (sistēmu), iesniedzot, ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes līdz plkst.14.00 pirms komitejas sēdes, iesniegumu par dalību attālināti [www.latvija.lv](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.
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 var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Šādā gadījumā komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
49. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas skar personas tiesības vai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības neaicināt personu paskaidrojumu sniegšanai ir Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
50. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.
51. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai ziņotājs, kurš tiek norādīts komitejas sēdes protokolā.

## **V. Domes un komiteju lēmumu projektu sagatavošanas kārtība**

52. Lēmumu projekti jāgatavo un jāievieto sistēmā. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu sistēmā, kā arī par sagatavotā lēmuma projekta tiesiskumu un lietderību. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas un gramatikas normām, kā arī tā atbilstību attiecīgās nozares speciālajām tiesību normām.
53. Administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki nodrošina pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kuras nestrādā sistēmā, kā arī domes deputātiem lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu sistēmā pirms saskaņojumu saņemšanas.
54. Lēmumu projektus un izziņas materiālus lēmuma projekta gatavotājs ievieto sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē, lēmuma projektu un izziņas

materiālus lēmuma projekta gatavotājs ievieto sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

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

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

57. Lēmuma projektā jānorāda:

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

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

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

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

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

61. Ja kāda no Nolikuma 60.punktā minētām administrācijas struktūrvienībām vai pašvaldības iestādēm vai institūcijām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz attiecīgajai administrācijas struktūrvienībai, pašvaldības iestādei vai institūcijai lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai. Tikai pēc attiecīga saskaņojuma saņemšanas, lēmuma projekts tiek nodots izvērtēšanai nākamajai nolikuma 60.punktā minētajai struktūrvienībai, iestādei vai institūcijai.

62. Uz komitejas sēdi (vai gadījumos, ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē) var virzīt tikai tādus lēmuma projektus, kas saskaņoti ar visām nepieciešamajām

nolikuma 60.punktā norādītajām administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm vai institūcijām.

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

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

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

## VI. Domes darba reglaments

66. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

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

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

69. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.

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

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

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

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

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

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

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

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

76. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ja viņš ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniski, izmantojot pašvaldības izvēlēto e-risinājuma rīku (sistēmu), iesniedzot, ne vēlāk kā vienu dienu pirms domes sēdes līdz plkst.12.00 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. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties

balsojumā par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagasta vai pilsētas pārvaldes vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām.

77. Deputāts dalībai domes sēdē reģistrējas sistēmā.

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

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

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

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

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

83. Domes priekšsēdētājs:

83.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

83.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

83.3. dod vārdu ziņotājam;

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

83.5. atklāj, vada un slēdz debates;

83.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

83.7. izsludina pārtraukumus sēdē;

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

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

84. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

84.1. ziņojums;

84.2. deputātu jautājumi;

84.3. debates;

84.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

84.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;

84.6. balsošana.

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

86. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Ja uz domes sēdi ir uzaicinātas citas personas konkrētajā jautājumā, tad domes priekšsēdētājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma.

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



88. Par katru domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
89. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
90. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
91. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
92. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
93. Ja līdz balsošanai tiek izteikti labojumi vai grozījumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek izteikti vairāki labojumi vai grozījumi, tad vispirms jābalso par to labojumu vai grozījumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas, kura iesniegusi lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Domes priekšsēdētājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam.
94. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par vienu no tiem nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no 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.
95. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
96. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Deputāts, kurš balsojis pret priekšlikumu, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu. Deputāti par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi.
97. Ja domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
98. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
99. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdē sniedz pārskatu par pašvaldības iestāžu veikto darbu attiecīgajā laika posmā, kā arī informē deputātus par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Ja kāds no pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
100. Dome apstiprina kārtību, kādā notiek balsošana ar vēlēšanu zīmēm.
101. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
102. Ja, izskatot lēmuma projektu domes sēdē, lēmums pieņemts, izdarot lēmuma projektā grozījumus vai labojumus, tad pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai domes sēdes vadītājam administrācijas Administratīvā nodaļa noformē domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar domes lēmuma projekta sagatavotāju un tā saskaņotajiem (nolikuma 60.punktā minētajām iestādēm un institūcijām, administrācijas struktūrvienībām). Ja lēmums netiek saskaņots, domes

priekšsēdētājs, ir tiesīgs neparakstīt domes lēmumu, šādā gadījumā domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt domes ārkārtas sēdi, kurā attiecīgais lēmums tiek atkārtoti izskatīts.

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

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

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

## **VII. Līgumu noslēgšanas procedūra**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

115. Informācija par domes lēmumiem regulāri tiek sniegta pašvaldības informatīvajā izdevumā „Bauskas Novada Vēstis” un pašvaldības tīmekļvietnē [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv).

## **IX. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## X. Publiskās apspriešanas kārtība

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

131. Publiskā apspriešana jārīko:

131.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

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

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

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

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

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

132.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

132.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

132.6. saistīti ar sabiedrisko pakalpojumu tarifu izmaiņām;

132.7. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

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

133.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

133.3. pēc domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka iniciatīvas;

133.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

135. Dome, izsludinot publisko apspriešanu, lēmumā norāda:

135.1. tās datumu un termiņus;

135.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

135.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

135.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

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

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

## **XI. Pašvaldības pārvaldes izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **XIV. Noslēguma noteikumi**

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

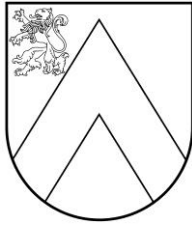
154. Nolikuma 15.punktā norādītās komisijas Bauskas novada dome izveido ne vēlāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim. Visas apvienoto Bauskas, Iecavas, Rundāles, Vecumnieku novadu domju izveidotās komisijas turpina darbu līdz Bauskas novada dome pieņems lēmumu attiecīgo komisiju izveidošanai, kas pārņems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

Saistošie noteikumi stājas spēkā 2021.gada 1.jūlijā

Pielikumā: Bauskas novada pašvaldības pārvaldes struktūrshēma uz 1 lp.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 5 (prot. Nr. 1, 4. p.)

### **Par Bauskas novada domes pastāvīgo komiteju izveidošanu un pastāvīgo komiteju locekļu ievēlšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 20.panta pirmo daļu, 21.panta pirmās daļas 10.punktu, 50.pantu un 51.pantu,

Bauskas novada dome nolemj:

1. Izveidot Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā un ievēlēt tajā šādus deputātus:
  - 1.1. Voldemārs Čačs;
  - 1.2. Jānis Dūmiņš;
  - 1.3. Aivars Okmanis;
  - 1.4. Guntis Kalniņš;
  - 1.5. Juris Krievs;
  - 1.6. Aivars Mačeks;
  - 1.7. Mārtiņš Mediņš;
  - 1.8. Ināra Pētersone;
  - 1.9. Līga Rimševica.
2. Izveidot Sociālo un veselības komiteju 9 locekļu sastāvā un ievēlēt tajā šādus deputātus:
  - 2.1. Raitis Ābelnieks;
  - 2.2. Laine Baha;
  - 2.3. Vilnis Gailums;
  - 2.4. Arnolds Jātnieks;
  - 2.5. Guntis Kalniņš;
  - 2.6. Solveiga Lineja;
  - 2.7. Ināra Pētersone;
  - 2.8. Līga Rimševica;
  - 2.9. Jānis Siugalis.
3. Izveidot Izglītības, kultūras un sporta komiteju 9 locekļu sastāvā un ievēlēt tajā šādus deputātus:
  - 3.1. Raitis Ābelnieks;
  - 3.2. Jānis Dūmiņš;
  - 3.3. Vilnis Gailums;
  - 3.4. Solveiga Lineja;
  - 3.5. Ingmārs Līdaka;
  - 3.6. Rihards Melgailis;
  - 3.7. Inita Nagņibeda;
  - 3.8. Sandra Ķisele;
  - 3.9. Juris Krievs.

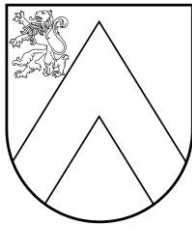
4. Izveidot Vides un attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā un ievēlēt tajā šādus deputātus:

- 4.1. Laine Baha;
- 4.2. Voldemārs Čačs;
- 4.3. Arnolds Jātnieks;
- 4.4. Ingmārs Līdaka;
- 4.5. Aivars Mačeks;
- 4.6. Mārtiņš Mediņš;
- 4.7. Rihards Melgailis;
- 4.8. Inita Nagņibeda;
- 4.9. Jānis Siugalis.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis





# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 6 (prot. Nr. 1, 5. p.)

### **Par novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un deputātu darba samaksu**

2021. gada 1. jūlijā atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam darbu uzsāk jaunizveidotā Bauskas novada pašvaldība.

Likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 12. un 13. punkts nosaka, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var:

- noteikt atlīdzību par deputāta pienākumu pildīšanu, kā arī šīs atlīdzības izmaksāšanas un ar deputāta darbību saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
- noteikt domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, vietējās pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību.

Savukārt likuma "Par pašvaldībām" 63. panta trešā daļa nosaka, ka domes priekšsēdētāja mēnešalgu un piemaksu apmēru nosaka dome.

Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4. panta otrā daļa nosaka, ka šajā likumā paredzētajos gadījumos amatpersonām (darbiniekiem) mēnešalgu, noapaļojot līdz pilniem *euro*, nosaka, bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot attiecīgu koeficientu. Bāzes mēnešalgas apmēru nosaka šādi:

- 1) saskaņā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēra pieaugumu procentos pret iepriekšējo gadu ar aizpagājušā gada inflāciju procentos pret iepriekšējo gadu un attiecīgo summu daļa ar divi;
- 2) indeksē kārtējā gada bāzes mēnešalgu ar skaitli, kas iegūts saskaņā ar šīs daļas 1. punktu.

Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 5. pants nosaka pašvaldības domes deputātu mēnešalgu, proti, pašvaldības domes deputātu mēnešalga nedrīkst pārsniegt bāzes mēnešalgas apmēru (4. panta otrā daļa), kam piemērots šāds koeficients:

- 1) pašvaldības domes priekšsēdētājam — līdz 3,64;
- 2) pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam — līdz 3,2;
- 3) pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājam — līdz 2,55;
- 3<sup>1</sup>) pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam — līdz 1,9;
- 4) pašvaldības domes deputātam — līdz 1,2.

Savukārt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 5. panta otrā daļa nosaka, ka pašvaldības dome reglamentē minētās mēnešalgas noteikšanas kārtību un apmēru, nepārsniedzot likuma 5. panta pirmajā daļā norādītos ierobežojumus. Ja likuma 5. panta pirmās daļas 2., 3. un 4.punktā minētā amatpersona neieņem algotu amatu pašvaldības domē, tās mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam.

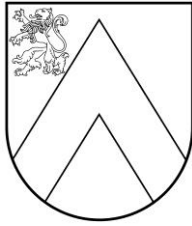
Ievērojot minēto pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 12. punktu, 13. punktu un 63. panta trešo daļu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4. panta otro daļu un 5. pantu,

Bauskas novada dome nolemj:

1. Noteikt, ka domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek aprēķināta, ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto bāzes mēnešalgas apmēru un piemērojot koeficientu – 3,5.
2. Noteikt, ka domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalga tiek aprēķināta, ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto bāzes mēnešalgas apmēru un piemērojot koeficientu – 3,2.
3. Noteikt, ka domes deputāta mēnešalga tiek aprēķināta, ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto bāzes mēnešalgas apmēru un piemērojot koeficientu – 1,2.
4. Par deputātu pienākumu pildīšanu, kas minēti lēmuma 3., 5. un 6. punktā Bauskas novada domes deputātiem vienā mēnesī samaksā:
  - 4.1. par piedalīšanos domes sēdēs – proporcionāli nostrādātajam laikam;
  - 4.2. par piedalīšanos komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs – proporcionāli nostrādātajam laikam;
  - 4.3. par darbu ārpus sēdēm (par iepazīšanos ar lēmumu projektiem un to sagatavošanu, sagatavošanās komiteju un domes sēdēm, tikšanos ar vēlētājiem) – 70 (septiņdesmit) stundas mēnesī.
5. Noteikt, ka pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja mēnešalga (sagatavošanās komiteju darbam un komiteju sēžu vadīšana, t.sk. iepazīšanās ar lēmumu projektiem un to sagatavošana), tiek aprēķināta, ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto bāzes mēnešalgas apmēru un piemērojot koeficientu – 2,55.
6. Noteikt, ka pastāvīgo komiteju priekšsēdētāja vietniekam mēnešalga tiek aprēķināta, ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto bāzes mēnešalgas apmēru un piemērojot koeficientu – 1,9.
7. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*.
8. Lēmums ir spēkā līdz Bauskas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības nolikuma apstiprināšanai.
9. Uzdot Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram izstrādāt Bauskas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## DOMES SĒDES LĒMUMS

