



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,
tālrunis 63122707, fākss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876
www.tukums.lv e-pasts : dome@tukums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Tukuma novada Domes 06.03.2020.
lēmumu (prot. Nr.4, 1.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar Tukuma novada Domes lēmumu:
- 25.03.2020. (prot. Nr.6, 37.§),
- 30.06.2020. (prot. Nr.15, 5.§),
- 30.09.2020. (prot.Nr.22, 9.§),
- 25.11.2020. (prot.Nr.25, 9.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Tukumā

2020.gada 6.martā

Nr.5
(prot. Nr.4, 1.§)

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Nolikums) nosaka Tukuma novada pašvaldības (turpmāk arī – 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 teritorijai ir šādas teritoriālas vienības:

- 3.1. Tukuma pilsēta – novada administratīvais centrs;
- 3.2. Degoles pagasts;
- 3.3. Džūkstes pagasts;
- 3.4. Irlavas pagasts;
- 3.5. Jaunsātu pagasts;
- 3.6. Lestenes pagasts;
- 3.7. Pūres pagasts;
- 3.8. Sēmes pagasts;
- 3.9. Slampes pagasts;
- 3.10. Tumes pagasts;
- 3.11. Zentenes pagasts.

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 lēmējinstītūcija 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 17 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēlē saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada 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 pastāvīgās komitejas un ievēlē pastāvīgo komiteju locekļus:

8.1. Finanšu komiteju deviņu locekļu sastāvā;

8.2. Sociālo un veselības jautājumu komiteju septiņu locekļu sastāvā;

8.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju septiņu locekļu sastāvā;

8.4. Teritoriālās attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteju septiņu locekļu sastāvā.

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

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

11. *Pamatojoties uz Tukuma novada Domes 2020.gada 27.maija lēmumu “Par Tukuma novada pašvaldības iestādes “Tukuma novada Domes” nolikuma apstiprināšanu” (prot.Nr.11, 44.§.) no 2020.gada 1.septembra zaudējis spēku.*

12. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno 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.

14. Pagastu pārvaldes koordinē Tukuma novada teritoriālajās vienībās esošo Pašvaldības iestāžu vai to struktūrvienību sadarbību.

15. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes:

15.1. Pašvaldības administrācija;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.06.2020. lēmumu (prot.Nr.15, 5.§)

15.2. Tukuma novada Izglītības pārvalde;

15.3. Tukuma Raiņa ģimnāzija;

15.4. Tukuma 2.vidusskola;

15.5. Zemgales vidusskola;

15.6. Tukuma E. Birznieka-Upīša 1.pamatskola;

15.7. Tukuma 2.pamatskola;

15.8. Tukuma 3.pamatskola;

15.9. Džūkstes pamatskola;

15.10. Irlavas pamatskola;

15.11. Pūres pamatskola;

15.12. Tumes pamatskola;

15.13. Sēmes sākumskola;

15.14. Tukuma novada speciālās izglītības iestāde;

15.15. Tukuma Mākslas skola;

15.16. Tukuma Mūzikas skola;

15.17. Tukuma Sporta skola;

15.18. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Karlsons”;

15.19. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Lotte”;

15.20. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;

15.21. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Pepija”;

15.22. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis”;

15.23. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte”;

15.24. Pūres pirmsskolas izglītības iestāde „Zemenīte”;

15.25. Slampes pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;

15.26. Tukuma bibliotēka;

15.27. Tukuma pilsētas Kultūras nams;

15.28. Tukuma muzejs;

15.29. Tukuma novada bāriņtiesa;

15.30. Bērnu un jauniešu centrs “Sapņi”;

15.31. Tukuma novada vēlēšanu komisija;

15.32. Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde;

15.33. Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde;

15.34. Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde;

15.35. Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde;

15.36. Tumes un Degoles pagastu pārvalde;

15.37. Tukuma novada sociālais dienests.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.06.2020. lēmumu (prot.Nr.15, 5.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

16. Svītrots ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§).

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. PSIA „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””.

18. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādā privātā kapitālsabiedrībā:

- 18.1. Pūres kooperatīvā krājaizdevu sabiedrībā.

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

20. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no Domes deputātiem, Pašvaldības iestāžu un aģentūras darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas komisijas (turpmāk – komisijas):

- 20.1. Administratīvā komisija;
- 20.2. Administratīvo aktu strīdu komisija;
- 20.3. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§);*
- 20.4. Bērnu tiesību aizsardzības komisija;
- 20.5. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
- 20.6. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§);*
- 20.7. Dzīvokļu komisija;
- 20.8. Fasāžu atjaunošanas izvērtēšanas komisija;
- 20.9. Iepirkumu komisija;
- 20.10. Izglītības komisija;
- 20.11. Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija;
- 20.12. Jaunatnes lietu komisija;
- 20.13. Komisija darbam ar sabiedriskajām organizācijām;
- 20.14. Kultūras komisija;
- 20.15. Licencēšanas komisija;
- 20.16. Medību koordinācijas komisija;
- 20.17. Sabiedrības labklājības veicināšanas komisija;
- 20.18. Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija;
- 20.19. Sporta komisija;
- 20.20. Tukuma novada sadarbības teritorijas Civilās aizsardzības komisija;
- 20.21. Tukuma pilsētas Zemes komisija;
- 20.22. Uzņēmēju konsultatīvā padome;
- 20.23. Vides komisija;
- 20.24. Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija.

21. Lai veicinātu Tukuma novada pašvaldības teritoriālo vienību iedzīvotāju iesaisti pašvaldības teritorijas pārvaldībā, Dome izveido šādas konsultatīvās padomes (turpmāk arī – konsultatīvās padomes):

- 21.1. Degoles pagasta konsultatīvā padome;
- 21.2. Džūkstes pagasta konsultatīvā padome;
- 21.3. Irlavas pagasta konsultatīvā padome;
- 21.4. Jaunsātu pagasta konsultatīvā padome;
- 21.5. Lestenes pagasta konsultatīvā padome;
- 21.6. Pūres pagasta konsultatīvā padome;
- 21.7. Sēmes pagasta konsultatīvā padome;

- 21.8. Slampes pagasta konsultatīvā padome;
- 21.9. Tumes pagasta konsultatīvā padome;
- 21.10. Zentenes pagasta konsultatīvā padome;
- 21.11. Tukuma pilsētas iedzīvotāju konsultatīvā padome.

22. Komisiju vai konsultatīvo padomju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi vai normatīvie tiesību akti. Ja komisiju vai konsultatīvo padomju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, nolikumā norāda:

- 22.1. komisijas vai konsultatīvās padomes izveidošanas kārtību;
- 22.2. komisijas vai konsultatīvās padomes priekšsēdētāja pienākumus;
- 22.3. komisijas vai konsultatīvās padomes kompetenci;
- 22.4. komisijas vai konsultatīvās padomes organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 22.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas attiecīgā komisija vai konsultatīvā padome;
- 22.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.

23. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu uz noteiktu laiku atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai.

24. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 24.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 24.2. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
- 24.3. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 24.4. Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība;
- 24.5. Reģionālo attīstības centru apvienība;
- 24.6. Kurzemes tūrisma asociācija;
- 24.7. Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija "LATTŪRINFO";
- 24.8. Kandavas Partnerība;
- 24.9. Partnerība Laukiem un Jūrai;
- 24.10. Engures ezera dabas parka fonds;
- 24.11. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija „DZINDA“.

25. Starpnovadu sadarbības jautājumu risināšanai pēc vajadzības tiek organizētas Tukuma, Engures, Jaunpils un Kandavas novadu pašvaldību vadītāju sanāksmes.

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-Aish (Izraēla);
 - 26.2.3. Izjuma (Ukraina);
 - 26.2.4. Koreliči (Baltkrievija);
 - 26.2.5. Krasnogorska (Krievija);
 - 26.2.6. Pluņģe (Lietuva);
 - 26.2.7. Šēsele (Vācija);
 - 26.2.8. Tidaholma (Zviedrija),
- 26.3. Pūres pagastam :

- 26.3.1. Luhe (Vācija);
- 26.3.2. Babtai (Lietuva).

27. Svītrots ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§).

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

29. Par piedalīšanos komisiju un darba grupu sēdēs, kā arī par komisiju uzdoto pienākumu pildīšanu, komisiju locekļi, izņemot Pašvaldības iestāžu un aģentūras amatpersonas, var saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

30. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic iekšējais auditors, ar kuru darba līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs.

31. 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

32. Dome ar lēmumu ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības iestāžu un aģentūras vadītāju.

33. Saziņai ar iedzīvotājiem Pašvaldība par Pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod Tukuma novada pašvaldības bezmaksas informatīvo izdevumu „Tukuma Laiks”, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur Tukuma novada pašvaldības mājaslapu internetā www.tukums.lv. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektora tikšanās ar preses un citu masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem tiek organizētas pēc nepieciešamības, ievērojot valstī noteiktos pulcēšanās ierobežojumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektora pilnvaras

34. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlēšanu zīmēm, ievēlē no Domes deputātu vidus.

35. 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:

- 35.1. vada Domes sēdes un Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
- 35.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās un konsultatīvajās padomēs;
- 35.3. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus Domes deputātiem;
- 35.4. vada Finanšu komitejas darbu, darbojās komitejās, komisijās, darba grupās, valdēs un padomēs, kurās viņu ievēlē Dome;
- 35.5. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
- 35.6. dod saistošus rīkojumus Pašvaldības administrācijai, pagastu pārvaldēm, aģentūrai un iestādēm par finanšu un grāmatvedības organizāciju;
- 35.7. dod saistošus rīkojumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības institūciju vadītājiem;
- 35.8. kontrolē Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
- 35.9. Svītrots ar Tukuma novada Domes 30.06.2020. lēmumu (prot.Nr.15, 5.§).

- 35.10. īsteno pakļautību pār iekšējo auditoru, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus un lēmumus, kā arī kontrolē to izpildi;
- 35.11. pārstāv Domes vai pilnvaro personas, kas veic Domes pārstāvību un Pašvaldības interešu pārstāvniecību Ministru kabinetā un citās valsts pārvaldes institūcijās;
- 35.12. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;
- 35.13. 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;
- 35.14. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus;
- 35.15. Domes vārdā izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja vietnieku komandējumiem un atvaļinājumiem;
- 35.16. Domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
- 35.17. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
- 35.18. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Tukuma novada administratīvajā teritorijā;
- 35.19. pārrauga informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un Pašvaldības sadarbības partneriem;
- 35.20. ir tiesīgs ārkārtas gadījumos izdot rīkojumus par jautājumiem, kas ir Domes kompetencē, kas pēc tam apstiprināmi kārtējā Domes sēdē;
- 35.21. ir tiesīgs ar rīkojumu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no budžeta rezerves fonda, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
- 35.22. vada sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām un citiem ārvalstu partneriem;
- 35.23. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
36. Domes priekšsēdētājs sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu var izveidot biroju uz savu pilnvaru laiku. Darba līgumus ar biroja darbiniekiem uz savu pilnvaru laiku slēdz Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja biroja darbinieki ir tieši pakļauti Domes priekšsēdētājam.

37. Domes priekšsēdētājam ir 2 (divi) vietnieki:

37.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos;

37.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos.

38. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos:

38.1. 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;

38.2. 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;

38.3. savās darbības jomās koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;

38.4. veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un Tukuma novada attīstības projektu virzību izskatīšanai ministrijās un Ministru kabinetā;

38.5. pārrauga Teritoriālās attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteju;

38.6. pārrauga Tukuma novada būvvaldes darbību;

38.7. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās;

38.8. dod saistošus rīkojumus, pamatojoties uz Domes lēmumiem, kādi ir pieņemti attiecībā uz Pašvaldību, Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrībām, atbilstoši savai kompetencei un pārraudzības jomām;

38.9. atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības jomās;

- 38.10. savas darbības jomās koordinē un pārrauga Pašvaldības administrācijas, Pašvaldības institūcijas pakalpojumu sniegšanai Tukuma pilsētā un pagastu pārvaldēs, ir tiesīgs pilnībā vai daļēji pārņemt attiecīgu Pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu;
- 38.11. 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;
- 38.12. savas darbības jomās organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 38.13. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību valsts pārvaldes institūcijās, Latvijas Pašvaldību savienībā un citās organizācijās;
- 38.14. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un Domes priekšsēdētāja rīkojumi.

39. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos:

- 39.1. 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;
- 39.2. koordinē sociālās palīdzības, izglītības, kultūras, sporta, veselības aprūpes pieejamības un veselīga dzīvesveida popularizēšanas jautājumus Tukuma novadā, organizē un vada pašvaldības politikas izstrādi un realizāciju, kā arī investīciju piesaisti minētajās jomās;
- 39.3. savās darbības jomās koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
- 39.4. veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas darbības jomās;
- 39.5. pārrauga Sociālo un veselības jautājumu komiteju un Izglītības, kultūras un sporta komiteju;
- 39.6. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās;
- 39.7. dod saistošus rīkojumus, pamatojoties uz Domes lēmumiem, kādi ir pieņemti attiecībā uz Pašvaldību, Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrībām, atbilstoši savai kompetencei un pārraudzības jomām;
- 39.8. atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības jomās;
- 39.9. savas darbības jomās koordinē un pārrauga Pašvaldības administrācijas, Pašvaldības institūcijas pakalpojumu sniegšanai Tukuma pilsētā un pagastu pārvaldēs, ir tiesīgs pilnībā vai daļēji pārņemt attiecīgu Pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu;
- 39.10. 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;
- 39.11. savas darbības jomās organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 39.12. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību valsts pārvaldes institūcijās, Latvijas Pašvaldību savienībā un citās organizācijās;
- 39.13. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un Domes priekšsēdētāja rīkojumi.

40. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju izdod un paraksta viens no Domes priekšsēdētāja vietniekiem. Komandējumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Atvaļinājumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Rīkojumu par Domes priekšsēdētāja atvaļinājumu vai komandējumu izdod un paraksta viens no Domes priekšsēdētāja vietniekiem.

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

42. 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:

42.1. vada Pašvaldības administrāciju;

42.2. normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā veic kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai ir kapitāla daļas;

42.3. ir atbildīgs par Pašvaldības iestāžu, aģentūras un Pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;

42.4. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un saskaņo Domes dibināto pašvaldības iestāžu koplīgumus un aģentūras koplīgumu;

42.5. pārrauga Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

42.6. nodrošina Pašvaldības iestāžu, aģentūras un Pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;

42.7. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

42.8. dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu un aģentūras vadītājiem;

42.9. sagatavo priekšlikumus Domei par Pašvaldības iestāžu vai aģentūras prettiesisku un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

42.10. 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;

42.11. piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;

42.12. ir tiesīgs piedalīties komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu sēdēs un iesaistīties tajās izskatāmo jautājumu apspriešanā;

42.13. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītājus;

42.14. iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu, kā arī rīcību ar Pašvaldības kapitāla daļām;

42.15. Domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;

42.16. organizē Pašvaldības attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

42.17. dod atļauju pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība nepārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, norakstīšanai;

42.18. nodrošina nodoto pārvaldes uzdevumu izpildes kontroles un uzraudzības kārtību;

42.19. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldības administrāciju attiecībās ar citām institūcijām un izdod pilnvaras;

42.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā, Pašvaldības administrācijas nolikumā, Domes lēmumos un Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku uzdevumā.

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

44. Pašvaldības izpilddirektora aizvietošanas kārtība tiek noteikta Pašvaldības administrācijas nolikumā.

45. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības administrācijas darbinieku, Pašvaldības iestāžu, aģentūras un citu pašvaldības amatpersonu atlīdzība

tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam.

46. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora uzņēmējdarbības, amatu savienošanas, ienākumu gūšanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

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

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

48. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, sēdēs.

49. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no savu locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās Pašvaldības iestādes, Pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar Pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.

50. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

50.1. nodrošina Pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;

50.2. sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu un izdarāmajiem grozījumiem gadskārtējā Pašvaldības budžetā;

50.3. sniedz atzinumu par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem kā arī gadījumos, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

50.4. 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;

50.5. sniedz atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu, un dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;

50.6. sniedz atzinumus par Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;

50.7. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

50.8. sniedz priekšlikumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un nedzīvojamo telpu nomu;

50.9. sniedz priekšlikumus par nedzīvojamo telpu izmantošanu;

50.10. sniedz priekšlikumus par denacionalizāciju un dzīvojamo māju privatizāciju;

50.11. sniedz atzinumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

50.12. sniedz atzinumus par Pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;

50.13. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūras, kapitālsabiedrību, to valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

- 50.14. normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktā kārtībā pārrauga Pašvaldības budžeta izpildi un sniedz atskaiti Domei;
- 50.15. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu piemērošanu;
- 50.16. apstiprina pašvaldības finanšu pārskata projektu un pašvaldības gada publiskā pārskata projektu;
- 50.17. izskata drošības, kārtības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus;
- 50.18. izskata jautājumus par Pašvaldības administrācijas, Tukuma novada pašvaldības policijas un kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību;
- 50.19. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

51. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:

- 51.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:
 - 51.1.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem,
 - 51.1.2. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem,
 - 51.1.3. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā,
 - 51.1.4. dzīvojamo telpu izmantošanu,
 - 51.1.5. veselības aprūpi un aizsardzību,
 - 51.1.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem,
 - 51.1.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā,
 - 51.1.8. sociālās palīdzības iestāžu, veselības aprūpes iestāžu, Tukuma novada bāriņtiesas darbības izvērtēšanu,
 - 51.1.9. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem atbilstoši kompetencei un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
- 51.2. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem Nolikuma 51.1.punktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus sociālās un veselības jautājumu jomas attīstībai, organizē un vada Pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajā jomā;
- 51.3. izskata jautājumus par Tukuma novada sociālā dienesta, Bērnu un jauniešu centra "Sapņi", Tukuma novada bāriņtiesas, Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas darbību;
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)
- 51.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
- 51.5. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

52. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

- 52.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:
 - 52.1.1. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumiem;
 - 52.1.2. jaunatnes lietām,
 - 52.1.3. starptautisko sadarbību,
 - 52.1.4. sadarbību ar biedrībām, nodibinājumiem, reliģiskajām konfesijām un draudzēm,
 - 52.1.5. izstrādā ieteikumus un sniedz atzinumus jautājumos par Pašvaldības kultūras pieminekļu uzturēšanu;
 - 52.1.6. izstrādā ieteikumus un sniedz atzinumus jautājumos par Pašvaldības simbolikas (ģerboņa, karoga, Tukuma zīmola utt.) izveidi un izmantošanu;
- 52.2. sniedz atzinumu par lēmumprojektiem Nolikuma 52.1.punktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomu attīstībai, organizē un vada Pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;
- 52.3. izskata jautājumus par Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Pašvaldības izglītības, kultūras, sporta iestāžu un Tukuma Tūrisma informācijas centra darbību;
- 52.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;

52.5. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

53. Teritoriālās attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteja:

53.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus par:

53.1.1. atsevišķu Tukuma novada teritoriālo vienību pārvaldi,

53.1.2. Tukuma pilsētas un pagastu pārvaldes jautājumiem, to skaitā finanšu un personāla politikas, kā arī materiāltehniskajiem jautājumiem,

53.1.3. Tukuma novada teritoriālajās vienībās sniegto pašvaldības pakalpojumu pilnveidi,

53.1.4. jaunu Pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs,

53.1.5. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību, īpašumu un teritorijas izmantošanu,

53.1.6. zemes lietām, teritorijas apstādījumu plānošanu un vides attīstības politiku,

53.1.7. komunālo pakalpojumu organizēšanas jautājumiem,

53.1.8. būvniecības procesu un teritorijas labiekārtošanu,

53.1.9. satiksmes organizāciju,

53.1.10. uzņēmējdarbības atbalsta jautājumiem,

53.1.11. Pašvaldības autoceļu tīkla uzturēšanu un attīstību,

53.1.12. Pašvaldības mežu apsaimniekošanu,

53.1.13. citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;

53.2. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem Nolikuma 53.1.punktā minētajos jautājumos, sagatavo priekšlikumus pašvaldības teritorijas attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta jomās, organizē un vada politikas izstrādi un īstenošanu minētajās jomās;

53.3. izskata jautājumus par pagastu pārvalžu un komunālo pakalpojumu sniedzēju darbību;

53.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūru, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;

53.5. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

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

55. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

55.1. iepazīties ar Pašvaldības, iestāžu, aģentūras, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

55.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

56. Domstarpību gadījumus, kas rodas starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Pašvaldības darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

57. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. 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 tiesības.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

58. 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. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

59. 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 sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, sastāda sēdes darba kārtību, raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi.

60. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

61. 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.

62. 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

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

64. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja vai sēdes vadītāja balss.

65. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā un trīs darba dienu laikā pēc sagatavošanas to paraksta visi klātesošie komitejas locekļi, kā arī sēdes protokolists. 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.

67. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva atbilstoši likumu normām un ar Domes lēmumu.

68. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši normatīvajiem aktiem ir atbildīga Pašvaldības administrācija.

V. Lēmumprojektu sagatavošanas kārtība

69. Lēmumprojektus var iesniegt:

- 69.1. Domes priekšsēdētājs;
- 69.2. Domes komitejas;
- 69.3. Domes deputāti;
- 69.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;
- 69.5. pagastu pārvaldes vadītājs.

70. Lēmumprojektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā datordrukā, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:

- 70.1. dokumenta veida nosaukumam – „LĒMUMA PROJEKTS”;
- 70.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam – „Tukumā”;
- 70.3. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
- 70.4. lēmuma projekta pamatojuma daļai, kurā norāda:
 - 70.4.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
 - 70.4.2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 70.4.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums;
- 70.5. lemjošajā daļā norāda:
 - 70.5.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 70.5.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 70.5.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
 - 70.5.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 70.6. lēmuma projekta paraksta zonā norāda, kas un kad šo lēmuma projektu ir gatavojis, kā arī kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
- 70.7. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.

71. Lēmumprojekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmumprojekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vīzējumu saņemšanu.

72. 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.

73. 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, jāgatavo lēmumprojekts un/vai papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

74. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju veikšanu lēmumprojektā ir atbildīgs lēmumprojekta sagatavotājs.

75. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo 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.

76. 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.

77. Visus Domes un komiteju lēmumu projektus un komisiju galīgo lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai Pašvaldības administrācijas juristam saskaņošanai vai rakstiskas atsauksmes sniegšanai par atbilstību normatīvajiem aktiem. Ja, pārbaudot lēmuma projektu, ir konstatēts, ka tas ir pretrunīgs, bet lēmums ir pieņemts, neievērojot jurista norādītos iebildumus, Pašvaldības administrācijas jurists nav atbildīgs par pieņemtā lēmuma pretrunīgumu.

78. 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.

79. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, taču Domei, cik ātri vien iespējams, šāds pilnvarojums ir jādod.

VI. Domes darba reglaments

80. Dome lēmumus pieņem sēdēs. 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.

Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

81. Domes sēdes notiek valsts valodā.

82. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

83. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī katra mēneša ceturtais/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.

84.1 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).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

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

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

84.1.¹ 2. Tukuma novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

84.2 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 ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

84.3 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).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

84.3.¹ Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

84.3.¹1. komitejas loceklis komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;

84.3.¹ 2. Tukuma novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

84.4 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

85. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Pašvaldības administrācijas darbinieks ne vēlāk kā trīs darbdienu 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.03.2020. lēmumu (prot.Nr.6, 37.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

86. 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 mājaslapā www.tukums.lv internetā.

87. Domes sēdes norisi fiksē audio formātā, kā arī ieraksta video formātā. 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.

88. Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība 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.

89. Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība audioierakstu vai videoierakstu par Domes sēdes atklāto daļu izvieto Pašvaldības mājaslapā www.tukums.lv internetā triju darba dienu laikā pēc Domes sēdes.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

90. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas audioierakstu 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

91. 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".

92. 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.

93. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, pagastu pārvalžu un aģentūras vadītājiem, Pašvaldības administrācijas pārvalžu un nodaļu vadītājiem vai to norīkotam pārstāvim, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda lēmumprojekta sagatavošanu, kas nav skatīts nevienā komitejas sēdē. Citi Pašvaldības darbinieki jautājuma izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§)

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

95. Domes priekšsēdētājs:

95.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

95.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

95.3. dod vārdu ziņotājam;

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

95.5. atklāj, vada un slēdz debates;

95.6. ierosina balsojumu par jautājumu;

94.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

95.8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu vienam no Domes priekšsēdētāja vietniekiem par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi, un jautājumiem, kuros Domes priekšsēdētājs uzstājas debatēs.

96. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

96.1. ziņojums;

96.2. deputātu jautājumi;

96.3. debates;

96.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

96.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis,

96.6. balsošana.

97. Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors un pagastu pārvalžu vadītāji Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

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

99. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu dod ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

100. 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.

101. 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.

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

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

104. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir iesniedzis Domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu.

105. 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.

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

107. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

108. Visi priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

109. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā izskatīšanu un balsošanu par tiem.

110. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso 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 lēmumprojektiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmumprojektiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts.

111. 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.

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

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm par likumā „Par pašvaldībām” noteiktajām amatpersonām notiek saskaņā ar Domes apstiprinātajiem noteikumiem.

117. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

118. 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.

119. 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.

120. 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

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

122. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no Domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā Domes kārtējā 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 nākamajai kārtējai Domes sēdei pretenzijas netiek iesniegtas, tad deputāts nevar prasīt veikt protokola labojumus.

123. 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.

124. 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, var 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.

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

126. 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.

127. 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 mājaslapā www.tukums.lv internetā.

128. 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.

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

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

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

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

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

VIII. Līgumu noslēgšanas procedūra

134. Ja līgumslēdzēja puse ir Dome, tad līguma projekts iesniedzams saskaņošanai Pašvaldības administrācijas Administratīvās pārvaldes vadītāja vietniekam juridiskajos jautājumos, kurš līguma projektu saskaņo vai nodod saskaņot pārvaldes juristam. Līguma projekta virzītājs nodrošina, ka pirms līguma projekta saskaņošanas ar juristu līguma projekts tiek saskaņots ar Pašvaldības administrācijas Finanšu pārvaldes vadītāju (ja līgums paredz finansiālas saistības) un citu Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem, kā arī Pašvaldības iestāžu, aģentūras vai kapitālsabiedrību vadītājiem, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§)

135. Domes priekšsēdētājs Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta līgumus par jebkuriem saimnieciskās darbības un juridiskiem darījumiem, ja par līgumu slēgšanu nav Domes lēmuma vai likumos un šajā nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.

136. Domes priekšsēdētājs 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.

137. Pašvaldības izpilddirektors Domes vārdā ir tiesīgs slēgt uzņēmuma, iepirkumu un citus saimnieciskos līgumus par būvniecību vai pakalpojumiem budžeta līdzekļu ietvaros pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības politikas jautājumos.

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

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

140. 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.

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

142. Administratīvo līgumu Domes vārdā slēdz Pašvaldības izpilddirektors, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.

143. Par starptautisku sadarbības līgumu parakstīšanu lemj Dome un šādus līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs.

144. 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 amatpersonu, kura tiek pilnvarota to parakstīt.

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

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

146. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki pieņem iedzīvotājus vienu reizi nedēļā pirmdienās no plkst. 14:00 līdz 18:00 Domes telpās Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā.

147. Pašvaldības izpilddirektors pieņem iedzīvotājus divas reizes nedēļā Domes telpās Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, šādos pieņemšanas laikos:

147.1. pirmdienās no plkst. 14:00 līdz plkst.18:00;

147.2. ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00.

148. Iedzīvotāju pierakstīšanos uz 146. un 147.punktā minētajiem pieņemšanas laikiem veic Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks.

149. Komiteju priekšsēdētāji ne retāk kā vienu reizi mēnesī nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku Pašvaldības telpās, par ko informācija ir jāizvieto pieejamā vietā Pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās, un jāpublicē Pašvaldības mājaslapā www.tukums.lv internetā. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās Pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītāju.

150. Deputāti, laiku un vietu saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija ir jāizvieto pieejamā vietā Pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās, un jāpublicē Pašvaldības mājaslapā www.tukums.lv internetā. Deputāts jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs pieaicināt Pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās Pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītāju.

151. Pašvaldības administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku sarakstu, kas ir jāizvieto informācijas stendā Pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās un jāpublicē Pašvaldības mājaslapā www.tukums.lv internetā.

152. Korespondenci, kas saņemta Pašvaldības administrācijā no Saeimas, Ministru kabineta, ministrijām, Valsts kontroles un tiesas, nodod izskatīšanai un vīzēšanai Domes priekšsēdētājam.

153. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk Pašvaldības administrācijas darbiniekiem vai Pašvaldības institūcijām bez to reģistrācijas.

154. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks noformē rakstiski (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) atbilstoši formai, kas apstiprināta ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Reģistrējot mutvārdos izteiktos iesniegumus, ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstiskajiem iesniegumiem.

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

156. 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.

157. 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.

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

X. Publiskās apspriešanas kārtība

159. 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, var organizēt publisku apspriešanu šādos gadījumos:

159.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

159.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

159.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

160. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā Nolikumā, izņemot jautājumus, kas:

160.1. ir saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;

160.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;

160.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu vai deleģēšanu;

160.4. ir saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

160.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

161. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:

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

161.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;

161.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

161.4. citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

162. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē.

163. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, jānorāda:

163.1. tās datums un termiņi;

163.2. paredzamā jautājuma iespējamais formulējums;

163.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodika;

163.4. publiskās apspriešanas lapas forma;

163.5. minimālais iedzīvotāju skaits, kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

164. 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.

165. 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

166. Pašvaldības administrācijas amatpersonas, Pašvaldības iestāžu vai aģentūras vadītāji var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai, ja šādas tiesības, atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, ir noteiktas šajā Nolikumā.

167. 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.

168. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka komisijas nolikums, kurā noteikta lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir Domes priekšsēdētājs.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§)

169. Domes Administratīvo aktu strīdu komisija, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un izdotiem administratīvajiem aktiem, kurus pieņēmusi:

169.1. Tukuma novada sociālais dienests;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.11.2020. lēmumu (prot.Nr.25, 9.§)

169.2. Tukuma novada Dzīvokļu komisija;

169.3. Tukuma novada Domes Licencēšanas komisija;

169.4. Tukuma novada Domes Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija;

169.5. Tukuma novada Domes Vides komisija;

169.6. Tukuma novada Domes Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija;

169.7. Tukuma novada Domes pilnvarots speciālists jautājumā par dzīvesvietas anulēšanu;

169.8. Tukuma novada Izglītības pārvaldes Komisija pirmsskolas vecuma bērnu vietu piešķiršanai izglītības iestādē;

169.9. Tukuma novada Domes Medību koordinācijas komisija.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 30.09.2020. lēmumu (prot.Nr.22, 9.§)

170. Domes un Domes Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus par Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvajiem aktiem, kā arī Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

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

172. Tukuma novada būvvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību apstrīd Domē. Apstrīdēšanas iesniegumu izskata Teritoriālās attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteja un galīgo lēmumu pieņem Domes sēdē.

XII. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

173. 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.

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

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

176. 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.

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

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

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

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

180. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.

181. 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 Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

182. Komisijas sastādītais akts iesniedzams Pašvaldības izpilddirektoram.

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

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

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

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

XIV. Noslēguma jautājumi

187. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2013.gada 22.augusta saistošie noteikumi Nr.21 „Tukuma novada pašvaldības nolikums” (prot.Nr.13, 4.§).

188. Šā Nolikuma 11.punkts zaudē spēku ar brīdi, kad stājas spēkā Tukuma novada pašvaldības iestādes “Tukuma novada Dome” nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs