



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

---

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada domes  
28.07.2021. lēmumu (prot. Nr.14, 39.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada domes 25.08.2021.  
lēmumu (prot. Nr.17, 62.§)

## NOLIKUMS Tukumā

### Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21. panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un Tukuma  
novada Domes 2021. gada 1. jūlija saistošo  
noteikumu Nr. 22 “Tukuma novada pašvaldības  
nolikums” 16.1. apakšpunktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības iestāde “Pašvaldības administrācija” (turpmāk – Pašvaldības administrācija) ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un pašvaldības autonomu funkciju izpildi.
2. Pašvaldības administrācija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības administrācijas nolikumu, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
3. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas, Pašvaldības kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Pašvaldības administrācijas juridiskā adrese ir Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
5. Pašvaldības administrācija atrodas Domes pakļautībā.
6. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
7. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki.
8. Pašvaldības administrāciju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## II. Pašvaldības administrācijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Pašvaldības administrācija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām. Pašvaldības administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
  - 9.1. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju, darba grupu un Tukuma pilsētas iedzīvotāju konsultatīvās padomes tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 9.2. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 9.3. savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 9.4. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
  - 9.5. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 9.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 9.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes deputātiem un citām amatpersonām;
  - 9.8. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
  - 9.9. noteikt vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldības institūcijās, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
  - 9.10. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
  - 9.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Pašvaldības administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par Tukuma novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
  - 9.12. nodrošināt labas pārvaldības principu īstenošanu Pašvaldības administrācijas darbībā;
  - 9.13. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
  - 9.14. nodrošināt Pašvaldības gada publiskā pārskata ziņojuma un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu publicēšanu;
  - 9.15. ne retāk kā reizi gadā nodrošināt Pašvaldības finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu auditorfirmas vai zvērinātu revidentu uzaicināšanu;
  - 9.16. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošināt Pašvaldības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību;
  - 9.17. īstenot veselības aprūpes un veselības veicināšanas politiku Pašvaldībā;
  - 9.18. īstenot Pašvaldības intereses vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā;
  - 9.19. sekmēt nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;
  - 9.20. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
  - 9.21. koordinēt un vadīt Pašvaldības administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
  - 9.22. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai;
  - 9.23. nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;

9.24.veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku rīkojumiem.

10. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 10.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju sanāksmēs;
- 10.3. patstāvīgi lemt par Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pašvaldības administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
- 10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;
- 10.5. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 10.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajās jomās;
- 10.7. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
- 10.8. saņemt Pašvaldības administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 10.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

11. Pašvaldības administrācijas darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

### **III. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs**

12. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs:

- 12.1. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Pašvaldības administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
- 12.2. atceļ Pašvaldības administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes lēmumus;
- 12.3. pārvalda Pašvaldības administrācijas valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;
- 12.4. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu;
- 12.5. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības administrācijas amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;
- 12.6. saskaņo Pašvaldības iestāžu vadītāju apstiprinātos amatu sarakstus;
- 12.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas darbiniekus, izņemot Audita un kontroles nodaļas darbiniekus. Audita un kontroles nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes priekšsēdētājs;
- 12.8. nosaka Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus, izņemot Audita un kontroles nodaļas darbiniekus. Par viņiem lēmumu pieņem Domes priekšsēdētājs;
- 12.9. izveido un pārbauda Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes sistēmu;
- 12.10. veic Pašvaldības administrācijas un institūciju amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
- 12.11. slēdz saimnieciskus darījumus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;

- 12.12. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības administrācijas darbību;
  - 12.13. atbild par personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;
  - 12.14. atbild par darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Pašvaldības administrācijā;
  - 12.15. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
  - 12.16. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
13. Pašvaldības izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums "Par pašvaldībām", Tukuma novada domes 2021. gada 1. jūlija saistošie noteikumi Nr. 22 "Tukuma novada pašvaldības nolikums", šis nolikums un citi normatīvie akti.
  14. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

#### **IV. Pašvaldības izpilddirektora vietnieki**

15. Pašvaldības izpilddirektora vietniekus ievēlē Tukuma novada domes 2021. gada 1. jūlija saistošo noteikumu Nr. 22 "Tukuma novada pašvaldības nolikums" 39.punktā noteiktajā kārtībā.
16. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki:
  - 16.1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un kapitālsabiedrību jautājumos;
  - 16.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.
17. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un kapitālsabiedrību jautājumos:
  - 17.1. plāno, vada un koordinē Pašvaldības administrācijas nodaļu (Lietvedības un IT nodaļa, Finanšu nodaļa, Juridiskā un personāla nodaļa, Kultūras un sporta nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa, Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļa) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;
  - 17.2. pārziņā nodaļu darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina nodaļu darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
  - 17.3. sagatavo nepieciešamo dokumentu un to izmaiņu projektus par pakļautībā esošo nodaļu darbību;
  - 17.4. regulāri iepazīstas ar izmaiņām normatīvajos aktos, nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;
  - 17.5. organizē pakļautībā esošo nodaļu darbības attīstības stratēģijas izstrādi, plāno, vada, koordinē un kontrolē stratēģijas ieviešanu;
  - 17.6. koordinē priekšlikumu izstrādi par Tukuma novada pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;
  - 17.7. veic un nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei. Nepieciešamības gadījumā plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību;
  - 17.8. nodrošina Domes lēmumu realizāciju Tukuma novadā;
  - 17.9. veic un nodrošina Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli administratīvajā un finanšu jomā;
  - 17.10. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus un nodrošina to ieviešanas un izpildes kontroli;
  - 17.11. piedalās Domes un tās komiteju sēdēs;

- 17.12. amata kompetences ietvaros koordinē, organizē vai veic Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
  - 17.13. amata kompetences ietvaros piedalās un veic Pašvaldības administrācijas personāla resursu sadali, piedalās Pašvaldības administrācijas struktūras, struktūrvienību darbības mērķu, amata vietu, klasifikācijas un kvalifikācijas noteikšanā;
  - 17.14. pēc Domes deputātu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma organizē informācijas sagatavošanu Domes deputātiem;
  - 17.15. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un koordinē vai veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;
  - 17.16. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus;
  - 17.17. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, piedalās Tukuma novada pašvaldībai nozīmīgu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;
  - 17.18. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu izstrādē atbilstoši amata kompetencei;
  - 17.19. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 17.20. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Tukuma novada pašvaldības pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
  - 17.21. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
  - 17.22. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus; piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
  - 17.23. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
  - 17.24. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku viņa prombūtnes laikā;
  - 17.25. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.
18. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:
- 18.1. plāno, vada un koordinē Pašvaldības administrācijas nodaļu (Attīstības nodaļa, Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļa, Īpašumu nodaļa, Komunālā nodaļa, Tukuma novada būvvalde, Tukuma novada pašvaldības policija) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;
  - 18.2. pārzina pakļautības nodaļu darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina šo nodaļu darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
  - 18.3. regulāri iepazīstas ar izmaiņām normatīvajos aktos, nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;
  - 18.4. veic pakļautībā esošo nodaļu darbības attīstības stratēģijas izstrādi, plāno, vada, koordinē un kontrolē stratēģijas ieviešanu;
  - 18.5. izstrādā priekšlikumus par Tukuma novada pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;
  - 18.6. plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību.
  - 18.7. veic un nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei. Nepieciešamības gadījumā plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību;
  - 18.8. nodrošina Domes lēmumu realizāciju Tukuma novadā;
  - 18.9. veic un nodrošina Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli pārraudzībā esošo nozaru jomā;

- 18.10. plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma saimnieciski izdevīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;
- 18.11. atbilstoši amata kompetencei sagatavo rīkojumu, ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti pārraugāmo nozaru vai amata kompetencē esoši jautājumi;
- 18.12. plāno pārraugāmo nozaru attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus un kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 18.13. amata kompetences ietvaros veic, koordinē vai organizē Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos;
- 18.14. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;
- 18.15. koordinē pašvaldības īstenojamo projektu vadību;
- 18.16. piedalās ar pārraugāmo nozaru darbību saistītu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;
- 18.17. izstrādā priekšlikumus par Tukuma pilsētas komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem, plāno, organizē, vada un kontrolē to ieviešanu;
- 18.18. organizē un nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību Tukuma pilsētas administratīvajā teritorijā;
- 18.19. amata pienākumu izpildē koordinē sadarbību ar citām valsts, pašvaldības, sabiedriskajām un nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām;
- 18.20. piedalās gada publiskā pārskata sagatavošanā, amata kompetences ietvaros nodrošina un sekmē tā sagatavošanu;
- 18.21. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītājus par racionālas saimniekošanas paņēmieniem un pārraudzībā esošo nodaļu attīstības perspektīvām, stratēģijas ieviešanu un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 18.22. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
- 18.23. piedalās pārraugāmo nozaru funkciju izpildei nepieciešamo iepirkumu procedūru dokumentu sagatavošanā, nodrošina un veic attiecīgo līgumu izpildītāju darbības kontroli atbilstoši kompetencei;
- 18.24. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu sagatavošanā atbilstoši amata kompetencei;
- 18.25. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 18.26. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
- 18.27. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
- 18.28. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus, piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
- 18.29. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku viņa prombūtnes laikā;
- 18.30. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.

## **V. Pašvaldības administrācijas struktūra**

19. Pašvaldības administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības (shēma pielikumā):
  - 19.1. Attīstības nodaļa;

- 19.2. Audita un kontroles nodaļa;
  - 19.3. Finanšu nodaļa;
  - 19.4. Īpašumu nodaļa;
  - 19.5. Juridiskā un personāla nodaļa;
  - 19.6. Komunālā nodaļa;
  - 19.7. Kultūras un sporta nodaļa;
  - 19.8. Lietvedības un IT nodaļa;
  - 19.9. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa;
  - 19.10. Tukuma novada būvvalde;
  - 19.11. Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 19.12. Tukuma novada pašvaldības policija;
  - 19.13. Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļa.
20. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina šā nolikuma 19.1., 19.3., 19.4., 19.5., 19.6., 19.7., 19.8., 19.9., 19.10., 19.11., 19.12 un 19.13. apakšpunktā minēto Pašvaldības administrācijas struktūrvienību darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.
  21. Domes priekšsēdētājs apstiprina šā nolikuma 19.2. apakšpunktā minētās Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.
  22. Šā nolikuma 19. punktā minēto Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetenču, pienākumu un tiesību noteikšanai tiek izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums.
  23. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, kas minētas šā nolikuma 19.1., 19.3., 19.4., 19.5., 19.6., 19.7., 19.8., 19.9., 19.10., 19.11., 19.12. un 19.13. apakšpunktā, nolikumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
  24. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības, kas minēta šā nolikuma 19.2. apakšpunktā, nolikumu, apstiprina Domes priekšsēdētājs.
  25. Lēmumu par Pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

## **VI. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

26. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
27. Pašvaldības izpilddirektoram kā Pašvaldības administrācijas vadītājam ir tiesības atcelt savā pakļautībā esošo Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.
28. Katras Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
  - 28.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 28.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
29. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.

30. Pašvaldības administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
31. Domei ir tiesības atcelt Pašvaldības administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
32. Pašvaldības administrācija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības gada finanšu pārskatu un publisko pārskatu.
33. Domei ir tiesības jebkurā laikā Pašvaldības izpilddirektoram pieprasīt pārskatus par Pašvaldības administrācijas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

34. Pašvaldības administrācijas nolikums stājas spēkā no 2021. gada 1. augusta.
35. Struktūrvienību reorganizāciju veikt līdz:
  - 35.1. Attīstības nodaļai – 2021. gada 1. augustam;
  - 35.2. Audita un kontroles nodaļai – 2021. gada 1. augustam;
  - 35.3. Finanšu nodaļai – 2021. gada 1. augustam;
  - 35.4. Īpašumu nodaļai – 2021. gada 1. septembrim;
  - 35.5. Juridiskā un personāla nodaļai – 2021. gada 1. septembrim;
  - 35.6. Komunālā nodaļai – 2021. gada 1. septembrim;
  - 35.7. Kultūras un sporta nodaļai – 2021. gada 31. oktobrim;  
*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.Nr.17, 62.§)*
  - 35.8. Lietvedības un IT nodaļai – 2021. gada 1. septembrim;
  - 35.9. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļai – 2021. gada 1. septembrim;
  - 35.10. Tukuma novada būvvaldei – 2021. gada 1. augustam;
  - 35.11. Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļai – 2022. gada 1. janvārim;
  - 35.12. Tukuma novada pašvaldības policijai – 2021. gada 1. augustam;
  - 35.13. Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļai – 2021. gada 1. septembrim.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

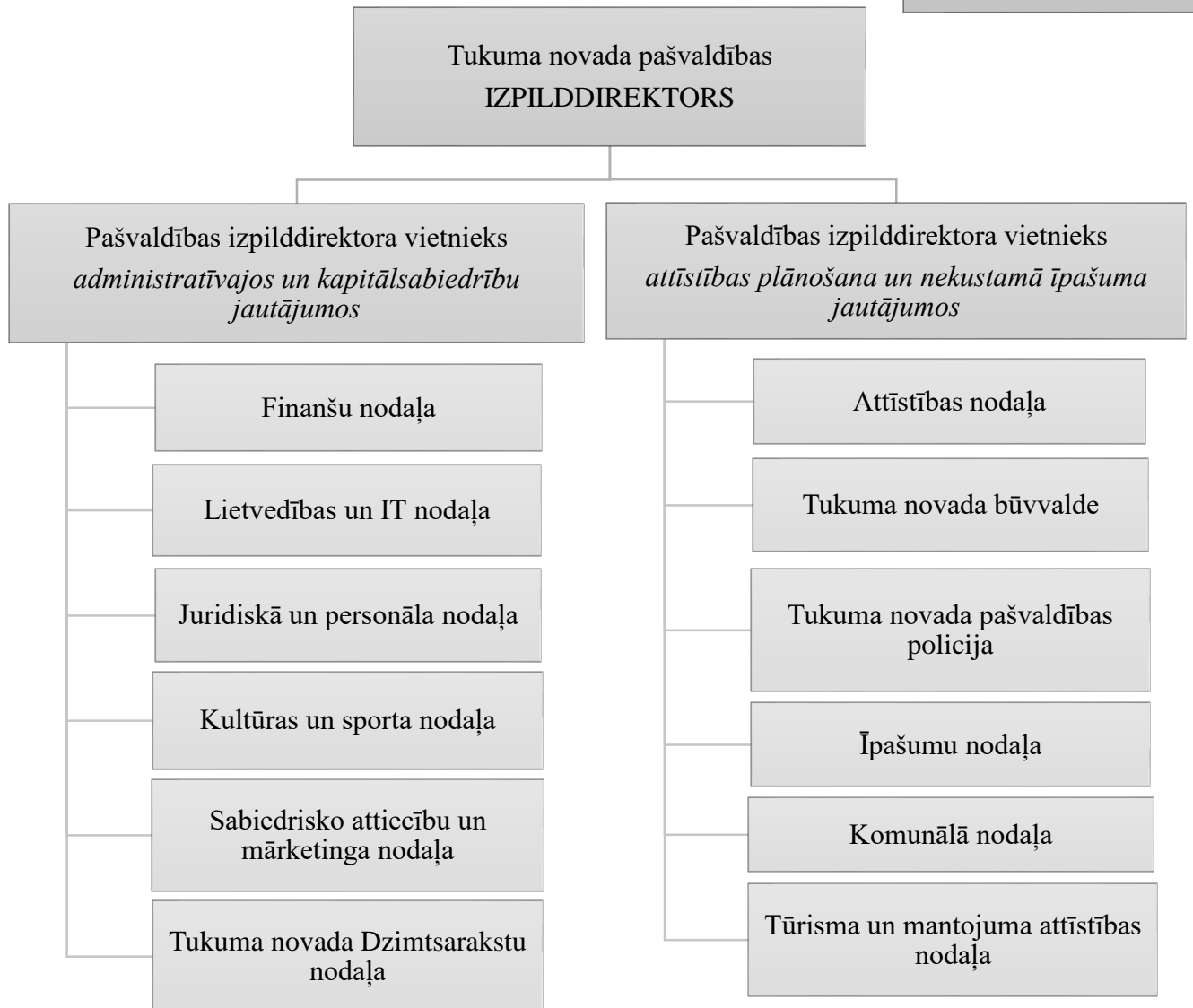
G.Važa



Pielikums  
Tukums novada domes 2021. gada 28. jūlija  
lēmumam "Tukuma novada pašvaldības iestādes  
"Pašvaldības administrācija"" nolikums (prot.Nr.14, 39.§)

Tukuma novada pašvaldības iestāde  
"Pašvaldības administrācija"

Audita un kontroles  
nodaļa (pakļautība  
Tukuma novada domes  
priekšsēdētājam)



Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