Bauskā

2021. gada 1.jūlijā

Nr. 7 (prot. Nr. 1, 6. p.)

### **Par programmas „Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanu Bauskas novadā**

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””, Izglītības un zinātnes ministrijai ir piešķirts valsts budžeta finansējums 2 202 505 *euro* apmērā, lai nodrošinātu atbalstu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai Covid-19 pandēmijas laikā. Programmu “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” (turpmāk - programma) īsteno Valsts izglītības satura centrs (turpmāk - VISC) un pašvaldības skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā.

VISC ir plānojis maksimālo finansiālo atbalstu nometņu organizēšanai programmas ietvaros 19 *euro* dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē (viena dalībnieka dalība nometnē nepārsniedz 95 *euro*), iesaistot plānotos 10 % no pašvaldībā deklarēto bērnu skaita vecumā no 7 līdz 18 gadiem. No VISC Bauskas novadam piešķirtais finansējums ir 51 499, 50 EUR (bijušajam Bauskas novadam 27 664 EUR uz 291 bērnu; Iecavas novadam 10 754 EUR uz 113 bērniem; Rundāles novadam 3762 EUR uz 40 bērniem; Vecumnieku novadam 9 319,50 EUR uz 98 bērniem). Lai nodrošinātu caurspīdīgu, atklātu un nediskriminējošu finansējuma piešķiršanu nometņu organizētājiem, pašvaldība var izsludināt atklātu nometņu projektu konkursu.

Ja izlietotais finansējums uz vienu bērnu dienā ir mazāks par 19 *euro* vai programmas ietvaros ir iesaistīts mazāks nometņu dalībnieku skaits, neizlietotais finansējums pēc programmas īstenošanas pašvaldībai ir jāatskaita atpakaļ VISC.

Nometnes pašvaldībās paredzēts organizēt ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību, kas būtu kā atbalsts bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apguvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušās attālināta mācību procesa rezultātā. Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā tas būtu atbalsts ne tikai bērniem un jauniešiem, bet arī viņu vecākiem.

Bauskas novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Bauskas novada pašvaldības dalību programmā “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” 2021.gada vasaras brīvlaikā.
2. Uzdot Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Ekonomikas un finanšu nodaļai veikt attiecīgos grozījumus pašvaldības 2021.gada budžetā par summu 51 499, 50 EUR.
3. Apstiprināt nolikumu “Nometņu organizēšanas finansēšanas konkurss”.

Pielikumā: 01.07.2021. nolikums Nr.1 ar pielikumiem uz 16 lp.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis

## PROJEKTA IESNIEGUMA VEIDLAPA

### 1. SADAĻA - PROJEKTA PAMATDATI

#### 1.1. Projekta nosaukums

#### 1.2. Projekta iesniedzējs

Pretendenta pilns nosaukums

Reģistrācijas Nr.

Juridiskā adrese

Tālrunis

E-pasta adrese

Tīmekļa vietnes adrese

Bankas rekvizīti

Vadītāja vārds, uzvārds

Amata nosaukums

#### 1.3. Projekta vadītājs (kontaktpersona)

Vārds, uzvārds

Amata nosaukums

Tālrunis/mob. tālr.

E-pasta adrese

#### 1.4. Kontaktpersona par finanšu jautājumiem

Vārds, uzvārds

Amata nosaukums

Tālrunis/mob. tālr.

E-pasta adrese

#### 1.5. Projekta īstenošanas laiks un termiņš

#### 1.6. Projekta īstenošanas vieta(-s)

### 1.7. Projekta kopsavilkums

*Lūdzu, norādiet projekta mērķi, galvenās aktivitātes, mērķa grupu un pārējos dalībniekus, t.sk. kādus bērnu un jauniešus (vecuma posms, sociālās riska grupas dalībnieki, bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām utt.) plānots iesaistīt, rezultātus. Šī informācija var tikt izmantota publicēšanai.*

**Projekta mērķis:**

**Galvenās aktivitātes:**

**Mērķa grupa un pārējie dalībnieki:**

**Rezultāti:**

### 1.8. Īss projekta iesniedzēja apraksts

*Miniet savus galvenos darbības virzienus, aktivitātes un teritoriju. Aprakstiet savu pieredzi darbā ar bērniem un jauniešiem, minot konkrētus piemērus, projektus, aktivitātes.*

### 1.9. Projekta sadarbības partneri (ja attiecināms)

*Sadarbības partneris var būt jauniešu centrs, bērnamams, izglītības iestāde, cita nevalstiska organizācija u.c., kas tiks iesaistītas projekta īstenošanā, lai veicinātu tā mērķa sasniegšanu. Lūdzu, sniedziet informāciju par sadarbības partneriem, kas piedalīsies projekta īstenošanā. Ievērojiet, ka pakalpojuma sniedzējs nav sadarbības partneris. Norādiet katra sadarbības partnera lomu un pienākumus projekta īstenošanas laikā, kā arī īstenojamās aktivitātes atbilstoši projekta iesnieguma veidlapas 2.3. punktā minētajām aktivitātēm. Obligāti pievienojiet sadarbības partnera apliecinājumu par dalību projektā un kontaktinformāciju, tai skaitā juridiskās personas pilnu nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi.*

## 2. SADAĻA - PROJEKTA APRAKSTS

### 2.1. Projekta mērķis

1. Lūdzu, norādiet projekta mērķi un aprakstiet, kādā veidā projekts sniegs ieguldījumu programmas "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai" sasniegšanā.

*mērķu sasniegšanā.*

**Projekta mērķis:**

**Projekta ieguldījums mērķu sasniegšanā:**

--

## 2.2. Projekta mērķa grupas raksturojums

*Lūdzu, aprakstiet projekta plānotos dalībniekus, t.sk. norādot, kā tiks atlasīta mērķa grupa un kā projekta aktivitātes veicinās atbalstu bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apgūvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā. Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā tas būtu atbalsts ne tikai bērniem un jauniešiem, bet arī viņu vecākiem.*

*Aprakstiet vajadzības un problēmas, kuras paredzēts risināt projekta ietvaros, norādiet kopējo unikālo dalībnieku skaitu un PMP riska grupas dalībnieku skaitu.*

*Aprakstiet projekta ietekmi uz netiešo mērķa grupu (ja attiecināms).*

--

<b>Kopējais unikālo dalībnieku skaits:</b>	
--	--

--

### 2.3. Projekta aktivitāšu plāns

Lūdzu, norādiet plānotās aktivitātes (tajā skaitā, projekta administrēšanu un projekta publicitāti) hronoloģiskā secībā, to aprakstu, izmantotās metodes, īstenošanas ilgumu un laiku, kā arī indikatīvo finansējuma apmēru.

Nr. p. k.	Aktivitātes nosaukums	Detalizēts aktivitātes apraksts (mērķis, tematika, metodes (ja attiecināms), darbības un norises vieta, dalībnieki, atbildīgās personas u.c.)	Aktivitātes īstenošanas ilgums (dienu un stundu skaits)	Aktivitātes īstenošanas periods (mēnesis, gads)	Plānotais finansējuma apmērs (EUR)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
KOPĀ:					

## 2.4. Projekta rezultāti

Lūdzu, norādiet projekta kvalitatīvos (piemēram, pilnveidotās prasmes, iemaņas, attieksmes, u.tml.) un kvantitatīvos (piemēram, dalībnieku skaits, pasākumu ilgums un skaits u.tml.) rezultātus un aprakstiet informācijas avotus, kas pamatos plānoto rezultātu sasniegšanu (piemēram, dalībnieku saraksts, mācību programmas, izvērtēšanas anketas, intervijas u.c.).

Nr. p. k.	Aktivitāte (atbilstoši projekta iesnieguma veidlapas 2.3. punktam)	Kvalitatīvie rezultāti	Kvantitatīvie rezultāti	Informācijas avoti
1.				
2.				
3.				
4.				

## 2.5. Projekta īstenošanā un administrēšanā iesaistītais personāls

Lūdzu, norādiet speciālistu vārdus un uzvārdus, institūciju/organizāciju nosaukumus, definējot viņu atbildību un pienākumus projekta īstenošana, nometnes vadītājam obligāti jāpievieno nometnes vadītāja licence projekta pielikumā. Ja uz projekta iesniegšanas brīdi nav zināmas konkrētas personas, norādiet šīm personām nepieciešamo kvalifikāciju projekta ietvaros plānoto pienākumu veikšanai.

Nr. p. k.	Vārds, uzvārds	Organizācija, amats	Kvalifikācija un pieredze attiecīgā jomā	Projektā veicamie pienākumi (lūdzu norādiet projekta aktivitātes nosaukumu un numuru saskaņā ar projekta iesnieguma veidlapas 2.3. punktu, kurās personāls tiks iesaistīts, īsi aprakstot veicamos pienākumus/ lomu)	Darba veikšanas ilgums (stundās/ dienās/ mēnešos)
1.					
2.					
3.					
4.					

## 2.6. Projekta finansējuma apraksts

Lūdzu, aprakstiet, kā projektā paredzētais \_\_\_\_\_ euro apmērā nodrošinās plānoto rezultātu sasniegšanu. Lūdzam ievērot, ka projekta ietvaros nevar gūt ieņēmumus un piedāvāt maksas pakalpojumus.

--



Projekta iesniedzēja nosaukums: \_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Amata nosaukums: \_\_\_\_\_

X Piekrītu, ka datu apstrādes pārzinis - PAŠVALDĪBA un projekta iesnieguma vērtēšanas komisija veiks iesniegumā un pamatojošajā dokumentācijā norādīto personas datu apstrādi<sup>1</sup> iesnieguma izvērtēšanai.

Paraksts: \_\_\_\_\_

Datums: 2021. gada

---

<sup>1</sup> Šajā iesniegumā norādītos personas datus PAŠVALDĪBA apstrādā kā pārzinis atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK. Apstrādes nolūki un tiesiskais pamats ir iesnieguma izvērtēšana. Pieteicējs apliecina, ka personu dati, ko tas iesniedz PAŠVALDĪBAI, ir iegūti likumīgi un tiem ir tiesības šos personas datus izpaust minētajā nolūkā, kā arī apstiprina, ka šīs personas ir informētas par personas datu apstrādi un tās ir piekritušas vai citādi atļāvušas šādu datu apstrādi, kā arī ir informētas par savām kā datu subjektu tiesībām.

Papildus informācija par PAŠVALDĪBAS veikto personas datu apstrādi atrodama: [saite uz pašvaldības mājas lapu, kur publicēta pašvaldības privātuma politika](#)

(Projekta nosaukums)

**Projekta tāme**

Nr.p.k.	Izmaksu pozīcijas nosaukums	Aprēķins	Finansēšana		Kopējā summa EUR
			finansējums EUR	attiecināmās izmaksas sadarbības partneri EUR	
1	Atalgojums nometnes personālam		0	0	0
1.1.	Atalgojums nometnes vadītājam		---		0
1.2.	Atalgojums nometnes pedagogiem		---		0
1.3.	Sociālais nodoklis		---		0
...			---		0
2	Telpu un aprīkojuma noma		0	0	0
2.1.					0
2.2.					0
...					0
3	Transporta pakalpojumi un noma		0	0	0
3.1.					0
3.2.					0
...					0
4	Dalībnieku ēdināšana		0	0	0
4.1.					0
4.2.					0
...					0
5	Materiāli un kancelejas preces		0	0	0
5.1.					0

5.2.					0
...					0
6	Nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamās saimniecības preces		0	0	0
6.1.					0
6.2.					0
...					0
7	Nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamais mazvērtīgais inventārs		0	0	0
7.1.					0
7.2.					0
...					0
8	Citas izmaksas		0	0	0
...					0
...					0
Izmaksas kopā			0	0	0
Kopā %					

Likumīgais pārstāvis

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

## Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji

### 1. Atbilstības kritēriji:

#### 1.1. Projekta iesniedzēja un sadarbības partneru (ja attiecināms) atbilstības kritēriji:

Nr.p.k.	Kritērijs	jā/nē
1.1.1.	Projekta iesniedzējs ir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valsts un pašvaldību institūcija (turpmāk – institūcija);</li> <li>• fiziska persona, ja tā normatīvos aktos noteiktā kārtībā ir reģistrēta komercreģistrā kā individuālais komersants vai saimnieciskās darbības veicējs;</li> <li>• juridiska persona (Pēc MK not. 981)</li> </ul>	
1.1.2.	Projekta iesniedzēja un sadarbības partnera, ja attiecināms, darbība nav apturēta, nav uzsākts maksātspējas process	
Ja projekta iesniegums neatbilst 1.1.1., 1.1.2. apakšpunktā noteiktajiem projekta iesnieguma atbilstības kritērijiem, to noraida.		

#### 1.2. projekta iesnieguma atbilstības kritēriji:

Nr.p.k.	Kritērijs	jā/nē
1.2.1.	Projekta iesniegums ir iesniegts šajā nolikumā noteiktajā termiņā	
1.2.2.	Projekta iesniegums ir noformēts atbilstoši šim nolikumam un ir pievienoti visi nolikumā noteiktie dokumenti (t.sk. sadarbības partneru apliecinājumi, ja attiecināms)	
1.2.3.	Projekta iesniegums ir pilnībā aizpildīts un sagatavots atbilstoši projekta iesnieguma veidlapai (nolikuma 1.un 2. pielikums)	
1.2.4.	Plānotais projekta īstenošanas termiņš atbilst nolikumā norādītajam periodam	
1.2.5.	Projekts nav ieņēmumu gūstošs, t.i., projekta ietvaros netiek gūti ieņēmumi un piedāvāti maksas pakalpojumi	
1.2.6.	Projekta iesniegumā pieprasītais finansējuma apmērs atbilst šajā nolikumā noteiktajam finansējuma apmēram un nepieciešams plānoto rezultātu sasniegšanai	
1.2.7.	Projekts atbilst programmai "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai"	
1.2.8.	Projekta iesniegumā pamatota mērķa grupas atbilstība šajā nolikumā minētajam bērniem un jauniešiem no 7 līdz 18 gadu vecumam un jauniešiem līdz 25 gadu vecumam, kā brīvprātīgajiem nometnes organizēšanā.	
Ja projekta iesniegums neatbilst 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3. un 1.2.8. apakšpunktā noteiktajiem projekta iesnieguma atbilstības kritērijiem, to noraida.		
Ja projekta iesniegums neatbilst 1.2.4., 1.2.5., 1.2.6., 1.2.7. apakšpunktā noteiktajam kritērijam, to virza tālākai izvērtēšanai atbilstoši kvalitātes kritērijiem, taču projekta iesnieguma apstiprināšanas gadījumā lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu iekļauj nosacījumus		

projekta iesnieguma precizēšanai, kuru izpilde ir priekšnosacījumus līguma par projekta īstenošanu slēgšanai.

## 2. Kvalitātes kritēriji:

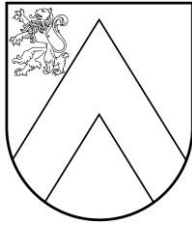
Nr.p.k.	Kritērijs	Maksimālais punktu skaits	Iegūto punktu skaits
2.1.	Projekta mērķa atbilstība un ietekme uz programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” noteiktajiem mērķiem	5	
2.2.	Projekta mērķa grupas raksturojums un vajadzību analīze	5	
2.3.	Mērķgrupa – bērni un jaunieši no 7 līdz 18 gadiem (ieskaitot), kuri primāri atbilst šādiem kritērijiem: sociālā riska grupas bērni un jaunieši (maznodrošinātie, no daudz bērnu ģimenēm, ar mācīšanās, uzvedības, psihoemocionālajiem traucējumiem, ārpusģimenes aprūpē esošie bērni u.c.), bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām (var nepiemērot noteikto maksimālo vecuma ierobežojumu), bērni un jaunieši, kuri ir tikuši ierobežoti savu spēju un talantu izkopšanā, individuālo kompetenču pilnveidē un kolektīvajā darbībā valstī noteikto epidemioloģisko ierobežojumu dēļ.	5	
2.4.	Projekta aktivitāšu novērtējums:		
2.4.1.	atbilstība nolikumā noteiktajām atbalstāmajām aktivitātēm un saturs tematiski un mērķtiecīgi veidots tā, lai sniegtu atbalstu bērniem un jauniešiem šādos virzienos	5	
2.4.2.	nepieciešamība projekta mērķa un plānoto rezultātu sasniegšanai	5	
2.4.3.	Nometne ilgst vismaz 5 dienas, dienā vismaz 6 stundas	5	
2.5.	Projekta aktivitāšu laika plānojuma novērtējums (reāli izpildāms un loģisks)	5	
2.6.	Projekta rezultātu un to rādītāju novērtējums (precīzi definēti, izmērāmi, saistīti ar projekta mērķi un aktivitātēm, sasniedzami projekta ietvaros)	5	
2.7.	Projekta izmaksu summa ir samērīga attiecībā pret projekta īstenošanas vietu un termiņu, veicamajām aktivitātēm, iesaistāmo mērķa grupu	5	
2.8.	Projekta īstenošanas un administratīvā personāla pieredzes un zināšanu atbilstība projekta īstenošanai	5	
	<b>Maksimālais punktu skaits kopā</b>	<b>50</b>	
<p>Kvalitātes kritērijus vērtē punktu skalā no „1” līdz „5” atbilstoši šādam vērtējumam: 5=ļoti labi; 4=labi; 3=apmierinoši vai neitrāli; 2=vāji; 1=ļoti vāji. Ja projekta iesnieguma vērtēšanas procesā vērtējumā iegūti mazāk par 30 punktiem vai kādā no kvalitātes kritērijiem ir saņemts vērtējums, kas ir zemāks par 3 (trīs) punktiem, vērtēšanas komisija sagatavo lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu.</p>			

## **Projektu vērtēšanas komisijas NOLIKUMS**

1. Pretendentu projektu vērtēšanas komisija (turpmāk – komisija) darbojas saskaņā ar "Nometņu organizēšanas finansēšanas konkurss" nolikumu (turpmāk – nolikums).
2. Komisija tiek izveidota ar Bauskas novada pašvaldības priekšsēdētāja rīkojumu, pamatojoties uz nolikuma 5.punktu.
3. Konkursa vērtēšanas komisijas sastāvā ir 5 locekļi.
4. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 3 komisijas locekļi.
5. Komisijas sēdes protokolē komisijas sekretārs.
6. Komisijas locekļi savā darbībā ievēro likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
7. Komisija katru iesniegto projektu vērtē atbilstoši nolikuma 3.pielikumā minētajiem vērtēšanas kritērijiem.
8. Komisijai ir tiesības pieaicināt ekspertus darbam vērtēšanas komisijā.
9. Pēc projektu izskatīšanas komisija izvērtē projektus pēc konkursa nolikumā noteiktās kārtības un pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai projekta iesnieguma noraidīšanu.
10. 5 darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas pretendents tiek uzaicināts slēgt līgumu par projekta īstenošanu.
11. Komisija tiesīga pārbaudīt projekta norisi, pieprasīt dokumentus.
12. Komisija apstiprina projektu noslēguma pārskatus un pieņem lēmumu par projekta mērķa sasniegšanu.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis



# BAUSKAS NOVADA DOME

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

## NOLIKUMS

Bauskā

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1

(protokols Nr.1, 6 .punkts)

### Nometņu organizēšanas finansēšanas konkurss

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu  
un 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek iesniegti, izvērtēti bērnu un jauniešu nometņu projekti (turpmāk- projekts) un finansiāli atbalstīta nometņu organizēšana Bauskas novada bērniem un jauniešiem.
2. Finanšu līdzekļi nometņu organizēšanas finansēšanas konkursa (turpmāk - konkurss) kārtībā tiek piešķirti atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 1.septembra noteikumu Nr.981 "Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība" 6.punktam. Projekti tiek īstenoti atbilstoši Valsts izglītības satura centra (turpmāk – VISC) piešķirtā finansējuma apmēram, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.augustam.
3. Konkursu organizē Bauskas novada pašvaldība.
4. Konkurss tiek izsludināts, pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 "Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem"" programmai "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai".
5. Finansiālā atbalsta nometņu organizēšanai piešķiršanas komisijas (turpmāk – komisija) sastāvu un komisijas sekretāru nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu, ne vairāk kā piecu komisijas locekļu sastāvā. Komisijas darbību nosaka komisijas nolikums (4.pielikums).
6. Informācija par konkursu tiek publicēta vietnē [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv).

#### II. Finansējuma piešķiršanas mērķis un nosacījumi

7. Konkursa mērķis ir finansiāli atbalstīt pretendenta līdzdalību bērnu un jauniešu brīvā laika organizēšanā līdz 2021.gada 31.augustam, rīkojot pieejamas, drošas un dalībnieku interesēm atbilstošas nometnes Bauskas novada bērniem un jauniešiem, lai mazinātu Covid-19 pandēmijas radītās krīzes sekas: sniegtu atbalstu prasmju un kompetenču apguvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā.
8. Mērķgrupa – bērni un jaunieši no 7 līdz 18 gadiem (ieskaitot), kuri primāri atbilst šādiem kritērijiem:

- 8.1. sociālā riska grupas bērni un jaunieši (maznodrošinātie, no daudz bērnu ģimenēm, ar mācīšanās, uzvedības, psihoemocionālajiem traucējumiem, ārpusģimenes aprūpē esošie bērni u.c.),
- 8.2. bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām (var nepiemērot noteikto maksimālo vecuma ierobežojumu),
- 8.3. bērni un jaunieši, kuri ir tikuši ierobežoti savu spēju un talantu izkopšanā, individuālo kompetenču pilnveidē un kolektīvajā darbībā valstī noteikto epidemioloģisko ierobežojumu dēļ,
- 8.4. jaunieši līdz 25 gadu vecumam nometnēs var darboties kā brīvprātīgie- atbalsta personāls nometnes organizēšanā.

### III. Finansējuma piešķiršanas nosacījumi

9. Nometnei jābūt reģistrētai un saskaņotai bērnu nometņu datu bāzē [www.nometnes.gov.lv](http://www.nometnes.gov.lv).
10. Organizējot nometni, jāievēro Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumos Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" noteiktās prasības attiecībā uz nometņu organizēšanu un Ministru kabineta 2009.gada 1.septembra noteikumi Nr.981 "Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība", kā arī Vadlīnijas piesardzības pasākumiem bērnu nometņu organizētājiem (<https://nometnes.gov.lv/lapa>).
11. Var tikt organizētas gan dienas, gan diennakts nometnes iekštelpās un ārtelpās.
12. Komisija atbalsta nometnes, kuru saturs tematiski un mērķtiecīgi veidots tā, lai sniegtu atbalstu bērniem un jauniešiem šādos virzienos:
  - 12.1. mācību saturā balstītu tēmu apguve, piemēram, dabaszinību, vēstures, valodu nometnes u.tml.;
  - 12.2. bērnu un jauniešu spēju un talantu izkopšana interešu izglītības un profesionālās ievirzes izglītības jomās (mākslā, mūzikā, dejā, sportā, tehniskajā jaunradē u.c.), kā arī līdzdalība Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas procesā;
  - 12.3. caurviju prasmju un "soft skills" jeb komunikācijas, saskarsmes, komandas darba, līderu prasmju, problēmu risināšanas un sociāli emocionālo prasmju pilnveide;
  - 12.4. bērnu un jauniešu fizisko aktivitāšu un veselīga dzīves veida paradumu veidošana.
13. Tiek atbalstītas nometnes, kuru plānotais ilgums ir vismaz 5 dienas un finansējums viena dalībnieka dalībai nometnē nepārsniedz 95 euro (dienā 19 euro), kā arī nometnes programmas ilgums ir vismaz 6 stundas dienā un kurās piedalās nemainīga dalībnieku grupa (maksimālais dalībnieku skaits grupā 30).
14. Bērnu dalība nometnē tiek nodrošināta bez likumisko pārstāvju līdzfinansējuma.
15. Komisija finansējumu piešķir nometņu īstenotājiem:
  - 15.1. telpu noma un aprīkojumam, piem., telts, noma;
  - 15.2. transporta pakalpojumiem (sabiedriskā transporta biļetes nometnes dalībniekiem un/vai autobusu noma nometnes dalībnieku pārvadāšanai);
  - 15.3. dalībnieku ēdināšanai un izmitināšanai;
  - 15.4. aktivitātēm un nodarbībām nepieciešamiem materiāliem un kancelejas precēm, ieejas biļetēm, ja nometnes dalībnieki apmeklē vietu vai pasākumu, ko iespējams īstenot, ņemot vērā konkrētā brīža epidemioloģiskos drošības nosacījumus saskaņā ar nolikuma 10.punktu;
  - 15.5. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamām saimniecības precēm, t.sk. dezinfekcijas līdzekļi, higiēnas preces;
  - 15.6. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamam mazvērtīgajam inventāram;
  - 15.7. citām nometnes programmas īstenošanai nepieciešamām izmaksām (piemēram, Veselības inspekcijas saskaņojuma izmaksas);
  - 15.8. nometnes personāla (vadītāja, pedagogu, radošo darbnīcu vadītāju, tehnisko darbinieku u.c.) darba samaksai;
  - 15.9. brīvprātīgā darba veicēju izmaksām (kā nometņu dalībniekiem).



16. Projekta attiecināmo izmaksu un plānoto aktivitāšu īstenošanas periods ir līgumā par projekta īstenošanu noteiktais laika posms.
17. Finansējums netiek piešķirts izmaksām, kas neatbilst nometnes mērķa sasniegšanai (piemēram, prēmijas, dāvinājumi vai citi materiāli stimulējoši pasākumi nometnes personālam, pamatlīdzekļu iegāde, naudas sodu, līgumsodu, kavējuma procentu samaksa, bankas pārskaitījumu komisijas maksa, izmaksas, kas jau tiek finansētas no pašvaldības budžeta u.tml. izdevumi).

#### **IV. Projektu pieteikumu iesniegšana**

18. Projektu vai projektus iesniedz 4 kārtās: jūlijā un augustā līdz 10. un 20.datumam.
19. Projekts sastāv no:
  - 19.1. pieteikuma (1.pielikums);
  - 19.2. nometnes tāmes (2.pielikums);
  - 19.3. informācijas par nometnes vadītāja un iesaistīto pedagogu pieredzi nometņu darbībā;
  - 19.4. nometnes vadītāja apliecības kopijas;
  - 19.5. nometnes programmas (dienas kārtības) projekta.
20. Papildus nolikuma 19.punktā minētajiem dokumentiem pretendents ir tiesības pievienot arī citus dokumentus, kas sniedz būtisku informāciju par pašu pretendentu vai plānoto nometni.
21. Pretendents projektu iesniedz/iesūta datorrakstā latviešu valodā Bauskas novada pašvaldības iestādē „Bauskas novada administrācija” Uzvaras ielā 1, Bauskā, Bauskas nov., LV-3901, aizpildot projekta pieteikuma veidlapu (1.pielikums):
  - 21.1. ja projekts tiek iesniegts personīgi vai pasta sūtījumā, tad projektu iesniedz vienā eksemplārā, vienā vai vairākās aizlīmētās un apzīmogatās aploksnēs (ja aploksnēs ir vairākas, tās sanumurē) ar norādi: „Nometņu organizēšanas finansēšanas konkursam”. Tās neatver līdz projektu izvērtēšanas uzsākšanai;
  - 21.2. ja projekts tiek nosūtīts pa pastu, par tā iesniegšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad sūtījums nodots pastā (zīmogs);
  - 21.3. ja projekts sagatavots kā elektronisks dokuments, to nosūta uz pašvaldības oficiālo elektronisko adresi: [dome@bauska.lv](mailto:dome@bauska.lv) un par tā iesniegšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad tas ir saņemts un reģistrēts.
22. Finansējums nometnēm tiek piešķirts uz komisijas protokola pamata, noslēdzot līgumu starp Bauskas novada pašvaldību un pretendentu.
23. Pretendentam, ar kuru tiks noslēgts līgums par projekta īstenošanu:
  - 23.1. jābūt norēķinu kontam bankā;
  - 23.2. jānodrošina visu projekta ietvaros veikto maksājumu izsekojamību, izmantojot šo norēķinu kontu;
  - 23.3. jāuzskaita projekta attiecināmie izdevumi, izmaksas, jāparāda naudas plūsmas savā grāmatvedības uzskaitē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtības principiem tā, lai tos būtu iespējams identificēt, nodalīt no pārējām izmaksām, ieņēmumiem, izdevumiem, naudas plūsmām un pārbaudīt;
  - 23.4. jānodrošina atsevišķa grāmatvedības uzskaitē par projekta izdevumiem vai atbilstoša uzskaites kodu sistēma attiecībā uz visiem ar projektu saistītajiem dokumentiem;
  - 23.5. jāsedz visas izmaksas, kas saistītas ar projekta iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu, no saviem līdzekļiem, un tās nav attiecināmas finansēšanai no projekta līdzekļiem.

#### **V. Vērtēšana un lēmuma pieņemšana**

24. Projektu savlaicīgu, objektīvu un rūpīgu izvērtēšanu atbilstoši Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem un nolikuma 3.pielikumā minētajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem:

- 24.1. lēmumu pieņemšanu par projekta iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai projekta iesnieguma noraidīšanu atbilstoši nolikumam;
- 24.2. projektu izvērtēšana tiek veikta 3 darba dienu laikā pēc noteiktā iesniegšanas termiņa beigām;
- 24.3. projektus vērtēšanas komisija vērtē šādos vērtēšanas posmos:
  - 24.3.1. vērtēšana saskaņā ar atbilstības vērtēšanas kritērijiem (3. pielikuma 1. punkts);
  - 24.3.2. vērtēšana saskaņā ar kvalitātes kritērijiem (3. pielikuma 2. punkts);
  - 24.3.3. komisija, piešķirot finansējumu, prioritāri vadās pēc VISC teritorijām piešķirtā finansējuma, bet 3.,4. kārtā (augustā) piešķir atlikušo, kopējo finansējuma apmēru, neatkarīgi no teritorijas, ievērojot projektu pieteikšanas kārtību;
- 24.4. pēc projektu izvērtēšanas komisija sagatavo vērtēto projektu un programmu sarakstu, kurā tos sakārto prioritārā secībā atbilstoši vērtēšanas procesā iegūtajam punktiem. Ja divi vai vairāki projektu iesniegumi ir saņēmuši vienādu punktu skaitu, tos vērtē atbilstoši Projektu prioritāri: pēc mērķgrupas (atbalsts- ja nav citos projektos) un aptvertās teritorijas (atbalsts -lai nometnes notiktu visās novada teritorijās), virziena, reģistrēšanas laika.
25. Komisija 3 darba dienu laikā:
  - 25.1. pieņem lēmumu par projekta apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai projekta noraidīšanu.
  - 25.2. piešķir finansējumu to projektu īstenošanai, kuri ieguvuši lielāko punktu skaitu, ievērojot konkursam paredzēto finansējuma apmēru;
  - 25.3. ja projekts ir apstiprināts ar nosacījumu, pretendents nodrošina lēmumā noteikto nosacījumu izpildi 2 darba dienu laikā pēc to saņemšanas. Komisija 2 darbdienā laikā izskata precizēto projektu un, ja noteiktie nosacījumi ir izpildīti noteiktajā termiņā, sagatavo atzinumu un piešķir finansējumu.
26. Komisijas lēmumu par projekta apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai projekta iesnieguma noraidīšanu 2 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas nosūta pretendenta pasta vai uz pretendenta elektroniskā pasta adresi.
27. Paziņojumu konkursa rezultātiem publicē pašvaldības tīmekļa vietnē [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv)
28. Komisijas lēmumi apstrīdami Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **VI. Līguma noslēgšana un projektu īstenošana**

29. Komisija, izsūtot lēmumu par projektu apstiprināšanu atbilstoši šī nolikumā noteiktajam, uzaicina pretendentu 5 darba dienu laikā slēgt līgumu par projekta īstenošanu (turpmāk – līgums). Līgumā iekļauj šādu informāciju:
  - 29.1. projekta īstenošanas pamatnosacījumus;
  - 29.2. pašvaldības un pretendenta pienākumus un tiesības, kas jāievēro projekta ieviešanā un uzraudzībā;
  - 29.3. pretendenta un projekta sadarbības partnera pienākumi un tiesības, tai skaitā pretendenta un sadarbības partnera veicamās aktivitātes, maksājumu kārtība un citus nosacījumus, kas jāievēro, ja projektā ieviešanā un uzraudzībā ir iesaistīti sadarbības partneri, ja to izdevumi ir attiecināmi;
  - 29.4. finanšu līdzekļu maksājumu nosacījumus;
  - 29.5. noslēguma pārskatu iesniegšanas kārtību;
  - 29.6. finansējuma izlietojuma nosacījumus un projekta izmaksu pamatojošo dokumentu uzskaites un uzglabāšanas prasības, t.sk. nodrošinot atsevišķu projekta grāmatvedības uzskaiti;
  - 29.7. līguma termiņus, līguma izbeigšanas un grozīšanas kārtību;
  - 29.8. strīdu izskatīšanas kārtību;
  - 29.9. datu drošības un publicitātes nosacījumus;
  - 29.10. finansējuma atmaksas kārtību.
30. Pretendents var atsaukt iesniegto projekta jebkurā laikā, kamēr nav noslēgts līgums.

31. Ja pretendents atsakās slēgt līgumu, komisija uzaicina slēgt līgumu pretendētājam, kas saņēmis nākamo lielāko punktu skaitu.
32. Pašvaldība slēdz līgumu ar pretendentu lēmumā par projekta apstiprināšanu norādītajā termiņā.
33. Noslēdzot līgumu, pretendents iegūst projekta īstenotāja statusu un nodrošina projekta īstenošanu atbilstoši līgumam.
34. Pēc projekta īstenošanas pabeigšanas līgumā noteiktajā termiņā projekta īstenotājs iesniedz pašvaldībā noslēguma pārskatu ar pielikumiem, tai skaitā nometnes dalībnieku sarakstu ar dalībnieku kontaktinformāciju un parakstiem (kopiju) un apliecinājumu par piešķirtā finansējuma izlietojumu;
35. Lēmumu par projekta mērķa sasniegšanu un noslēguma pārskata apstiprināšanu pieņem komisija.
36. Pašvaldība projekta īstenotājam maksājumu veic saskaņā ar līgumā noteikto kārtību uz komisijas lēmuma pamata.
37. Projekta īstenotājs ar projektu saistītos dokumentus uzglabā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par attiecīgo dokumentu uzglabāšanas laiku, kā arī nodrošina Latvijas Republikas institūcijām pieeju minētajiem dokumentiem.
38. Nolikumam ir 4 (četri) pielikumi:
  - 38.1. projekta iesnieguma veidlapa;
  - 38.2. projekta tāme;
  - 38.3. projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji;
  - 38.4. projektu vērtēšanas komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU