TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876
www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Tukuma novada domes 01.07.2021.
lēmumu (prot. Nr. 12, 3.§)

Grozīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021.
saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

Precizēti ar Tukuma novada domes
24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)

Grozīti ar Tukuma novada domes 30.03.2022.
saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Tukumā

2021. gada 1. jūlijā **Nr. 22**
(prot. Nr. 12, 3.§)

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 1. punktu, 23. pantu un
24. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Nolikums) nosaka Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Tukuma novada administratīvajā teritorijā.

3. Tukuma novada teritorijā ir šāds iedalījums:
3.1. novada administratīvais centrs – Tukums;
3.2. novada pilsēta – Kandava;
3.3. novada pagasti – Degoles, Džūkstes, Engures, Irlavas, Jaunpils, Jaunsātu, Lapmežciema, Lestenes, Pūres, Sēmes, Slampes, Smārdes, Tumes, Viesatu, Zentenes;
3.4. apvienība – Kandavas un pagastu apvienība (Cēres, Kandavas, Matkules, Vānes, Zantes, Zemītes pagasts).

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

4. Pašvaldības administratīvais centrs atrodas Tukuma pilsētā ar juridisko adresi: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

II. Pašvaldības pārvaldes struktūra

5. Tukuma novada pašvaldības lēmējinstitūcija ir novada 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 sastāv no 19 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēlē saskaņā ar Pašvaldības domes vēlēšanu likumu.

7. Dome no deputātu vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.

8. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdē, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
8.1. Finanšu komiteju divpadsmit locekļu sastāvā;
8.2. Sociālo un veselības jautājumu komiteju deviņu locekļu sastāvā;
8.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju deviņu locekļu sastāvā;
8.4. Vides un komunālo jautājumu komiteju deviņu locekļu sastāvā;
8.5. Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komiteju deviņu locekļu sastāvā.

9. Lai pildītu savas funkcijas, Dome normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā veido pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības.

10. Pašvaldības centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina Tukuma novada pašvaldības iestāde "Pašvaldības administrācija" (turpmāk – Pašvaldības administrācija). Pašvaldības administrācija ir patstāvīga pašvaldības iestāde, kuras struktūru nosaka Domes apstiprināts nolikums. Pašvaldības administrācija nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus iestādes nolikumā noteiktos uzdevumus.

11. Pašvaldības administrācijā ir šādas struktūrvienības:
11.1. Lietvedības un IT nodaļa;
11.2. Attīstības nodaļa;
11.3. Finanšu nodaļa;
11.4. Īpašumu nodaļa;
11.5. Kultūras un sporta nodaļa;
11.6. Tukuma novada būvvalde;
11.7. Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļa;
11.8. Tukuma novada pašvaldības policija;
11.9. Audita un kontroles nodaļa;
11.10. Juridiskā un personāla nodaļa;
11.11. Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļa;
11.12. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa;
11.13. Komunālā nodaļa.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

12. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Tukuma novada pagastos nodrošina šādas iestādes (turpmāk – pagastu pārvaldes):
13.1. Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde;
13.2. Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde;
13.3. Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde;
13.4. Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde;
13.5. Tumes un Degoles pagastu pārvalde;
13.6. Smārdes pagasta pārvalde;
13.7. Engures pagasta pārvalde;
13.8. Lapmežciema pagasta pārvalde;
13.9. Jaunpils un Viesatu pagastu pārvalde.

14. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Tukuma novada Kandavas pilsētā, Cēres, Kandavas, Matkules, Vānes, Zantes un Zemītes pagastos nodrošina Kandavas un pagastu apvienība.

15. Pagastu pārvaldes un Kandavas un pagastu apvienības darbību koordinē Tukuma novada Pašvaldības izpilddirektors.

16. Domē ir izveidotas šādas Pašvaldības iestādes:
16.1. Pašvaldības administrācija;
16.2. Tukuma novada Izglītības pārvalde;
16.3. Tukuma novada sociālais dienests;
16.4. Bērnu un jauniešu centrs "Sapņi";
16.5. Zantes ģimenes krīzes centrs;
16.6. Tukuma novada bāriņtiesa;
16.7. Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzija;
Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021
16.8. Tukuma 2. vidusskola;
16.9. Zemgales vidusskola;
16.10. Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskola;
16.11. Jaunpils vidusskola;
16.12. Engures vidusskola;
16.13. Tukuma E. Birznieka–Upīša 1.pamatskola;
16.14. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
16.15. Tukuma 3. pamatskola;
16.16. Džūkstes pamatskola;
16.17. Irlavas pamatskola;
16.18. Pūres pamatskola;
16.19. Tumes pamatskola;
16.20. Kandavas Reģionālā pamatskola;
16.21. Zantes pamatskola;
16.22. Cēres pamatskola;
16.23. Vānes pamatskola;
16.24. Zemītes sākumskola;
Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021
16.25. Lapmežciema pamatskola;
16.26. Smārdes pamatskola:
16.27. Sēmes sākumskola;
16.28. Milzkalnes sākumskola;

16.29. Tukuma novada speciālās izglītības iestāde;
16.30. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Karlsons";
16.31. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Lotte";
16.32. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
16.33. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Pepija";
16.34. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Taurenītis";
16.35. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Vālodzīte";
16.36. Pūres pirmsskolas izglītības iestāde "Zemenīte";
16.37. Slampes pirmsskolas izglītības iestāde "Pienenīte";
16.38. Kandavas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Zīļuks";
Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021
16.39. Engures pirmsskolas izglītības iestāde "Spārīte";
16.40. Tukuma Mākslas skola;
16.41. Tukuma Mūzikas skola;
16.42. Tukuma Sporta skola;
16.43. Kandavas Mākslas un mūzikas skola;
16.44. Kandavas Bērnu un jaunatnes sporta skola;
16.45. Kandavas Deju skola;
16.46. Engures Mūzikas un mākslas skola;
16.47. Tukuma bibliotēka;
16.48. Tukuma pilsētas kultūras nams;
16.49. Tukuma muzejs;
16.50. Tukuma novada pašvaldības sociālās aprūpes centrs "Rauda";
16.51. Engures ostas pārvalde;
16.52. Tukuma novada vēlēšanu komisija;
16.53. Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde;
16.54. Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde;
16.55. Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde;
16.56. Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde;
16.57. Tumes un Degoles pagastu pārvalde;
16.58. Jaunpils un Viesatu pagastu pārvalde;
16.59. Smārdes pagasta pārvalde;
16.60. Engures pagasta pārvalde;
16.61. Lapmežciema pagasta pārvalde;
16.62. Kandavas un pagastu apvienība;
16.63. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
16.64. Kandavas Kultūras un sporta centrs;
16.65. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
16.66. *Svītrots ar precizējumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§); Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
16.67. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
16.68. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
16.69. Kandavas Pieaugušo izglītības un uzņēmējdarbības atbalsta centrs;
16.70. *Svītrots ar precizējumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§); Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
16.71. *Svītrots ar precizējumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§); Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
16.72. Tukuma pilsētas pārvalde.

17. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās jeb sabiedrībās ar ierobežotu atbildību (turpmāk – SIA):
17.1. SIA "Tukuma ūdens";
17.2. SIA "Tukuma siltums";

17.3. Pašvaldības SIA “Tukuma ledus halle”;
17.4. SIA “Tukuma slimnīca”;
17.5. SIA “Irlavas Sarkanā Krusta slimnīca”;
17.6. SIA “Komunālserviss TILDe”.
17.7. SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra””;
17.8. SIA “Kandavas komunālie pakalpojumi”;
17.9. Pašvaldības SIA “Jaunpils KS”;
17.10. SIA “Jaunpils pils”;
17.11. Pašvaldības SIA “Krants”;
17.12. Pašvaldības SIA “Šlokenbekas pils”.

18. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātās kapitālsabiedrībās:
18.1. Pūres kooperatīvā krājaizdevu sabiedrībā;
18.2. Kandavas kooperatīvā krājaizdevu sabiedrībā;
18.3. SIA “Sky port”.

19. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti nolikumos, kurus apstiprina Dome. Pašvaldības kapitālsabiedrību pienākumi un tiesības noteikti kapitālsabiedrību statūtos.

20. Tukuma novada pašvaldības struktūras shēma attēlota Nolikuma pielikumā.

21. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido šādas komisijas (turpmāk – komisijas):
21.1. Administratīvā komisija;
21.2. Administratīvo aktu strīdu komisija;
21.3. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021;*
21.4. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
21.5. Dzīvokļu komisija;
21.6. Vēsturisko ēku atjaunošanas izvērtēšanas komisija;
21.7. Iepirkumu komisija;
21.8. *Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
21.9. Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija;
21.10. Jaunatnes lietu komisija;
21.11. Komisija darbam ar sabiedriskajām organizācijām;
21.12. Kultūras komisija;
21.13. Licencēšanas komisija;
21.14. Medību koordinācijas komisija;
21.15. Sabiedrības labklājības veicināšanas komisija;
21.16. Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija;
21.17. Sporta komisija;
21.18. Tukuma novada Civilās aizsardzības komisija;
21.19. Tukuma pilsētas zemes komisija;
21.20. Koku vērtēšanas komisija;
Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021
21.21. Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija;
21.22. Zvejniecības komisija;
21.23. Apbalvojumu izvērtēšanas un piešķiršanas komisija;
21.24. Ētikas komisija;
21.25. Ārvalstu sadarbības komisija;
21.26. Mantas nomas maksas atvieglojumu komisija.

22. Lai veicinātu Tukuma novada pašvaldības teritoriālo vienību iedzīvotāju iesaisti pašvaldības teritorijas pārvaldībā, Dome izveido šādas konsultatīvās padomes (turpmāk arī – konsultatīvās padomes):
22.1. Degoles pagasta konsultatīvā padome;
22.2. Džūkstes pagasta konsultatīvā padome;
22.3. Irlavas pagasta konsultatīvā padome;
22.4. Engures pagasta konsultatīvā padome;
22.5. Lapmežciema pagasta konsultatīvā padome;
22.6. Smārdes pagasta konsultatīvā padome;
22.7. Jaunsātu pagasta konsultatīvā padome;
22.8. Lestenes pagasta konsultatīvā padome;
22.9. Pūres pagasta konsultatīvā padome;
22.10. Sēmes pagasta konsultatīvā padome;
22.11. Slampes pagasta konsultatīvā padome;
22.12. Tumes pagasta konsultatīvā padome;
22.13. Zentenes pagasta konsultatīvā padome;
22.14. Tukuma pilsētas iedzīvotāju konsultatīvā padome;
22.15. Cēres pagasta konsultatīvā padome;
22.16. Matkules pagasta konsultatīvā padome;
22.17. Vānes pagasta konsultatīvā padome;
22.18. Zantes pagasta konsultatīvā padome;
22.19. Zemītes pagasta konsultatīvā padome;
22.20. Kandavas pagasta konsultatīvā padome;
22.21. Kandavas pilsētas konsultatīvā padome;
22.22. Viesatu pagasta konsultatīvā padome;
22.23. Jaunpils pagasta konsultatīvā padome;
22.24. Uzņēmēju konsultatīvā padome.

23. Konsultatīvo padomju darbības koordinēšanai var veidot Konsultatīvās padomes apvienību. Komisiju un konsultatīvo padomju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, iekšējie, ārējie normatīvie akti. Ja komisijas vai konsultatīvās padomes darbību reglamentē Domes apstiprināts nolikums, tad nolikumā norāda:
23.1. komisijas vai konsultatīvās padomes izveidošanas kārtību;
23.2. komisijas vai konsultatīvās padomes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka pienākumus;
23.3. komisijas vai konsultatīvās padomes kompetenci;
23.4. komisijas vai konsultatīvās padomes organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
23.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas attiecīgā komisija vai konsultatīvā padome;
23.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.

24. Atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu uz noteiktu laiku. Šāda komisija vai darba grupa darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata, atbilstoši Nolikuma 23. punktam, vai tās kompetence var tikt noteikta Domes lēmumā, ar kuru tā izveidota.

25. Pašvaldība ir dalībnieks šādās iestādēs un nevalstiskās organizācijās (biedrībās, nodibinājumos, fondos):
25.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
25.2. Latvijas Pilsētu savienība;
25.3. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
25.4. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
25.5. Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība;

25.6. Reģionālo attīstības centru apvienība;
25.7. Kurzemes tūrisma asociācija;
25.8. Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija "LATTŪRINFO";
25.9. Kandavas Partnerība;
25.10. Partnerība Laukiem un Jūrai;
25.11. Engures ezera dabas parka fonds;
25.12. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija „DZINDA";
25.13. Abavas ielejas attīstības centrs;
25.14. Zantes ģimenes atbalsta centrs;
25.15. Lauku partnerība "Upe 8";
25.16. Latvijas Pašvaldību mācību centrs;
25.17. Eiropas Savienības Mazo pašvaldību harta;
25.18. Pasaules Ņūkāslas alianse;
25.19. Kurzemes plānošanas reģions;
25.20. Ķemeru Nacionālā parka konsultatīvā padome;
25.21. Latvijas Personāla vadīšanas asociācija.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021.

