



TUKUMA NOVADA DOME

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

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada Domes 27.05.2020.
lēmumu (prot. Nr.11, 44.§)

NOLIKUMS

Tukumā

2020.gada 27.maijā

Nr.19
(prot. Nr.11, 44.§)

Tukuma novada pašvaldības iestādes "Tukuma novada Dome" nolikums

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu un Tukuma novada Domes
06.03.2020. saistošo noteikumu Nr.5 “Tukuma
novada pašvaldības nolikums” 10.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības iestāde "Tukuma novada Dome" (turpmāk – Pašvaldības administrācija) ir Tukuma novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

2. Pašvaldības administrācija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības administrācijas nolikumu, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.

3. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas, Pašvaldības kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

4. Pašvaldības administrācijas juridiskā adrese ir Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

5. Pašvaldības administrācija atrodas Domes pakļautībā.

6. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors).

7. Pašvaldības administrāciju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Pašvaldības administrācijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Pašvaldības administrācija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām. Pašvaldības administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 8.1. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju, darba grupu un Tukuma pilsētas iedzīvotāju konsultatīvās padomes tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 8.2. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 8.3. savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 8.4. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
- 8.5. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 8.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 8.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes deputātiem un citām amatpersonām;
- 8.8. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
- 8.9. noteikt vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldības institūcijās, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
- 8.10. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 8.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Pašvaldības administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par Tukuma novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
- 8.12. nodrošināt labas pārvaldības principu īstenošanu Pašvaldības administrācijas darbībā;
- 8.13. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
- 8.14. nodrošināt Pašvaldības gada publiskā pārskata ziņojuma un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu publicēšanu;
- 8.15. ne retāk kā reizi gadā nodrošināt Pašvaldības finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu auditorfirmas vai zvērinātu revidentu uzaicināšanu;
- 8.16. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošināt Pašvaldības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību;
- 8.17. īstenot veselības aprūpes un veselības veicināšanas politiku Pašvaldībā;
- 8.18. īstenot Pašvaldības intereses vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā;
- 8.19. sekmēt nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;
- 8.20. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
- 8.21. koordinēt un vadīt Pašvaldības administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
- 8.22. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai;
- 8.23. nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
- 8.24. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

9. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 9.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju sanāksmēs;
- 9.3. patstāvīgi lemt par Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pašvaldības administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;

- 9.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 9.5. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 9.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajās jomās;
 - 9.7. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 9.8. saņemt Pašvaldības administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 9.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
10. Pašvaldības administrācijas darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība un ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

III. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs

11. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs:
 - 11.1. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Pašvaldības administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
 - 11.2. atceļ Pašvaldības administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes lēmumus;
 - 11.3. pārvalda Pašvaldības administrācijas valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;
 - 11.4. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu;
 - 11.5. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības administrācijas amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;
 - 11.6. saskaņo Pašvaldības iestāžu vadītāju apstiprinātos amatu sarakstus;
 - 11.7. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas darbiniekus;
 - 11.8. nosaka Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
 - 11.9. izveido un pārbauda Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes sistēmu;
 - 11.10. veic Pašvaldības administrācijas un institūciju amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
 - 11.11. slēdz saimnieciskus darījumus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 11.12. apstiprina Pašvaldības administrācijas grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
 - 11.13. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības administrācijas darbību;
 - 11.14. atbild par personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu;
 - 11.15. atbild par darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Pašvaldības administrācijā;
 - 11.16. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
 - 11.17. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
12. Pašvaldības izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums "Par pašvaldībām", Tukuma novada Domes 06.03.2020. saistošie noteikumi Nr.5 "Tukuma novada pašvaldības nolikums", šis nolikums un citi normatīvie akti.

13. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots Pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītājs.

IV. Pašvaldības administrācijas struktūra

14. Līdz 2020.gada 31.augustam Pašvaldības administrācijā ir šādas struktūrvienības un tās darbojas saskaņā ar struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprina Dome:

- 14.1. Finanšu nodaļa;
- 14.2. Administratīvā nodaļa;
- 14.3. Juridiskā nodaļa;
- 14.4. Attīstības nodaļa;
- 14.5. Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 14.6. Arhitektūras nodaļa;
- 14.7. Komunālā nodaļa;
- 14.8. Īpašumu nodaļa;
- 14.10. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 14.11. Pašvaldības policija;
- 14.12. Tukuma tūrisma informācijas centrs;
- 14.13. Tukuma novada būvvalde.

15. No 2020.gada 1.septembra Pašvaldības administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības un amati, kas atrodas:

- 15.1. Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā:
 - 15.1.1. Administratīvā pārvalde;
 - 15.1.2. Finanšu pārvalde;
 - 15.1.3. Īpašumu pārvalde;
 - 15.1.4. Kultūras, sporta un tūrisma pārvalde;
 - 15.1.5. Attīstības nodaļa;
 - 15.1.6. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 15.2. Domes priekšsēdētāja pakļautībā:
 - 15.2.1. Iekšējais auditors;
 - 15.2.2. Tukuma novada Pašvaldības policija.
- 15.3. Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības politikas jautājumos pakļautībā:
 - 15.3.1. Tukuma novada būvvalde.

16. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un Pašvaldības izpilddirektors apstiprina šī nolikuma 15.punktā minēto un savā pakļautībā esošo Pašvaldības administrācijas struktūrvienību darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.

17. Šī nolikuma 15.punktā minēto Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai tiek izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums. Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā esošo Pašvaldības administrācijas struktūrvienību nolikumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības politikas jautājumos pakļautībā esošās Pašvaldības administrācijas struktūrvienības nolikumu, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos. Domes priekšsēdētāja pakļautībā esošo Pašvaldības administrācijas struktūrvienību nolikumus apstiprina Domes priekšsēdētājs.

18. Lēmumu par Pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

V. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

19. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

20. Pašvaldības izpilddirektoram kā Pašvaldības administrācijas vadītājam ir tiesības atcelt savā pakļautībā esošo Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.

21. Katras Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:

21.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

22. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.

23. Pašvaldības administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

24. Domei ir tiesības atcelt Pašvaldības administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

25. Pašvaldības administrācijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības gada publisko pārskatu.

26. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Pašvaldības administrācijas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

VI. Noslēguma jautājums

27. Pašvaldības administrācijas nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs