BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

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

APSTIPRINĀTS
Bauskas novada domes sēdē
2021. gada 25.novembrī
(prot. Nr. 7, 24.p)

Nolikums Bauskas novada domes 2026. gada 29. oktobra konsolidētajā redakcijā
Nolikums Bauskas novada domes 2023.gada 28.septembra konsolidētajā redakcijā
Nolikums Bauskas novada domes 2022.gada 24.februāra konsolidētajā redakcijā

Bauskas novada pašvaldības iestādes "Rundāles apvienības pārvalde" NOLIKUMS

Bauskā

2021.gada 25.novembrī Nr. 30

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu

Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14
Grozīts ar 28.09.2023. nolikumu Nr.27
Grozīts ar 29.10.2026. nolikumu Nr. 8

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Bauskas novada pašvaldības iestādes "Rundāles apvienības pārvalde" (turpmāk tekstā – pārvalde) kompetenci un atbildību, darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Bauskas novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota iestāde, kas Bauskas novada teritoriālās vienības – Rundāles, Svitenes un Viesturu pagastos fiziskām un juridiskām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos, domes saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi. *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
3. Pārvalde atrodas Bauskas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – 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, pašvaldības 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 "Rundāles 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 "Rundāles apvienības pārvalde", saīsinātais nosaukums: Rundāles apvienības pārvalde;
   7.2. adrese: Novadu iela 2, Pilsrundāle, Rundāles pag., Bauskas nov., LV-3921*(Grozīts ar Bauskas novada domes 29.10.2026. nolikumu Nr. 8)*;
   7.3. Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 9009112819. *(Grozīts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.14)*
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: (*Grozīts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.14; 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
   9.1. Administrācija;
   9.2. Saimnieciskā nodaļa.

II. Pārvaldes kompetence un atbildība

10. Normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā kārtībā pārvalde:
   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, aģentūrām un pašvaldības kapitālsabiedrībām, 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.[1] nodrošina pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu; *(Papildināts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14; 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
   10.3.[2] saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu nodrošina ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu, nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā; *(Papildināts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14)*
   10.4. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, kā arī pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citai vispārpieejamai informācijai;
   10.5. *(svītrots ar Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikumu Nr.27)*;
   10.6. 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;
   10.7. organizē pašpārvadājumus un skolēnu pārvadājumus;
   10.8. 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);
   10.9. nodrošina (t.sk. organizē un veic) pašvaldības autonomo funkciju sporta jomā, nodrošina sporta un fizisko aktivitāšu pieejamību pārvaldes teritorijā;
   10.10. nodrošina atbalstu, sadarbību un telpas pašvaldības darbiniekiem, amata pienākumu izpildei;
   10.11. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
   10.12. organizē savu lietvedību un nodrošina pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar pašvaldības lietvedības instrukciju;

10.13. pārvalde kārto dokumentus un pārvaldes arhīvu atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru;
10.14. sadarbībā ar administrācijas Juridiskā un iepirkuma departamenta Personāla nodaļu organizē personāla lietvedību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
10.15. sagatavo un iesniedz domei informāciju un dokumentus tajā skaitā sagatavo lēmumu projektus pārvaldes kompetences jautājumos;
10.16. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu, kā arī sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie domes amatpersonām;
10.17. *Svītrots ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14;*
10.18. 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);
10.19. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
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.[1] nodrošina nekustamā īpašuma nodokļa, nomas, īres, apsaimniekošanas maksas administrēšanu pārvaldes teritorijā. *(Papildināts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14; 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*

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 uzņemties 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 metodiski un saimnieciski pārrauga par pārvaldes teritorijā esošo domes dibināto iestāžu, to struktūrvienību, saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu. *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
13. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs un tā vietnieks. Pārvaldes vadītāju un vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar pārvaldes vadītāju slēdz un paraksta izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka izpilddirektora apstiprināts amata apraksts. *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
14. Pārvaldes vadītājs: (*Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14)*
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, apsaimniekošanas līgumus, medību platību nodošanas lietošanā apmedīšanai līgumus, kā arī citus līgumus atbilstoši domes lēmumiem; *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
14.15.slēdz vienošanās par zemesgabalu 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.[1] panta 2.p.; 25.[2] 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. *(svītrots ar Bauskas novada domes 23.09.2023. nolikumu Nr.27)*;
14.21.13. izziņu sagatavošanu par zemes platībām, kas tiek izmantotas lauksaimniecības produktu ražošanai;
14.21.14. par zemes nomas tiesību pagarināšanu personām un viņu mantieniekiem, 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.
14.21.19. pagarināšanu.

15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītāja vietnieks. *(Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.14; 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*

15.[1] Pārvaldes vadītāja vietnieks: *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*

15.[1].1.nodrošina pārvaldes valdījumā esošo pašvaldības īpašuma objektu apsaimniekošanu un veic saimniecisko darbu organizēšanu;

15.[1].2.attiecībā uz pārvaldes teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.);

15.[1].3.nodrošina pārvaldes teritorijā pašvaldības autoceļu satiksmes intensitātes uzskaiti, tehniskā stāvokļa uzraudzību un to ikdienas uzturēšanas darbu kontroli, kā arī izpilddokumentācijas kārtošanu;

15.[1].4.piedalīties attiecīgā gada iepirkumu plāna izstrādē;

15.[1].5.organizēt tirgus izpētes par preču iegādi vai pakalpojumu saņemšanu, kuras ir nepieciešams pārvaldes darbībai. Kontrolēt piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju saistību izpildi;

15.[1].6.plānot, organizēt un kontrolēt pārvaldes valdījumā esošo transportlīdzekļu izmantošanu, tehniskās apkopes un remontus;

15.[1].7.nodrošina BIS sistēmā tehnisko noteikumu izsniegšanu, būvprojektu saskaņošanu, atzinumu izsniegšanu, kā arī rakšanas darbu atļauju izsniegšanu;

15.[1].8.piedalās komisijās un darba grupās pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanā;

15.[1].9.piedalās pārvaldes iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
15.[1].10.plāno, organizē un kontrolē pārvaldei nodoto transportlīdzekļu izmantošanu, tehniskās apkopes un remontus;
15.[1].11.organizē domes izdoto saistošo noteikumu, lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi;
15.[1].12.pilda neplānotus darba pienākumus pēc pārvaldes vadītāja rīkojumiem vai norādījumiem;
15.[1].13.pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks.

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 Pašvaldību likumā pašvaldības nolikumā, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktajiem pārvaldes uzdevumiem. *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*

17.[1] (*Papildināts ar 24.02.2022.nolikumu Nr.14; svītrots ar 28.09.2023. nolikumu Nr.27)*;

17.[2] Darbinieks, kas veic nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu sagatavo un paraksta atgādinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu, brīdinājumus par administratīvā akta piespiedu 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.14)*

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 uzskaite tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Grāmatvedības uzskaiti veic administrācijas Ekonomikas un finanšu departaments.
20. Pašvaldības 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 Pašvaldību likumā un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome. *(Bauskas novada domes 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*
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.

Pielikumā *(Grozīta ar 24.02.2022.nolikumu Nr.14; 28.09.2023. nolikuma Nr.27 redakcija)*: Rundāles apvienības pārvaldes struktūrshēma uz 1 lp.

Domes priekšsēdētājs (paraksts) Aivars Okmanis