



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālr. 63922238, e-pasts: [dome@bauska.lv](mailto:dome@bauska.lv), [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv)

APSTIPRINĀTS  
Bauskas novada domes sēdē  
2021. gada 25.novembrī  
(prot. Nr. 7, 23.p)

*Nolikums Bauskas novada domes 2022.gada 24.februāra konsolidētajā redakcijā*

## **Bauskas novada pašvaldības iestādes “Vecumnieku apvienības pārvalde” NOLIKUMS**

Bauskā

2021.gada 25.novembrī

Nr. 29

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu un 69.<sup>2</sup> pantu*

*Grozīts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.12*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka Bauskas novada pašvaldības iestādes “Vecumnieku apvienības pārvalde” (turpmāk – pārvalde) kompetenci, atbildību un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Bauskas novada domes (turpmāk – dome) dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas Bauskas novada:  
Bārbeles pagasta;  
Kurmenes pagasta;  
Stelpes pagasta;  
Skaistkalnes pagasta;  
Valles pagasta;  
Vecumnieku pagasta  
teritoriālā iedalījuma vienības teritorijās (pārvaldes teritorija) nodrošina likumā “Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos, domes saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
3. Pārvalde atrodas Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektora vietnieka (turpmāk – izpilddirektora vietnieks) pārraudzībā, kurš veic pārvaldes darbības tiesiskuma, lietderības, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, domes saistošos noteikumus un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus un šo nolikumu.
5. Pārvalde rīkojas ar tās rīcībā esošo mantu, domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam un domes lēmumiem.

6. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Bauskas novada ģerboņa attēlu un pilnu pārvaldes nosaukumu “Bauskas novada pašvaldības iestāde “Vecumnieku apvienības pārvalde””, zīmogu ar Bauskas novada ģerboņa attēlu un pilnu pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.
7. Pārvaldes rekvizīti:
  - 7.1. nosaukums: Bauskas novada pašvaldības iestāde “Vecumnieku apvienības pārvalde”, saīsinātais nosaukums: “Vecumnieku apvienības pārvalde”;
  - 7.2. adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933;
  - 7.3. Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 90009115957.
8. Pārvalde nav nodokļu maksātājs un pārvaldes finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti un kontroli nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – administrācija) Ekonomikas un finanšu departaments, visi norēķini tiek veikti, izmantojot pašvaldības norēķinu kontus.
9. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
  - 9.1. Bārbeles pagasta nodaļa;
    - 9.1.1. Bārbeles tautas nams;
    - 9.1.2. Bārbeles bibliotēka;
    - 9.1.3. Ugunsdzēsības DEPO;
    - 9.1.4. Bārbeles sociālais pakalpojumu centrs;
  - 9.2. Kurmenes pagasta nodaļa;
    - 9.2.1. Kurmenes tautas nams;
    - 9.2.2. Kurmenes bibliotēka;
  - 9.3. Skaistkalnes pagasta nodaļa;
    - 9.3.1. Skaistkalnes tautas nams;
    - 9.3.2. Skaistkalnes bibliotēka;
    - 9.3.3. Skaistkalnes pagasta novadpētniecības centrs “Novadnieks”;
    - 9.3.4. Ugunsdzēsības DEPO;
    - 9.3.5. Skaistkalnes sociālais pakalpojumu centrs;
  - 9.4. Stelpes pagasta nodaļa;
    - 9.4.1. Stelpes kultūra;
    - 9.4.2. Stelpes bibliotēka;
  - 9.5. Valles pagasta nodaļa;
    - 9.5.1. Valles saieta nams;
    - 9.5.2. Valles bibliotēka;
    - 9.5.3. Taurkalnes bibliotēka;
    - 9.5.4. Brāļu Amtmaņu muzejs;
  - 9.6. Vecumnieku pagasta nodaļa;
    - 9.6.1. Vecumnieku tautas nams;
    - 9.6.2. Misas tautas nams;
    - 9.6.3. Vecumnieku bibliotēka;
    - 9.6.4. Beibežu bibliotēka;
    - 9.6.5. Misas bibliotēka;
    - 9.6.6. Vecumnieku pagasta novadpētniecības centrs;
    - 9.6.7. Vecumnieku novada ugunsdzēsības dienests (civilā aizsardzība un darba drošība).

## **II. Pārvaldes kompetence un atbildība**

10. Normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā kārtībā pārvalde: *(Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.12)*

- 10.1. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 10.2. sadarbojas ar pašvaldības iestādēm (Veco ļaužu un invalīdu pansionāts "Atvasara", Vecumnieku veselības centrs), aģentūrām (Valles pašvaldības aģentūra) un pašvaldības kapitālsabiedrībām (SIA "Mūsu saimnieks", SIA "Kūdrinieks", SIA "Jaunolis"), nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pārvaldes teritorijā;
- 10.3. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, tajā reģistrētajām juridiskajām personām, kā arī personām, kurām pārvaldes teritorijā pieder likumā noteiktā kārtībā reģistrēts nekustamais īpašums, kā arī nodrošina atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai organizē iesniegumu nogādāšanu administrācijai;
- 10.3<sup>1</sup> nodrošina pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un tirdzniecības atļauju ielu tirdzniecībai pārvaldes teritorijā izsniegšanu;
- 10.3<sup>2</sup> saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu nodrošina ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu, nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 10.4. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, kā arī pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citai vispārpieejamai informācijai;
- 10.5. organizē pārvaldes teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
- 10.6. pārvaldes teritorijā pārrauga Bauskas novada pašvaldības kapitālsabiedrību funkciju izpildes (teritorijas labiekārtošana u.c.) kvalitāti un apjomu, kā arī saskaņo minēto darbu pieņemšanas aktus;
- 10.7. nodrošina (t.sk. organizē un veic) pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas (pārvaldes teritorijā esošo iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu un uzturēšanu;
- 10.8. organizē pašpārvaldījumus un skolēnu pārvaldījumus pārvaldes teritorijā esošo iestāžu vajadzībām;
- 10.9. nodrošina (t.sk. organizē un veic) pašvaldības autonomo funkciju kultūras jomā, sekmējot tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (amatiermākslas kolektīvu darbības un kultūras pasākumu nodrošināšana);
- 10.10. nodrošina (t.sk. organizē un veic) pašvaldības autonomo funkciju sporta jomā, nodrošina sporta un fizisko aktivitāšu pieejamību pārvaldes teritorijā;
- 10.11. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 10.12. nodrošina atbalstu, sadarbību un telpas pašvaldības darbiniekiem, amata pienākumu izpildei;
- 10.13. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
- 10.14. organizē savu lietvedību un nodrošina pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar pašvaldības lietvedības instrukciju;
- 10.15. pārvalde kārtā dokumentus un pārvaldes arhīvu atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru;
- 10.16. sadarbībā ar administrācijas Juridiskā un iepirkuma departamenta Personāla nodaļu organizē personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 10.17. sagatavo un iesniedz domei informāciju un dokumentus tajā skaitā sagatavo lēmumu projektus pārvaldes kompetences jautājumos;
- 10.18. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu, kā arī sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie domes amatpersonām;
- 10.19. nodrošina pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);

- 10.20. iekšējos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā veic iepirkumus;
  - 10.21. pārvaldes kompetences robežās nodrošina būvniecības procesā nepieciešamo dokumentu izsniegšanu, saskaņošanu;
  - 10.22. pilda citus normatīvajos aktos, domes lēmumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
  - 10.<sup>1</sup> nodrošina nekustamā īpašuma nodokļa un nomas, īres, komunālo pakalpojumu maksas administrēšanu pārvaldes teritorijā.
11. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, pārvaldei ir tiesības:
    - 11.1. pieprasīt un saņemt no domes dibināto institūciju amatpersonām un darbiniekiem pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;
    - 11.2. izstrādāt un iesniegt domes lēmumu projektus par pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pārvaldes darbību;
    - 11.3. iesniegt domei priekšlikumus par pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, budžeta grozījumiem, ierosinājumus pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
    - 11.4. rīkoties ar mantu un uzņemt saistības normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā;
    - 11.5. pieņemt lēmumus, izdot administratīvos aktus un iekšējos normatīvos aktus pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.

### **III. Pārvaldes vadītājs un darbinieki**

12. Pārvalde atbild par pārvaldes teritorijā esošo domes dibināto iestāžu, to struktūrvienību, saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu.
13. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar pārvaldes vadītāju slēdz izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
14. Pārvaldes vadītājs: *(Grozīts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.12)*
  - 14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldes pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba organizēšanu;
  - 14.2. atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, atbild par informācijas apriti starp pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
  - 14.3. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to pašvaldības darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar pašvaldības decentralizētu vai dekoncentrētu institūciju pārvaldes teritorijā;
  - 14.4. pārvaldes teritorijā nodrošina domes izdoto saistošo noteikumu izpildes kontroli;
  - 14.5. nodrošina pārvaldes valdījumā esošo pašvaldības īpašuma objektu apsaimniekošanu;
  - 14.6. racionāli un lietderīgi rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
  - 14.7. attiecībā uz pārvaldes teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.);
  - 14.8. nodrošina lēmumu projektu par pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
  - 14.9. iekšējos normatīvos aktos vai rīkojumos noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz administrācijas Ekonomikas un finanšu departamentam ikgadējo pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu (budžeta projektu);
  - 14.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

- 14.11. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, kā arī paraksta ar tiem darba līgumus un amatu aprakstus. Atbilstoši domes lēmumiem, nosaka darbiniekiem darba samaksu piešķirtā algu fonda ietvaros;
- 14.12. iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanai;
- 14.13. pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus par piegādēm un pakalpojumiem, kā arī citus līgumus, lai nodrošinātu pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi, nepārsniedzot iekšējos normatīvos aktos noteiktās līguma summas;
- 14.14. pārvaldes vārdā slēdz apbūvētu un neapbūvētu zemesgabalu nomas līgumus, nedzīvojamo telpu nomas, dzīvojamo telpu īres līgumus, medību platību nodošanas lietošanā apmedīšanai līgumus, līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu ar pakalpojuma saņēmējiem apvienības teritorijā, kā arī citus līgumus atbilstoši domes lēmumiem;
- 14.15. Slēdz vienošanās par zemes gabalu nodošanu īpašumā bez atlīdzības likumā "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" noteiktajos gadījumos;
- 14.16. pārvaldes vārdā paraksta dokumentus. Pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz pārvaldes finanšu dokumentiem;
- 14.17. izstrādā un, iepriekš saskaņojot ar izpilddirektora vietnieku, apstiprina pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
- 14.18. nodrošina pārvaldes teritorijā pašvaldības autoceļu tehniskā stāvokļa uzraudzību un to ikdienas uzturēšanas darbu kontroli un izpilddokumentācijas kārtošanu;
- 14.19. nodrošina BIS sistēmā tehnisko noteikumu izsniegšanu, būvprojektu saskaņošanu, atzinumu izsniegšanu, kā arī rakšanas darbu atļauju izsniegšanu;
- 14.20. izveido komisijas, darba grupas pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
- 14.21. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par:
- 14.21.1. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) parāda un nokavējuma naudas dzēšanu likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta pirmās daļas 3., 4., 5.p, 7.p., 25.panta trešajā daļā noteiktajos gadījumos;
- 14.21.2. NĪN pārmaksu dzēšanu saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.<sup>1</sup> panta 2.p.; 25.<sup>2</sup> panta otro daļu;
- 14.21.3. NĪN parādu piedziņu bezstrīdus kārtībā;
- 14.21.4. NĪN un tā parāda pārcelšanu uz mantiniekiem (mantojuma lietās);
- 14.21.5. atvieglojumu piešķiršanu NĪN maksātājiem, pamatojoties uz personu iesniegumiem;
- 14.21.6. zemes ierīcības projektu izstrādes nosacījumu izsniegšanu un zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;
- 14.21.7. zemes īpašumu sadalīšanu, apvienošanu vai zemes robežu pārkārtošanu bez zemes ierīcības projektu izstrādes;
- 14.21.8. zemes lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
- 14.21.9. nosaukumu piešķiršanu un maiņu zemes īpašumiem (izņemot ielas, parkus, laukumus un pašvaldības īpašumus, kuros tiek ierīkotas izklaides, atpūtas un cita veida sabiedriski nozīmīgas vietas);
- 14.21.10. adrešu piešķiršanu, maiņu un likvidāciju adresācijas objektiem;
- 14.21.11. zemes platību precizēšanu kadastrālās uzmērīšanas rezultātā, zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas aktu parakstīšanu, zemes robežu plānu un apgrūtinājumu plānu saskaņošanu;
- 14.21.12. izziņu sagatavošanu un izsniegšanu par atteikumu izmantot nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesības;
- 14.21.13. izziņu sagatavošanu par zemes platībām, kas tiek izmantotas lauksaimniecības produktu ražošanai;
- 14.21.14. par zemes nomas tiesību pagarināšanu personām vai viņu mantiniekiem, ar kuriem zemes nomas līgumi noslēgti atbilstoši Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likumam un Ministru kabineta 30.08.2005.

noteikumiem Nr.644 “Noteikumi par neizpirktās lauku apvidus zemes nomas līguma noslēgšanas un nomas maksas aprēķināšanas kārtību”;

14.21.15. pašvaldības zemes nomas maksas parādu un pārmaksu dzēšanu, ja nav iespējams atgūt parādu nomnieka nāves gadījumā un ja administratīvās izmaksas parāda atgūšanai būtu nesamērīgas pret pašu parādu;

14.21.16. par pārvaldes teritorijā pašvaldībai piederošu un piekrītošu apbūvētu zemesgabalu iznomāšanu ēku (būvju) īpašniekiem, valdītājiem un lietotājiem atbilstoši funkcionāli nepieciešamajai platībai;

14.21.17. par pārvaldes teritorijā pašvaldībai piederošu un piekrītošu neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu un nomas līgumu pagarināšanu atbilstoši Bauskas novada domes noteikumiem “Kārtība, kādā tiek iznomāti Bauskas novada pašvaldībai piederoši un piekrītoši neapbūvēti zemesgabali”;

14.21.18. par medību platību nodošanas lietošanā apmedīšanai līgumu noslēgšanu un pagarināšanu.

15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks-Vecumnieku pagasta nodaļas vadītājs. (*Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.12*)

16. Pārvaldes darbinieki nodrošina pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī domes pieņemto lēmumu izpildi.

17. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, pašvaldības nolikumā, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktajiem pārvaldei noteiktajiem uzdevumiem. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstus apstiprina dome.

17.<sup>1</sup> Pagastu nodaļu vadītāji saskaņā ar pārvaldes vadītāja rīkojumu paraksta sava pagasta nodaļas komunālo pakalpojumu organizācijas dokumentus (klientu līgumi, akti, sarakstes) atbilstoši iestādes nomenklatūrai, tehniskos noteikumus attiecībā uz komunālās saimniecības infrastruktūru un inženiertīkliem (BIS sistēmā), saņemtos rēķinus, pavadzīmes, pakalpojumu darbu izpildes aktus, materiālu norakstīšanas aktus, plānoto pasākumu tāmes savu struktūrvienību budžeta tāmju ietvaros, ikdienas (slēguma) kases pārskatus un kases izdevumu orderus, tirdzniecības atļaujas ielu tirdzniecībai, izziņas par zemes platībām, kas tiek izmantotas lauksaimniecības produktu ražošanai, dokumentus saistībā ar sabiedriskā darbā norīkoti darbinieki atbilstoši līgumam ar Valsts probācijas dienestu. (*Papildināts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.12*)

17.<sup>2</sup> Nekustamā īpašuma nodokļa inspektori sagatavo un paraksta atgādinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu, brīdinājumus par administratīvā akta piespiedi izpildi, lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa pārrēķinu, pārmaksu un parāda pārcelšanu, pamatojoties uz iesniegumiem, izziņas par nodokļa nomaksas stāvokli, aktus par nekustamā īpašuma nodokļa atbilstības pārbaudi, pieprasījumus notāriem par mantojuma lietas statusu, kreditora prasījumus notāriem un maksātnespējas administratoriem, vēstules par nokavēto nodokļu maksājuma piedziņas izbeigšanu. (*Papildināts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.12*)

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

19. Pārvaldes grāmatvedības uzskaitē tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Grāmatvedības uzskaitē veic administrācijas Ekonomikas un finanšu departaments.

20. Izpilddirektora vietniekam ir tiesības atcelt pārvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

21. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt domē (adrese: Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901), ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

## V. Pārvaldes reorganizācija un likvidācija

22. Pārvaldi likumā "Par pašvaldībām" un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.

23. Ja pārvaldi reorganizē vai likvidē, pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

(paraksts)

Aivars Mačeks