26. Tukuma novadam un novadā ietilpstošajām teritoriālajām vienībām ir sadraudzības pašvaldības, ar kurām ir noslēgti līgumi par sadarbību un sadraudzību:
26.1. Tukuma novadam:
26.1.1. Šenevjēra (Francija);
26.1.2. Khoni (Gruzija).
26.2. Tukuma pilsētai:
26.2.1. Andrihova (Polija);
26.2.2. Bnei-Aiša (Izraēla);
26.2.3. Izjuma (Ukraina);
26.2.4. *Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
26.2.5. *Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022;*
26.2.6. Šēsele (Vācija);
26.2.7. Tidaholma (Zviedrija).
26.3. Tukuma pilsētai un Jaunpils pagastam: Pluņģe (Lietuva).
26.4. Pūres pagastam:
26.4.1. Luhe (Vācija);
26.4.2. Babtai (Lietuva).
26.5. Jaunpils pagastam:
26.5.1. Dušeti (Gruzija);
26.5.2. Gotlande (Zviedrija);
26.5.3. Perano (Itālija);
25.5.4. Festelita, Radeni, Andrusul de Jos (Moldova);
26.5.5. Pasaules Ņūkāslu alianses dalībvalstis.
26.6. Kandavas pilsētai:
26.6.1. Geleuza, Strešenu rajons (Moldova);
26.6.2. Lejre (Dānija);
26.6.3. Saku (Igaunija);
26.6.4. Strengnēsa (Zviedrija);
26.6.5. Šilale (Lietuva);
26.6.6. Eiropas Savienības Mazo pašvaldību hartas 27 dalībvalstis.
26.7. Engures, Smārdes, Lapmežciema pagastiem:
26.7.1. Kaušeni (Moldova);
26.7.2. Kvareli (Gruzija).

27. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieki un Pašvaldības administrācijas darbinieki.

28. Par piedalīšanos komisiju un darba grupu sēdēs, kā arī par komisiju uzdoto pienākumu pildīšanu, komisiju locekļi, izņemot Pašvaldības iestāžu amatpersonas, kuru tiešajos darba pienākumos ir noteikts veikt konkrētos darba pienākumus, var saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

29. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic Audita un kontroles nodaļa.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021
Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

30. Finanšu pārskata revīziju veikšanai Dome slēdz revīzijas pakalpojumu līgumu ar zvērinātu revidentu vai zvērinātu revidentu komercsabiedrību, kuru darbu apmaksā no Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem. Par revīzijas pakalpojuma līguma noslēgšanu lēmumu pieņem Dome.

31. Dome ar lēmumu ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus.

32. Saziņai ar iedzīvotājiem Pašvaldība par Pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod Tukuma novada pašvaldības bezmaksas informatīvo izdevumu, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur Tukuma novada pašvaldības mājaslapu tīmekļa vietnē www.tukums.lv, kā arī citu Pašvaldības teritoriālo vienību tīmekļa vietnes un informatīvos materiālus. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora tikšanās ar preses un citu plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem tiek organizētas pēc nepieciešamības.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku pilnvaras

33. Domes priekšsēdētājs ir politiski un likumā noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu. Priekšsēdētājs īsteno savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām" VI. nodaļā noteikto tiesību ietvaros, kā arī:

33.1. vada Domes sēdes un Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;

33.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās un konsultatīvajās padomēs;

33.3. *Svītrots ar precizējumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23., 4.§).*
Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22./2022

33.4. vada Finanšu komitejas darbu, darbojas komitejās, komisijās, darba grupās, valdēs un padomēs, kurās viņu ievēlē Dome;

33.5. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;

33.6. dod saistošus rīkojumus Pašvaldības administrācijai, pagastu pārvaldēm un iestādēm par finanšu un grāmatvedības organizāciju;

33.7. dod saistošus rīkojumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības institūciju vadītājiem;

33.8. pārrauga Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

33.9. vada Tukuma novada Civilās aizsardzības komisiju;

33.10. īsteno pārraudzību pār Audita un kontroles nodaļu, tajā skaitā izdod tās darbiniekiem saistošus rīkojumus un lēmumus, kā arī kontrolē to izpildi;

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

33.11. pārstāv Domi vai pilnvaro personas, kas veic Domes pārstāvību un Pašvaldības interešu pārstāvniecību Ministru kabinetā un citās valsts pārvaldes institūcijās;
33.12. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;
33.13. 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;
33.14. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus;
33.15. Domes vārdā Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja vietnieku komandējumiem un atvaļinājumiem;
Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022
33.16. Domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
33.17. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
33.18. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Tukuma novada administratīvajā teritorijā;
33.19. pārrauga informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un Pašvaldības sadarbības partneriem;
33.20. ir tiesīgs ārkārtas gadījumos izdot rīkojumus par jautājumiem, kas ir Domes kompetencē, pēc tam rīkojumi apstiprināmi kārtējā Domes sēdē;
33.21. ir tiesīgs ar rīkojumu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
33.22. pārrauga sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām un citiem ārvalstu partneriem, ar rīkojumu nosakot delegāciju sastāvu;
33.23. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

34. Domes priekšsēdētājam var būt ārštata padomnieki, kuru amats var būt algots, daļēji algots vai sabiedriskā kārtā. Līgumu ar ārštata padomniekiem slēdz Domes priekšsēdētājs.

35. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki, kuri ir politiskas amatpersonas un kuru amats ir algots:
35.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos;
35.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos.

36. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos:
36.1. saskaņā ar rīkojumu pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka sociālās politikas jautājumos pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;
36.2. koordinē infrastruktūras attīstības, teritoriālās attīstības, īpašumu, komunālos, vides un uzņēmējdarbības veicināšanas jautājumus Tukuma novadā, organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi un realizāciju, kā arī investīciju piesaisti minētajās jomās;
36.3. savās darbības jomās koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
36.4. veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un Tukuma novada attīstības projektu virzību izskatīšanai ministrijās un Ministru kabinetā;
36.5. pārrauga Vides un komunālo jautājumu komiteju, kā arī Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komiteju;
36.6. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās;
36.7. dod saistošus rīkojumus, pamatojoties uz Domes lēmumiem, kādi ir pieņemti attiecībā uz Pašvaldību, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, atbilstoši savai kompetencei un pārraudzības jomām;
36.8. atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības jomās;

36.9. savas darbības jomās koordinē un pārrauga Pašvaldības administrācijas, Pašvaldības institūcijas pakalpojumu sniegšanai Tukuma pilsētā, Kandavas pilsētā un pagastu pārvaldēs, ir tiesīgs pilnībā vai daļēji pārņemt attiecīgu Pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu;
36.10. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, valsts un Pašvaldības institūciju darbiniekus, pieaicinot speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
36.11. savas darbības jomās organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
36.12. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību valsts pārvaldes institūcijās, Latvijas Pašvaldību savienībā un citās organizācijās;
36.13. pārrauga Pašvaldības funkciju nodrošināšanu, atbild par komunikāciju ar iedzīvotājiem un pārstāv šādas Pašvaldības teritoriālās vienības: Tukuma pilsēta, Zentenes pagasts, Sēmes pagasts, Džūkstes pagasts, Slampes pagasts, Engures pagasts, Lapmežciema pagasts, Smārdes pagasts.
36.14. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un Domes priekšsēdētāja rīkojumi.

37. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos:
37.1. saskaņā ar rīkojumu pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības politikas jautājumos pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;
37.2. koordinē sociālās palīdzības, izglītības, kultūras, sporta, tūrisma, nevalstisko organizāciju jautājumus, sadarbību ar ārvalstu partneriem, veselības aprūpes pieejamības un veselīga dzīvesveida popularizēšanas jautājumus, kā arī koordinē komunikācijas, mārketinga un sabiedrisko attiecību jautājumus Tukuma novadā.
37.3 organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi un realizāciju, kā arī investīciju piesaisti minētajās jomās;
37.4. savās darbības jomās koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
37.5. veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas darbības jomās;
37.6. pārrauga Sociālo un veselības jautājumu komiteju, un Izglītības, kultūras un sporta komiteju;
37.7. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās;
37.8. dod saistošus rīkojumus, pamatojoties uz Domes lēmumiem, kādi ir pieņemti attiecībā uz Pašvaldību, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, atbilstoši savai kompetencei un pārraudzības jomām;
37.9. atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības jomās;
37.10. savas darbības jomās koordinē un pārrauga Pašvaldības administrācijas, Pašvaldības institūcijas pakalpojumu sniegšanai Tukuma pilsētā, Kandavas pilsētā un pagastu pārvaldēs, ir tiesīgs pilnībā vai daļēji pārņemt attiecīgu Pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu;
37.11. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, valsts un Pašvaldības institūciju darbiniekus, pieaicinot speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
37.12. savas darbības jomās organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
37.13. savas darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību valsts pārvaldes institūcijās, Latvijas Pašvaldību savienībā un citās organizācijās;
37.14. pārrauga tūrisma attīstības jautājumus Pašvaldībā un koordinē Pašvaldības sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām;
37.15 pārrauga Pašvaldības funkciju nodrošināšanu, atbild par komunikāciju ar iedzīvotājiem un pārstāv šādas Pašvaldības teritoriālās vienības: Kandavas pilsēta, Cēres pagasts, Irlavas pagasts, Lestenes pagasts, Jaunpils pagasts, Viesatu pagasts, Jaunsātu pagasts, Pūres pagasts, Kandavas

pagasts, Matkules pagasts, Tumes pagasts, Degoles pagasts, Vānes pagasts, Zantes pagasts, Zemītes pagasts.
37.16. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un Domes priekšsēdētāja rīkojumi.

38. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs. Komandējumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Atvaļinājumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Par Domes priekšsēdētāja atvaļinājumu vai komandējumu lemj Dome.

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

39. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ievēlē Pašvaldības izpilddirektoru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, ņemot vērā Pašvaldībā noteikto balsošanas kārtību.

40. Pašvaldības izpilddirektors ir Pašvaldības administrācijas vadītājs, kurš īsteno savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām" VII. nodaļā noteikto tiesību ietvaros, kā arī pilda Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un šajā Nolikumā noteiktos uzdevumus:
40.1. vada Pašvaldības administrāciju. Īstenojot Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
40.2. normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā veic kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai ir kapitāla daļas;
40.3. ir atbildīgs par Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;
40.4. paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un saskaņo Domes dibināto pašvaldības iestāžu koplīgumus;

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

40.5. pārrauga Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
40.6. nodrošina Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
40.7. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
40.8. dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
40.9. sagatavo priekšlikumus Domei par Pašvaldības iestāžu prettiesisku un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
40.10. Domes sēdēs ziņo Domei par Pašvaldības administrācijas darbu, par kapitālsabiedrībām, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
40.11. piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;
40.12. ir tiesīgs piedalīties komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu sēdēs un iesaistīties tajās izskatāmo jautājumu apspriešanā;
40.13. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus;
40.14. iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu, kā arī rīcību ar Pašvaldības kapitāla daļām;
40.15. Domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus, paraksta līgumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
40.16. organizē Pašvaldības attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
40.17. dod atļauju pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība nepārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, norakstīšanai;
40.18. nodrošina nodoto pārvaldes uzdevumu izpildes kontroles un uzraudzības kārtību;
40.19. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldības administrāciju attiecībās ar citām institūcijām un izdod pilnvaras;

40.20. pēc kārtējām Domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam vai vietniekiem;
40.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā, Pašvaldības administrācijas nolikumā, Domes lēmumos un Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku uzdevumā.

41. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru uz nenoteiktu laiku slēdz Domes priekšsēdētājs. Lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

42. Pašvaldības izpilddirektoram var būt viens vai vairāki vietnieki, kurus ieceļ Nolikuma 39.punktā noteiktajā kārtībā. Pašvaldības izpilddirektora aizvietošanas kārtība tiek noteikta Pašvaldības administrācijas nolikumā.

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

43. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Pašvaldības administrācijas darbinieku, Pašvaldības iestāžu un citu pašvaldības amatpersonu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam.

IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

44. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība tās nolikumā noteiktajā kārtībā.

45. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu Domes pastāvīgajās komitejās (turpmāk – komiteja) nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.

46. Deputātam ir pienākums piedalīties komiteju sēdēs, kuru sastāvā viņš ievēlēts.

47. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku no savu locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

48. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
48.1. nodrošina Pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
48.2. sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu un izdarāmajiem grozījumiem gadskārtējā Pašvaldības budžetā;
48.3. sniedz atzinumu par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, kā arī gadījumos, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
48.4. 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;
48.5. sniedz atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu, un dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;
48.6. sniedz atzinumus par Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;
48.7. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
48.8. sniedz priekšlikumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un nedzīvojamo telpu nomu;

48.9. sniedz priekšlikumus par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
48.10. sniedz priekšlikumus par denacionalizāciju un dzīvojamo māju privatizāciju;
48.11. sniedz atzinumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā;
48.12. sniedz atzinumus par Pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;
48,13. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, to valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
48.14. normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktā kārtībā pārrauga Pašvaldības budžeta izpildi un sniedz atskaiti Domei;
48.15. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu piemērošanu;
48.16. apstiprina Pašvaldības finanšu pārskata projektu un Pašvaldības gada publiskā pārskata projektu;
48.17. izskata jautājumus par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību;
48.18. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

49. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:
49.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:
49.1.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
49.1.2. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem;
49.1.3. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
49.1.4. dzīvojamo telpu izmantošanu;
49.1.5. veselības aprūpi un aizsardzību;
49.1.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
49.1.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā;
49.1.8. sociālās palīdzības iestāžu, veselības aprūpes iestāžu, Bāriņtiesu darbības izvērtēšanu;
49.1.9. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem atbilstoši kompetencei un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
49.2. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem Nolikuma 49.1.apakšpunktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus sociālās un veselības jautājumu jomas attīstībai, organizē un vada Pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajā jomā;
49.3. izskata jautājumus par Tukuma novada sociālo dienestu, Bērnu un jauniešu centra "Sapņi", Tukuma novada sociālās aprūpes centra "Rauda", bāriņtiesas, Zantes ģimenes krīzes centra, Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
49.4. iepazīstas ar Pašvaldības kapitālsabiedrību darbību (ceturkšņa atskaites, gada pārskats), izskata un virza lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē par Pašvaldības līdzdalības Pašvaldību kapitālsabiedrībās izvērtēšanu;
49.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
49.6. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

50. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:
50.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:
50.1.1. izglītības, kultūras, sporta, brīvā laika nodarbību un tūrisma jautājumiem;
50.1.2. jaunatnes lietām;
50.1.3. starptautisko sadarbību;
50.1.4. sadarbību ar biedrībām, nodibinājumiem, reliģiskajām konfesijām un draudzēm;
50.2. sniedz atzinumu par lēmumprojektiem Nolikuma 50.1.apakšpunktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomu attīstībai, organizē un vada Pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;
50.3. izskata jautājumus par Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Pašvaldības izglītības, kultūras, sporta un tūrisma iestāžu, struktūrvienību un aģentūru darbību;

50.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
50.5 izstrādā ieteikumus un sniedz atzinumus jautājumos par Pašvaldības kultūras pieminekļu uzturēšanu;
50.6 izstrādā ieteikumus un sniedz atzinumus sabiedrisko attiecību, komunikācijas un mārketinga jautājumos;
50.7 izstrādā ieteikumus un sniedz atzinumus jautājumos par Pašvaldības simbolikas (ģerboņa, karoga, pilsētu un pagastu zīmolu utt.) izveidi un izmantošanu;
50.8. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

51. Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komiteja:
51.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:
51.1.1. atsevišķu Tukuma novada teritoriālo vienību pārvaldi;
51.1.2. Tukuma pilsētas, Kandavas un pagastu apvienības un pagastu pārvalžu jautājumiem, to skaitā finanšu un personāla politikas, kā arī materiāltehniskajiem jautājumiem;
51.1.3. Tukuma novada teritoriālajās vienībās sniegto pašvaldības pakalpojumu pilnveidi;
51.1.4. jaunu Pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs un Kandavas un pagastu apvienībā;
51.1.5. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību, īpašumu un teritorijas izmantošanu;
51.1.6. investīcijas projektu sagatavošanu un īstenošanu;
51.1.7. būvniecības procesu un teritorijas labiekārtošanu;
51.1.8. uzņēmējdarbības atbalsta jautājumiem;
51.1.9. Pašvaldības autoceļu tīkla uzturēšanu un attīstību;
51.1.10. Pašvaldības mežu un publisko ūdeņu apsaimniekošanu;
51.1.11. Engures ostas pārvaldes darbību;
51.2. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem Nolikuma 51.1. apakšpunktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus Pašvaldības teritorijas attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta jomās, organizē un vada politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;
51.3. izskata drošības, kārtības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus;
51.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
51.5. iepazīstas ar kapitālsabiedrību darbību (ceturkšņa atskaites, gada pārskats), izskata un virza lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē par Pašvaldības līdzdalības Pašvaldību kapitālsabiedrībās izvērtēšanu;
51.6. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

52. Vides un komunālo jautājumu komiteja:
52.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par šādiem vides, vides aizsardzības un komunālajiem jautājumiem:
52.1.1.par budžeta izmantošanu novada attīstības mērķiem;
52.1.2. par komunālo pakalpojumu organizēšanas un darbības jautājumiem;
52.1.3.par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, telpu izmantošanu;
52.1.4.par dzīvojamo māju privatizāciju;
52.1.5.par zemes lietām, teritorijas apstādījumu plānošanu, labiekārtošanu;
52.1.6. vides attīstības politiku;
52.1.7. par Ķemeru Nacionālā parka un Abavas senlejas apsaimniekošanu un dabas aizsardzību;
52.1.8. par pašvaldības īpašumu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
52.1.9. par satiksmes organizāciju;
52.2. veicina dabas un vēstures pieminekļu apzināšanu, uzskaiti un saglabāšanu;
52.3. apzina degradētās teritorijas, veic to klasifikāciju un veicina teritoriju sakārtošanu;

52.4. iepazīstas ar kapitālsabiedrību darbību (ceturkšņa atskaites, gada pārskats), izskata un virza lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē par Pašvaldības līdzdalības Pašvaldību kapitālsabiedrībās izvērtēšanu;
52.5. izskata savā kompetencē esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus pirms to iesniegšanas Finanšu komitejā.

53. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem pienākumu izpildei ir tiesības:
53.1. iepazīties ar Pašvaldības, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
53.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un skaidrojumus.

54. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju norises laika grafiku un izmaiņas tajā apstiprina Domes priekšsēdētājs. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumus nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu Nolikuma 80.punktā minēto informāciju. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja un ziņotāja tiesības.

55. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu.

56. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Pašvaldības administrācijas atbildīgajam darbiniekam, kurš nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt vienā un tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde. Komitejas priekšsēdētājs, sasauc un vada komitejas sēdes, raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi.
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

57. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, informāciju nosūtot uz deputāta oficiālo e-pasta adresi. Papildus pirms ārkārtas komitejas sēdes paziņojums tiek nosūtīts arī ar tālruņa īsziņu.

58. Komitejas darba kārtību sagatavo Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

59. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus atbilstoši Nolikumam Pašvaldības administrācijas darbinieks ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes publicē Domē lietotajā dokumentu vadības sistēmā, nosūtot Domes deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas.

60. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.

61. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu.

62. Ja Domes deputāts valstī noteiktās ārkārtējās situācijas dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

63. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
63.1. komitejas loceklis komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
63.2. Tukuma novadā vai valstī izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

64. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu.

65. Komitejas sēdes protokolu sagatavo, un komitejas locekļi to paraksta piecu darba dienu laikā. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.

66. 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.

V. Lēmumprojektu sagatavošanas kārtība

67. Lēmumprojektus var iesniegt:
67.1. Domes priekšsēdētājs;
67.2. Domes komitejas;
67.3. Domes deputāti;
67.4. ārkārtas komitejas vai Domes sēdes ierosinātājs;
67.5. pagastu pārvaldes vadītājs;
67.6. Kandavas un pagastu apvienības vadītājs;
67.7. Pēc Pašvaldības izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos lēmumprojektus iesniedz Domes priekšsēdētājs.

68. Lēmumprojektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā datordrukā, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:
68.1. dokumenta veida nosaukumam – „Lēmuma projekts”;
68.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam – “Tukumā”;
68.3. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
68.4. lēmuma projekta pamatojuma daļai, kurā norāda:
68.4.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
68.4.2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
68.4.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums;
68.5. lemjošajā daļā norāda:
68.5.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

68.5.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
68.5.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
68.5.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
68.6. lēmuma projekta paraksta zonā norāda, kas un kad šo lēmuma projektu ir gatavojis, kā arī kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
68.7. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.

69. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vīzējumu saņemšanu.

70. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri Pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.

71. Lēmumu projekti un materiāli jāiesniedz atbilstoši Nolikumam Pašvaldības administrācijas darbiniekam, kas tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu vai materiālu (iesniegumu), nosaka komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un Pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kuram tas jāizskata, jāsagatavo lēmumprojekts un/vai papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

72. Komitejas sēdē ar ziņojumu par lēmuma projektu uzstājas tā sagatavotājs. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju veikšanu lēmumprojektā ir atbildīgs lēmumprojekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.

73. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo personas tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lēmuma projekta sagatavotājs Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

74. Ja komiteja balsojusi "pret" lēmumprojektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmumprojekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.

75. Visus komiteju un Domes lēmumu projektus un komisiju galīgo lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā pašvaldībā izmantotajā dokumentu vadības sistēmā lēmuma projekta sagatavotājs nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Lēmuma projekta saskaņošanas procedūra notiek, dokumentu secīgi nododot saskaņošanai:
75.1. struktūrvienības vadītājam;
75.2. Juridiskās un personāla nodaļas vadītājam (turpmāk – jurists);
75.3. Finanšu nodaļas vadītājam (ja jautājums skar finanšu līdzekļus);
75.4. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam atbilstoši tā kompetencei un Pašvaldības izpilddirektoram (pēc nepieciešamības);
75.5. ziņotājam/gatavotājam (lai būtu iespējams redzēt, kas saskaņošanas procesā norādīts par nepieciešamību precizēt vai labot).

76. Jurists veic lēmuma projekta saskaņošanu, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem. Jurists rakstisku atsauksmi noformē gadījumā, ja lēmuma projekts neatbilst normatīvo aktu prasībām vai ir konstatēti citi būtiski trūkumi tiesiska lēmuma pieņemšanai (pārkāptas normatīvajos aktos noteiktās procedūras, nav ievērotas juridiskās tehnikas prasības u.tml.). Ja lēmuma projekts atzīts par atbilstošu normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas prasībām, tad jurists to saskaņo bez rakstveida atsauksmes noformēšanas. Ja, pārbaudot lēmuma projektu, ir konstatēts, ka tas ir prettiesisks, par ko jurists noformējis rakstisku atsauksmi, bet lēmums ir pieņemts, neievērojot jurista norādītos iebildumus, jurists nav atbildīgs par pieņemtā lēmuma prettiesiskumu un sekām, ko šāda lēmuma pieņemšana rada.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

77. 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.

78. Ja lēmuma projekts nav saskaņots Nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai Domes priekšsēdētājs var neiekļaut to sēdes darba kārtībā.

79. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, vai pasākums saistīts ar ārkārtas gadījuma iestāšanos, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, taču pasākuma īstenotājam steidzami Domes atļauja jāsaņem.

VI. Domes darba reglaments

80. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā Domes sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.

81. Domes sēdes notiek valsts valodā.

82. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

83. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī katra mēneša ceturtās/pēdējās nedēļas trešdienā plkst. 9.00 Tukuma novada Domes ēkā Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā un vietā.

84. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputāti par sēdes laiku un vietu tiek informēti telefoniski vai e-pastā, vai, vienojoties ar deputātu, jebkurā citā viņam pieņemamā veidā. Par Domes ārkārtas sēdi Pašvaldības administrācija paziņo, papildus nosūtot deputātiem īsziņu telefonā.

85. Ja Domes deputāts valstī noteiktās ārkārtējās situācijas dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

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

86.1. Domes deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā;
86.2. Tukuma novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

87. 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, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos.

88. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Pašvaldības administrācijas darbinieks ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes publicē Domē lietotajā dokumentu vadības sistēmā, nosūtot Domes deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu un vārdisku balsošanu. Piekļuvi Domē lietotajai dokumentu vadības sistēmai nodrošina deputātam izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole", ko aizliegts nodot citām personām.

89. Kārtējās Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iekļaut darba kārtībā steidzamus jautājumus, arī tad, ja jautājumi iepriekš nav izskatīti komitejā.

90. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā Domes ēkā vai pie tās un publicējams pašvaldības tīmekļa vietnēs. Domes sēžu lēmumu projekti, izņemot ārkārtas Domes sēdē iekļautie, publicējami Pašvaldības mājaslapā www.tukums.lv trīs dienas pirms Domes sēdes norises.

91. Lai nodrošinātu atklātības principu un sabiedrības nepastarpinātu informēšanu, Domes sēdes norisi fiksē audio formātā, kā arī nodrošina sēdes atklātās daļas video tiešraides translāciju. Domes sēžu audio formāta un videoieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstama katra konkrētā persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audio formātu un videoierakstu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.

92. Pašvaldības administrācijas atbildīgā persona audioierakstu un videoierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

93. Pašvaldības administrācijas atbildīgā persona audioierakstu un videoierakstu par Domes sēdes atklāto daļu ievieto Pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv triju darba dienu laikā pēc Domes sēdes.

94. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un par noslēgtajiem līgumiem, izņemot informāciju, kurai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās

daļas audioierakstu un/vai videoierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona viena mēneša laikā pēc Domes sēdes protokola publicēšanas Pašvaldības mājaslapā Pašvaldības administrācijai iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Minētais termiņš neattiecas uz pirmstiesas izmeklēšanas iestādi, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestādi, Konkurences padomi, prokuratūru un tiesu. Pēc Pašvaldības administrācijas apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma audioierakstu var noklausīties vai videoierakstu var noskatīties Pašvaldības administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma videoieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

95. Personas, kas piedalās Domes sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē Domes sēdes atklātajā daļā var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras video un audio ierakstus Domes sēdes atklātajā daļā veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".

96. Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks, kurš protokolē Domes sēdes, reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Par Domes sēdē klātesošiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri ir ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.

97. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Kandavas un pagastu apvienības vadītājam, Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un vadītāja norīkotam pārstāvim, juristam, kurš saskaņojis vai sniedzis rakstisku atsauksmi par lēmuma projektu, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda lēmumprojekta sagatavošanu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē. Citi Pašvaldības darbinieki, tostarp pagastu pārvalžu vadītāji, un iestāžu vadītāji jautājuma izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

98. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie Pašvaldības administrācijas darbinieka, kurš protokolē Domes sēdi.

99. Domes priekšsēdētājs:
99.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
99.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
99.3. dod vārdu ziņotājam;
99.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
99.5. atklāj, vada un slēdz debates;
99.6. ierosina balsojumu par jautājumu;
99.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
99.8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu vienam no Domes priekšsēdētāja vietniekiem par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi.

100. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
100.1. ziņojums;
100.2. deputātu jautājumi;
100.3. debates;
100.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
100.5. priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;
100.6. balsošana;
100.7. balsošanas rezultāta paziņošana.

101. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un Pašvaldības izpilddirektors Domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. Pašvaldības izpilddirektors atskaitās arī par Pašvaldības izpilddirektora vietnieku darbu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

102. Par komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem Domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, kurš informē Domi par lēmumprojekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt Pašvaldības speciālistus sniegt papildus vai precizējošu informāciju.

103. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates. Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja Dome var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.

104. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

105. Uzstājoties debatēs, katram deputātam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā trīs reizes.

106. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.

107. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

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

109. Debatēs jāievēro šādi pamatprincipi:
109.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
109.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras viedokli vai nostāju kritizē vai pret kuras viedokli iebilst;
109.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.

110. Par debašu beigām paziņo Domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

111. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma un deputātu jautājumiem balso par lēmuma projektu.

112. Visi priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam, un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz tam, kad ir pabeigtas debates par konkrēto jautājumu. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

113. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par to, ka tiek izskatīti mutiski priekšlikumi labojumiem un grozījumiem Domes lēmuma projektā, un ka par tiem tiek balsots.

114. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmumprojektu, priekšsēdētāju. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmumprojekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumprojekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmumprojekta variantiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts.

115. 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 šīs personas no Domes sēdes norises telpas.

116. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

117. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

118. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami vienīgi gadījumos, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Balsojot par procedūras jautājumiem, lēmums tiek pieņemts ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

119. Domes sēdēs lēmumus pieņem, balsojot atklāti un vārdiski. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

120. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.

121. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klāt esošiem Domes deputātiem vai pašvaldības darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

122. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

123. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

124. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien Domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks.

Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma un likuma „Par pašvaldībām" nosacījumiem.

125. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, var skatīt atklātas Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto Domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Personas, kuras piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu. Šādi nosacījumi piemērojami arī attiecībā uz komiteju sēdēm, ja tajās tiek izskatīti jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama.

VII. Kārtība, kādā deputāti un privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem

126. Domes sēžu protokoli un Domes sēdēs pieņemtie lēmumi (izņemot, ja tie satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem) ir brīvi pieejami Pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv un Pašvaldības administrācijā. Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas ievieto protokolu un pilnus lēmumu tekstus Pašvaldības oficiālajā mājaslapā www.tukums.lv, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.

127. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no Domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā Domes sēdē līdz sēdes darba kārtības apstiprināšanai ir tiesības rakstiski pieprasīt ieraksta precizēšanu. Pretenziju par Domes sēdes protokolu izskata Domes sēdē, un Dome balso par iesniegto prasību ieraksta precizēšanai vai noraidīšanu. Ja līdz kārtējai Domes sēdei pretenzijas netiek iesniegtas, tad deputāts nevar prasīt veikt protokola labojumus.

128. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Pašvaldības administrācijas atbildīgajā struktūrvienībā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti tuvākajā kārtējā Domes sēdē, un tiek pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

129. Deputātam, realizējot savas pilnvaras, ir tiesības iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem, un Domes rīcībā esošajiem dokumentiem. Šajā gadījumā deputāts rakstiski vai mutiski informē Pašvaldības izpilddirektoru par nepieciešamību iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem dokumentiem, norādot, kādi tieši dokumenti un cik ilgā laikā ir nepieciešami. Pašvaldības izpilddirektors pēc iespējas īsākā laikā, taču ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā, informē deputātu par vietu un laiku, kad deputāts var iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem. Pieprasītie dokumenti deputātam tiek izsniegti un saņemti no deputāta pret parakstu. Iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem deputāts var Pašvaldības administrācijas darba laikā. Deputāts, iepazīstoties ar pieprasītajiem dokumentiem, drīkst tos pavairot. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot rakstisku apliecinājumu, ka informācija netiks izpausta un tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.

130. Domes deputātam ir tiesības pieprasīt no Pašvaldības izpilddirektora, iestāžu vadītājiem un Pašvaldības administrācijas darbiniekiem rakstiskus pārskatus par veikto darbu ne biežāk kā reizi mēnesī.

131. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju, audioierakstu vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta funkciju veikšanai, atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma, Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rokās.

132. Pašvaldības saistošie noteikumi stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā. Pieņemtos saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē Pašvaldības informatīvajā izdevumā, izvieto redzamā vietā pašvaldības Domes ēkā, pagastu pārvalžu ēkās, un publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv.

133. 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 Pašvaldības informatīvajā izdevumā.

134. Fiziskās un juridiskās personas, par kurām ir pieņemts lēmums, kā arī Pašvaldības administrācijas amatpersonas/darbinieki, kurām ir uzdota tā izpilde vai kontrole, lēmumu var saņemt izraksta veidā no Domes sēdes protokola bez maksas.

135. Trešās personas uz tām neattiecināmos Pašvaldības izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātas kopijas var saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu un samaksājot pašvaldības nodevu.

136. Domes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, noraksts, izraksts, dublikāts) izsniedz ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, pamatojoties uz personas rakstisku pieprasījumu.

137. Ja Pašvaldībā saņemts personas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

138. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Līgumu noslēgšanas procedūra

139. Ja līgumslēdzēja puse ir Dome, tad līguma projekts iesniedzams saskaņošanai Pašvaldības administrācijas juristam. Līguma projekta virzītājs, pirms līguma projekta saskaņošanas, nodrošina saskaņošanu ar Pašvaldības administrācijas vadību vai struktūrvienību vadītājiem, kā arī Pašvaldības iestāžu vai kapitālsabiedrību vadītājiem, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi. Ja līgumu paraksta elektroniski, tad to saskaņo Dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

140. Iestāžu vadītāji pirms līgumu parakstīšanas, iesniedz līgumprojektus saskaņošanai Pašvaldības administrācijas juristam, ja iestādes darbinieku sastāvā nav jurists. Parakstīt līgumus drīkst tikai pēc Finanšu nodaļas vadītāja un jurista saskaņojuma saņemšanas.

Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

141. Domes priekšsēdētājs Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta līgumus par jebkuriem saimnieciskās darbības un juridiskiem darījumiem, ja Nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.

Precizēts ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§)
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

142. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki vai Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, kas tiek slēgti, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu, un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkumu komisijas lēmums, ja šajā Nolikumā nav noteikta cita kārtība.

143. Pašvaldības izpilddirektors Pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt uzņēmuma, iepirkuma un citus saimnieciskos līgumus Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

144. Līgumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai iegūšanu īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs.

145. Līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

146. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem slēdz un glabā attiecīgais Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs un apsaimniekotājs.

147. Darba līgumus ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

148. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu Pašvaldības vajadzībām.

149. Publisko tiesību jomā Pašvaldība slēdz līgumus ar citām personām. Administratīvie un deleģēšanas līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz Domes lēmumu. Deleģēšanas līgumus paraksta Domes priekšsēdētājs. Administratīvo līgumu Domes vārdā slēdz Pašvaldības izpilddirektors, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.

150. Par starptautisku sadarbības līgumu parakstīšanu lemj Dome un šādus līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.

151. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums, un par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu.

152. Dome ar lēmumu, līgumu vai nolikumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

153. Pašvaldības iestāžu līgumu noslēgšanas kārtība noteikta iestādes nolikumā, Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos un Nolikuma 140.punktā.

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

154. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki pieņem iedzīvotājus vienu reizi nedēļā pirmdienās no plkst. 14:00 līdz plkst. 18:00 Domes telpās Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā. Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem vienu reizi nedēļā piektdienās no plkst. 10:00 līdz plkst. 15:00 Kandavas pilsētas un pagastu apvienības telpās, Dārza ielā 6, Kandavā.

155. Pašvaldības izpilddirektors pieņem iedzīvotājus divas reizes nedēļā Domes telpās Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, šādos pieņemšanas laikos:
155.1. pirmdienās no plkst. 14:00 līdz plkst.18:00.
155.2. ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00.

156. Iedzīvotāju pierakstīšanos uz 154. un 155. punktā minētajiem pieņemšanas laikiem veic Pašvaldības administrācijas klientu apkalpošanas centra atbildīgais darbinieks.

157. Deputāti var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku Domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās, saskaņojot telpu nodrošinājumu ar institūcijas, kas atbild par telpu uzturēšanu, vadītāju. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai Pašvaldības izpilddirektoru, deputāts jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt Pašvaldības administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbiniekus.

158. Pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laika sarakstu, kas ir jāizvieto pie informācijas stenda pašvaldības telpās, pagastu pārvaldēs un jāpublicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv.

159. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Pašvaldības administrācijas klientu apkalpošanas centrs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk Pašvaldības administrācijas darbiniekiem vai Pašvaldības institūcijām bez to reģistrācijas.

160. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata un atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki vai Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.

161. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās un citās Pašvaldības institūcijās, nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināti iekšējie normatīvie akti un dokumentu vadības sistēmas procedūras.

162. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kas noformēts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības darbinieks vai amatpersona iesniedz to reģistrēšanai Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā. Pēc iesnieguma reģistrēšanas Domes priekšsēdētājs vai institūcijas vadītājs pieņem lēmumu par iesnieguma tālāku virzību. Ja Pašvaldībai ir pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības darbinieks, kurš izskata iesniegumu, iesniedz ziņojumu savam tiešajam vadītājam, kas pieņem lēmumu par jautājuma turpmāko virzību.

163. Izskatot iesniegumu, informācijas iegūšana ir attiecīgās Pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

164. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju Pašvaldības administrācijā par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

165. Pēc Iedzīvotāju Konsultatīvās padomju apvienības vai Konsultatīvo padomju ierosinājuma, bet ne retāk kā vienu reizi gadā Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un Pašvaldības administrācijas darbinieki rīko un piedalās iedzīvotāju sapulcēs Tukuma un Kandavas pilsētās un Tukuma novada pagastu pārvaldēs.

X. Publiskās apspriešanas kārtība

166. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas ir noteikti šajā Nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā, organizē publisku apspriešanu šādos gadījumos:
166.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
166.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
166.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

167. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā Nolikumā, izņemot jautājumus, kas:
167.1. ir saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
167.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;
167.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu vai deleģēšanu;
167.4. ir saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
167.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

168. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
168.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
168.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas (saskaņā ar Nolikuma 169. punktu);
168.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
168.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

169. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vēršas Domē.

170. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, jānorāda:
170.1. tās datums un termiņi;
170.2. paredzamā jautājuma iespējamais formulējums;
170.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodika;
170.4. publiskās apspriešanas lapas forma;
170.5. minimālais iedzīvotāju skaits, kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

171. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā un/vai vietējā laikrakstā un pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

172. Šajā Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kuru organizē normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XI. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

173. Pašvaldības iestāžu vadītāji var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem.

174. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos Pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.

175. Pašvaldības izdotos administratīvos aktus apstrīd Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

176. Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas sastāvu un kompetenci nosaka Domes apstiprināts komisijas nolikums, kurā noteikta lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija.

177. Tukuma novada būvvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību apstrīd Domē. Apstrīdēšanas iesniegumu izskata Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komiteja un galīgo lēmumu pieņem Domes sēdē.

178. Domes izdotos administratīvos aktus, Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus, to institūciju un komisiju izdotos administratīvos aktus, kurus neizskata Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija, kā arī Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

179. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, tai skaitā arī nemantisko kaitējumu, tad lēmumu par to pieņem Dome.

XII. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

180. Rīcība ar pašvaldības mantu šā Nolikuma izpratnē ir novada Pašvaldības administrācijas amatpersonas/darbinieka lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildi.

181. Kārtība, kādā Pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar nekustamo īpašumu, ir noteikta normatīvajos aktos.

182. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.

183. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā Pašvaldības izpilddirektors norāda konkrēto amatpersonu/darbinieku, kurai manta ir nodota, izmantošanas mērķi un termiņu, kā arī nepieciešamības gadījumā citus nosacījumus.

184. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sagatavo aktu divos eksemplāros, kuru paraksta Pašvaldības izpilddirektors un attiecīgā amatpersona/ darbinieks, kurš ir pieņēmis mantu lietošanā.

185. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām, amatpersonai/darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nodoto mantu atdot darba devējam iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.

186. Amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret Pašvaldības mantu.

XIII. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

187. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.

188. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

189. Komisijas sastādītais akts iesniedzams Pašvaldības izpilddirektoram.

190. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.

191. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.

192. Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.

193. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē priekšsēdētāja vietnieki vai Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

XIV. Noslēguma jautājumi

194. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
194.1. Tukuma novada Domes 2020. gada 6. marta saistošie noteikumi Nr. 5 „Tukuma novada pašvaldības nolikums" (prot. Nr. 4, 1.§);
194.2. Engures novada domes 2009. gada 9. jūlija saistošie noteikumi Nr. 1 "Engures novada pašvaldības nolikums" (prot. Nr. 3, 1.§);
194.3. Jaunpils novada domes 2009. gada 5. augusta saistošie noteikumi Nr. 1 "Jaunpils novada pašvaldības nolikums" (prot. Nr. 4, 1.§);
194.4. Kandavas novada domes 2009. gada 30. jūlija saistošie noteikumi Nr. 5 "Kandavas novada domes nolikums" (prot. Nr. 11, 3.§).

195. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.28/2021.*

196. Nolikuma 25.21. apakšpunkts stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
Grozīts ar Tukuma novada domes 29.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2021

197. Nolikuma 16.72. apakšpunkts stājas spēkā 2023. gada 1. janvārī.
Pievienots ar precizējumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 24.11.2021. lēmumu (prot.Nr.23, 4.§).
Grozīts ar Tukuma novada domes 30.03.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2022

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa