



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv

e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes

28.07.2021. lēmumu (prot. Nr.14, 39.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada domes:

- 25.08.2021. lēmumu (prot. Nr.17, 62.§)

- 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr. 26, 15.§)

- 23.02.2022. lēmumu (prot. Nr.3, 11.§)

- 30.03.2023. lēmumu

Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

- 28.03.2024. lēmumu

Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §)

- 27.03.2025. lēmumu

Nr. TND/1-1.1/25/166 (prot. Nr. 4, 19. §)

- 26.02.2026. lēmumu

Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

- 28.05.2026. lēmumu

Nr. TND/1-1.1/26/237 (prot. Nr. 5, 17. §)

NOLIKUMS

Tukumā

Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu un Tukuma novada domes 2025. gada 31. jūlija saistošo noteikumu Nr. 25 “Tukuma novada pašvaldības nolikums” 11. punktu

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

I. Vispārīgie jautājumi

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

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

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

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

5. Pašvaldības administrācija atrodas Domes pakļautībā.

6. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.

7. *Svītrots ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §).*

8. Pašvaldības administrāciju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Pašvaldības administrācijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

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

9.1. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju, darba grupu un Tukuma pilsētas iedzīvotāju konsultatīvās padomes tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

9.2. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;

9.3. savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

9.4. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;

9.5. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

9.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

9.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes deputātiem un citām amatpersonām;

9.8. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;

9.9. noteikt vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldības institūcijās, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;

9.10. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;

9.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Pašvaldības administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par Tukuma novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;

9.12. nodrošināt labas pārvaldības principu īstenošanu Pašvaldības administrācijas darbībā;

9.13. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;

9.14. nodrošināt Pašvaldības gada publiskā pārskata ziņojuma un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu publicēšanu;

9.15. ne retāk kā reizi gadā nodrošināt Pašvaldības finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu auditorfirmas vai zvērinātu revidentu uzaicināšanu;

9.16. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošināt Pašvaldības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību;

9.17. īstenot veselības aprūpes un veselības veicināšanas politiku Pašvaldībā;

9.17.¹ īstenot Pašvaldības funkcijas izglītības pārvaldes, izglītības kvalitātes nodrošināšanas un jaunatnes jomās;

Papildināts ar Tukuma novada domes 27.03.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/166 (prot. Nr. 4, 19. §)

9.18. īstenot Pašvaldības intereses vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā;

9.19. sekmēt nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;

9.20. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;

9.21. koordinēt un vadīt Pašvaldības administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;

9.22. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai;

9.23. nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

10. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;

10.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju sanāksmēs;

10.3. patstāvīgi lemt par Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pašvaldības administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;

10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;

10.5. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

10.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajās jomās;

10.7. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;

10.8. saņemt Pašvaldības administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

10.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

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

III. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs

12. Pašvaldības izpilddirektors kā Pašvaldības administrācijas vadītājs:

12.1. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Pašvaldības administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;

12.2. atceļ Pašvaldības administrācijas pieņemtus pretiesiskus pārvaldes lēmumus;

12.3. pārvalda Pašvaldības administrācijas valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;

12.4. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu;

12.5. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības administrācijas amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;

12.5.¹ plāno, vada un koordinē Pašvaldības administrācijas nodaļu (Lietvedības un IT nodaļa, Finanšu nodaļa, Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļa, Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļa, Izglītības pārvalde, Personāla nodaļa, Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļa, Telpiskās plānošanas un zemes ierīcības nodaļa) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;

*Papildināts ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.05.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/237 (prot. Nr. 5, 17. §)*

12.6. saskaņo Pašvaldības iestāžu vadītāju apstiprinātos amatu sarakstus;

12.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas darbiniekus;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 23.02.2022. lēmumu (prot. Nr.3, 11. §)

12.8. nosaka Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 23.02.2022. lēmumu (prot. Nr.3, 11. §)

12.9. izveido un pārbauda Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes sistēmu;

12.10. veic Pašvaldības administrācijas un institūciju amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;

12.11. slēdz saimnieciskus darījumus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;

12.12. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības administrācijas darbību;

12.13. atbild par personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;

12.14. atbild par darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Pašvaldības administrācijā;

12.15. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;

12.16. plāno, vada un koordinē Audita un kontroles nodaļas darbību atbilstoši nodaļas nolikumiem:

12.16.1. pārzina nodaļas darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina nodaļas darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem;

12.16.2. sagatavo nepieciešamo dokumentu un to izmaiņu projektus par nodaļas darbību;

12.16.3. organizē nodaļas darbības attīstības stratēģijas izstrādi, plāno, vada, koordinē un kontrolē stratēģijas ieviešanu;

12.16.4. veic un nodrošina nodaļas vadītāja metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei. Nepieciešamības gadījumā plāno, organizē un vada pakļautības nodaļas operatīvo darbību;

12.16.5. sagatavo nodaļas vadītāja amata apraksta projektu; piedalās nodaļas darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 23.02.2022. lēmumu (prot. Nr.3, 11. §)

12.17. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.

13. Pašvaldības izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka Pašvaldību likums, Tukuma novada domes 2025. gada 31. jūlija saistošie noteikumi Nr. 25 “Tukuma novada pašvaldības nolikums”, šis nolikums un citi normatīvie akti.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

14. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

IV. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

15. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā Pašvaldību likumā un Tukuma novada domes 2025. gada 31. jūlija saistošo noteikumu Nr. 25 “Tukuma novada pašvaldības nolikums” 46. punktā noteiktā kārtībā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

16. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:

17.1. plāno, vada un koordinē Pašvaldības administrācijas nodaļu (Attīstības nodaļa, Īpašumu nodaļa, Juridiskā nodaļa, Komunālā nodaļa, Tukuma novada būvvalde, Tukuma novada pašvaldības policija) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 27.03.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/166 (prot. Nr. 4, 19. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17.2. pārzina pakļautības nodaļu darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina nodaļu darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;

17.2.¹ plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma saimnieciski izdevīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;

Papildināts ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17.2.² plāno pārbaugāmo nozaru attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus un kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu;

Papildināts ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17.2.³ amata kompetences ietvaros veic, koordinē vai organizē Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos;

Papildināts ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17.2.⁴ koordinē pašvaldības īstenojamo projektu vadību;

Papildināts ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)

17.3. sagatavo nepieciešamo dokumentu un to izmaiņu projektus par pakļautībā esošo nodaļu darbību;

17.4. regulāri iepazīstas ar izmaiņām normatīvajos aktos, nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;

17.5. organizē pakļautībā esošo nodaļu darbības attīstības stratēģijas izstrādi, plāno, vada, koordinē un kontrolē stratēģijas ieviešanu;

- 17.6. koordinē priekšlikumu izstrādi par Tukuma novada pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;
- 17.7. veic un nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei. Nepieciešamības gadījumā plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību;
- 17.8. nodrošina Domes lēmumu realizāciju Tukuma novadā;
- 17.9. veic un nodrošina Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli administratīvajā un finanšu jomā;
- 17.10. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus un nodrošina to ieviešanas un izpildes kontroli;
- 17.11. piedalās Domes un tās komiteju sēdēs;
- 17.12. amata kompetences ietvaros koordinē, organizē vai veic Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
- 17.13. amata kompetences ietvaros piedalās un veic Pašvaldības administrācijas personāla resursu sadali, piedalās Pašvaldības administrācijas struktūras, struktūrvienību darbības mērķu, amata vietu, klasifikācijas un kvalifikācijas noteikšanā;
- 17.14. pēc Domes deputātu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma organizē informācijas sagatavošanu Domes deputātiem;
- 17.15. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un koordinē vai veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;
- 17.16. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Tukuma novada pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus;
- 17.17. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, piedalās Tukuma novada pašvaldībai nozīmīgu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;
- 17.18. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu izstrādē atbilstoši amata kompetencei;
- 17.19. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 17.20. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Tukuma novada pašvaldības pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
- 17.21. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
- 17.22. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus; piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
- 17.23. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
- 17.24. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
- Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §)*
- 17.25. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.

18. *Svītrots ar Tukuma novada domes 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §).*

V. Pašvaldības administrācijas struktūra

19. Pašvaldības administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības (shēma pielikumā):

- 19.1. Attīstības nodaļa;
- 19.2. Audita un kontroles nodaļa;
- 19.3. Finanšu nodaļa;
- 19.4. Īpašumu nodaļa;

- 19.5. Juridiskā nodaļa;
- 19.6. Komunālā nodaļa;
- 19.7. Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļa;
- 19.8. Lietvedības un IT nodaļa;
- 19.9. *Svītrots ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr.4, 11. §);*
- 19.10. Tukuma novada būvvalde;
- 19.11. Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 19.12. Tukuma novada pašvaldības policija;
- 19.13. Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļa;
- 19.14. Personāla nodaļa;
- 19.15. Izglītības pārvalde;
- 19.16. Telpiskās plānošanas un zemes ierīcības nodaļa.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 27.03.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/166 (prot. Nr. 4, 19. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.05.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/237 (prot. Nr. 5, 17. §)

20. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina šā nolikuma 19. punktā minēto Pašvaldības administrācijas struktūrvienību darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr. 26, 15. §)

21. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr. 26, 15. §).*

22. Šā nolikuma 19. punktā minēto Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetenču, pienākumu un tiesību noteikšanai tiek izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums.

23. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, kas minētas šā nolikuma 19. punktā, nolikumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr. 26, 15. §)

24. *Svītrots ar Tukuma novada domes 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr. 26, 15. §).*

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

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

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

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

28. Katras Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:

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

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

29. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.a

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

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

32. Pašvaldības administrācija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības gada finanšu pārskatu un publisko pārskatu.

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

VII. Noslēguma jautājums

34. Pašvaldības administrācijas nolikums stājas spēkā no 2021. gada 1. augusta.

35. *Svītrots ar Tukuma novada domes 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §).*

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

Pielikums

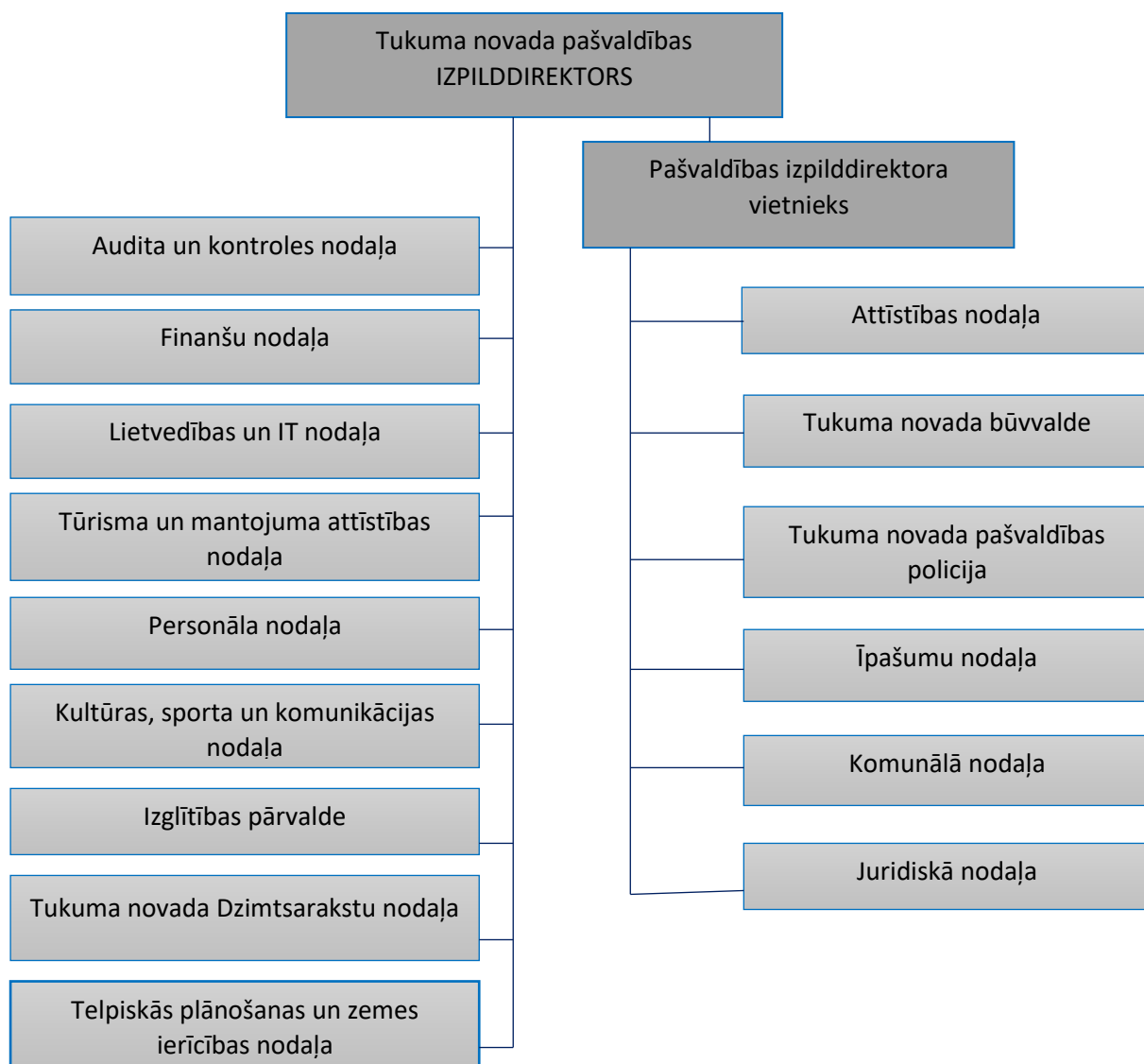
Ar Tukums novada domes 28.07.2021.

lēmumu apstiprinātam "Tukuma novada pašvaldības iestādes
"Pašvaldības administrācija"" nolikumam (prot. Nr. 14, 39. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes:

- 29.12.2021. lēmumu (prot. Nr.26, 15.§),
- 30.03.2023. lēmumu Nr. TND/23/133 (prot. Nr. 4, 9. §),
- 28.03.2024. lēmumu Nr. TND/24/125 (prot. Nr. 4, 11. §),
- 27.03.2025. lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/166 (prot. Nr. 4, 19. §),
- 26.02.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/67 (prot. Nr. 2, 14. §),
- 28.05.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/237 (prot. Nr. 5, 17. §)

Tukuma novada pašvaldības iestāde "Pašvaldības administrācija"



Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa