**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](http://www.tukums.lv) e-pasts: dome@tukums.lv

**SĒDES DARBA KĀRTĪBA**

Tukumā

**2016.gada 25.februārī**

**plkst.9:00**

1. Par pašvaldības un pagastu pārvalžu veikto darbu periodā starp Domes sēdēm.

 ZIŅO: Ē.Lukmans, M.Rudaus-Rudovskis, pagastu pārvalžu vadītāji

2. Par saistošo noteikumu „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu“ apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

3. Par saistošo noteikumu „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem”” apstiprināšanu.

 ZIŅO: I.Zariņš

4. Par precizējumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 22.decembra saistošajos noteikumos Nr.29 „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā””.

 ZIŅO: I.Zariņš

5. Par precizējumiem Tukuma novada Domes 28.01.2016. saistošajos noteikumos Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

6. Par noteikumu „Kārtība, kādā pieprasa un izlieto Tukuma novada pašvaldības budžeta programmas „Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem” līdzekļus” apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

7. Par Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzsākšanu.

 ZIŅO: L.Reimate

8. Par grozījumiem Tukuma novada Domes 26.11.2015. lēmuma „Par Tukuma novada Izglītības pārvaldes maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu” pielikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

9. Par grozījumiem Tukuma novada Izglītības pārvaldes amatu sarakstā un nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

10. Par Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” nolikuma apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

11. Par Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Karlsons” nolikuma apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

12. Par Sēmes sākumskolas nolikuma apstiprināšanu.

 ZIŅO: L.Reimate

13. Par grozījumiem Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas nolikumā.

 ZIŅO: L.Reimate

14. Par grozījumiem Tukuma bibliotēkas nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

15. Par grozījumiem Tukuma novada Tumes un Degoles pagastu pārvaldes nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

16. Par grozījumiem Tukuma novada Pūres un Jaunsātu pagastu pārvaldes nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

17. Par grozījumiem Tukuma novada Sēmes un Zentenes pagastu pārvaldes nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

18. Par grozījumiem Tukuma novada Irlavas un Lestenes pagastu pārvaldes nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

19. Par grozījumiem Tukuma novada Slampes un Džūkstes pagastu pārvaldes nolikumā.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

20. Par atbalstu Tukuma muzeja projektam „A.Lerha-Puškaiša interjera ekspozīcijas pilnveidošana Džūkstes Pasaku muzejā”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

21. Par atbalstu Tukuma muzeja projektam „Tukuma keramika: mūsdienu radošuma avots”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

22. Par atbalstu Tukuma muzeja projektam „Mūzika Durbes pilī”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

23. Par atbalstu Tukuma muzeja projektam „Durbes pils ziemeļu fasādes durvju rullo žalūziju restaurācija”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

24. Par atbalstu projektam “Vidējās paaudzes deju kolektīva “Vidums” dalība Starptautiskajā tautu deju un mūzikas festivālā “PERKHULI 2016” Gruzijā, Tbilisi”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

25. Par atbalstu projektam „Tukuma pilsētas Kultūras nama skolotāju kora „Vanema” dalība Starptautiskajā koru konkursā Romā”.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

26. Par atbalstu projektam „Maizes rieciens“.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

27. Par projekta „Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” īstenošanu Tukuma novada pašvaldībā.

 ZIŅO: A.Baumanis

28. Par Jaunsardzes un informācijas centra piedāvājumu.

 ZIŅO: I.Zariņš

29. Par automašīnas MERCEDES BENZ 508 atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

30. Par vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu.

 ZIŅO: Ē.Lukmans

31. Par pašvaldības nekustamā īpašuma „Mētras”, Degoles pagastā, Tukuma novadā, atsavināšanu. (Nav publicējams)

 ZIŅO: Ē.Lukmans

32. Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu. (Nav publicējams)

 ZIŅO: Ē.Lukmans

33. Par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu. (Nav publicējams)

 ZIŅO: Ē.Lukmans

34. Par nekustamā īpašuma nodokļa samaksas grafiku. (Nav publicējams)

 ZIŅO: Ē.Lukmans

35. Par pašvaldības iestādes darbinieku reģistrēšanu uzskaitē dzīvojamās telpas izīrēšanai. (Nav publicējams)

 ZIŅO: A.Baumanis

36. Par dzīvojamo telpu izīrēšanu. (Nav publicējams)

 ZIŅO: A.Baumanis

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

**Atskaite par darbu februārī Sēmes un Zentenes pagastu pārvaldē**

(sagatavoja Silvija Rabkēviča)

Komunālā saimniecība

 SIA „Komunālserviss TILDe” greiderē pārvaldes ceļus, labo tajos izveidojušos bojājumus. Tiek pārņemti darbā strādnieki, kurus nodarbinās abu pagastu teritoriju labiekārtošanā un kapu apsaimniekošanā.

Projekti

 Notikušas tikšanās ar partnerību „Kandavas partnerība” un „Laukiem un Jūrai” vadošajiem speciālistiem, kuri iepazīstināja ar nākamā plānošanas perioda projektu iespējām, finansējuma apmēriem, nosacījumiem un projektiem izvirzītajām prasībām.

Kultūra un sports

 1.februārī Sveču gatavošanas darbnīca Zentenes kultūras namā, bet 6.februārī vokālais ansamblis „Mežezers” piedalās Sveču ballē Pūres kultūras namā. 8.februārī Zentenē atsākas veselības vingrošana, nodarbība notiks arī 24.februārī.

 12.februārī Zentenē demonstrēja filmas „Ausma” un multfilmu „Sniega kaujas”, bet 13.februārī notika Valentīndienas balle.

 18.februārī Tukuma, Engures un Jaunpils tautas deju kolektīvu kopkoncerts „Būšu liels”. 20.februārī Tukuma novada nevalstisko organizāciju pasākums kultūras namā. No mūsu pārvaldes tiek sveiktas biedrības „Kaprīze” vadītāja Monta Andiņa (darbojas 10 gadi) un biedrības „Zentenes izaugsme” vadītāja Anita Zēne (darbojas 5 gadus).

 22.februārī rokdarbu nodarbība Zentenes kultūras namā un 23.februārī lekcija par ziemciešu dobju veidošanu. 28.februārī Skaidrītes dienai veltīts pasākums Zentenē, kur apskatāma arī Gunāra Melberga izstāde ar akvareļiem „Nomaļu burvība”.

 Sēmes pakalpojumu centrā apskatāma Tukuma tēlotājmākslas studijas dalībnieku darbi – klusā daba „Rudens” vadītāja I.Brīniņa.

Cita informācija

Februārī notikušas Konsultatīvo padomju sēdes abos pagastos, runāts par šā gada plāniem, projektiem, būvniecības pasākumiem, lemts par Rožu svētku norisi Sēmes pagasta ,,Rozītēs” un LR 100.gades pasākumiem.

 Ierakstīts zemesgrāmatā nekustamais īpašums Ezera iela 6, Sēmes pagastā (nepabeigtā māja), tā novērtēta, un tiks izstrādāti noteikumi tā atsavināšanai (pārdosim izsolē, lai risinātu dzīvokļu jautājumu).

 Ar janvāra mēnesi tiek apmaksāti vecāku transporta izdevumi (0,06 *euro* par km) viņu bērnu transportēšanu no dzīvesvietas uz profesionālās ievirzes iestādēm (mūzikas, mākslas un sporta skolām), ja tas nav savienojams ar citu sabiedrisko vai pagasta autotransporta pakalpojumu.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 2.§.

**Par saistošo noteikumu „Par Tukuma novada**

**pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu**

**zemesgabalu nomas maksas noteikšanu“ apstiprināšanu**

1. Apstiprināt saistošos noteikumus Nr..... „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu“ (pievienoti).

2. Saistošos noteikumus Nr... „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu” triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūtīt atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai elektroniskā veidā, parakstītus ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

 3. Noteikt, ka saistošie noteikumi Nr ... „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu” stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas Tukuma novada Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”.

4. Saistošos noteikumus Nr... „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu”:

4.1. publicēt Tukuma novada Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”;

4.2. publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv);

4.3. izvietot pieejamā vietā Domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

Nosūtīt:

- VARAM (el.)

- Admin. nod. 2x

- Pagastu pārv.(el.)

- Īp. Nod.

- Fin. Nod.

- ................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nodaļa, Bičuša.

Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja.

PIELIKUMS

 Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumam (prot.Nr.3, 2.§.)

**Paskaidrojuma raksts**

**saistošajiem noteikumiem Nr.... „Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai**

**piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas noteikšanu“**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paskaidrojuma raksta sadaļas** | **Norādāmā informācija** |
| 1. Projekta nepieciešamības pamatojums | Saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 30.oktobra noteikumu Nr.735 „Noteikumi par publiskas personas zemes nomu“ 18.punktu pašvaldībai ir tiesības noteikt lielāku neapbūvētas zemes nomas maksas apmēru, izdodot saistošos noteikumus. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām“ 21.panta otro daļu pašvaldības darbībai jābūt maksimāli lietderīgai. Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.panta 2.punkts nosaka, ka publiskas personas manta nododama lietošanā citai personai par iespējami augstāku cenu. Nosakot lielāku zemes nomas maksu zemesgabaliem bez apbūves tiesībām nekā noteikts Ministru kabineta 2007.gada 30.oktobra noteikumos Nr.735 „Noteikumi par publiskas personas zemes nomu“, pašvaldības mērķis ir apsaimniekot savu īpašumu, gūstot no tā pēc iespējas lielāku labumu.  |
| 2. Īss projekta satura izklāsts | Saistošie noteikumi nosaka pašvaldībai piekrītošu vai piederošu neapbūvētu zemesgabalu bez apbūves tiesībām zemes nomas maksas vai zemes nomas maksas izsoles sākumcenu. |
| 3. Informācija par plānotā projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu | Būtiska finansiāla ietekme uz pašvaldības budžetu netiek prognozēta.Saistošo noteikumu izpildei jaunas amata vietas vai jaunu institūciju izveidošana pašvaldībā nav nepieciešama.  |
| 4. Informācija par plānotā projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā | Uzņēmējdarbības vidi būtiski neietekmē. |
| 5. Informācija par administratīvajām procedūrām |  Saistošo noteikumu piemērošanas jautājumos personas var vērsties Tukuma novada Domes Īpašumu nodaļā.   |
| 6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām | Nav notikušas. |

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot.Nr.3, 2.§.)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 25.februārī **Nr....**

(prot.Nr.3, 2.§.)

**Par Tukuma novada pašvaldībai**

**piekrītošo vai piederošo neapbūvētu**

**zemesgabalu nomas maksas noteikšanu**

 Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 43.panta

 pirmās daļas 13.punktu un Ministru kabineta 2007.gada

 30.oktobra noteikumu Nr.735 „Noteikumi par

 publiskas personas zemes nomu“ 18.punktu

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu nomas maksu vai nomas maksas izsoles sākumcenu.

2. Zemesgabals Noteikumu izpratnē ir neapbūvēta zemes vienība bez apbūves tiesībām ar kadastra apzīmējumu vai tās daļa, par kuras iznomāšanu tiek slēgts nomas līgums.

3. Neapbūvētu zemesgabalu bez apbūves tiesībām nomas maksa vai nomas maksas izsoles sākumcena ir:

3.1. zemesgabaliem platībā līdz 0,5 hektāriem (ieskaitot), izņemot Noteikumu 3.3.apakšpunktā minētos zemesgabalus, 5 % no zemesgabala kadastrālās vērtības gadā;

3.2. zemesgabaliem platībā virs 0,5 hektāriem 1,5 % no zemesgabala kadastrālās vērtības gadā;

3.3. zemesgabaliem Tukuma pilsētas administratīvajā teritorijā, kas iznomāti kā sakņu dārzi, 25 % no lauksaimniecības zemes bāzes vērtības gadā.

4. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2015.gada 30.aprīļa saistošie noteikumi Nr.12 „ Par Tukuma novada pašvaldībai piekrītošo vai piederošo neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu un nomas maksas noteikšanu”.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 3.§.

**Par saistošo noteikumu „Par grozījumiem Tukuma**

**novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos**

**Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības**

**noteikumiem”” apstiprināšanu**

1. Apstiprināt saistošos noteikumus Nr.... „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem”” (pievienoti).

2. Saistošos noteikumus Nr....... „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem”” triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūtīt atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

3. Noteikt, ka saistošie noteikumi Nr..... „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem”” stājas spēkā nākamajā dienā pēc pilna teksta publicēšanas Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”.

4. Saistošos noteikumus Nr...... „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem””:

4.1. publicēt Tukuma novada Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”;

4.2. publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv/);

4.3. izvietot pieejamā vietā Domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

Nosūtīt:

-VARAM - el

-Adm.nod.

-pag. pārv.

- pašvaldības policija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nodaļa (Bičuša), saskaņots ar pašv. policijas priekšnieku Hohfeldu

Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā.

Iesniedza izsk. Teritoriālās attīstības komiteja

 Pielikums

 Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumam (prot.Nr.2, 3.§.)

**Paskaidrojuma raksts**

**saistošajiem noteikumiem Nr.... „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem””**

|  |  |
| --- | --- |
| Paskaidrojuma raksta sadaļas | Norādāmā informācija |
| 1. Projekta nepieciešamības pamatojums. | Grozījumi Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem” nepieciešami, jo Tukuma pilsētā regulāri tiek traucēta sabiedriskā kārtība un iedzīvotāju naktsmiers no to autovadītāju puses, kuri transporta līdzekli apzināti vada sānslīdē uz laukumiem pie lielveikaliem un ielu apļveida krustojumos, parasti diennakts tumšajā laikā, par ko pašvaldība saņem iedzīvotāju sūdzības. Novērota arī velosipēdu un mopēdu vadīšana uz aizmugurējā riteņa, kas apdraud gan vadītāja, gan citu ceļu satiksmes dalībnieku drošību. Tā kā Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss atbildību par šāda veida transporta līdzekļa vadīšanas manieri neparedz, pašvaldībai ir tiesības paredzēt par to administratīvo atbildību savos saistošajos noteikumos. |
| 2. Īss projekta satura izklāsts. | Grozījumi paredz administratīvo atbildību par transporta līdzekļa vadīšanu sānslīdē, riepu izspolēšanu, mopēda, velosipēda un motocikla vadīšanu uz aizmugurējā vai priekšējā riteņa, ja vien tas netiek darīts teritorijā, kur tādējādi netiek apdraudēta ceļu satiksmes drošība un teritorijas īpašnieks ir atļāvis vadīt transporta līdzekli šādā netradicionālā veidā, piemēram, publiskos izklaides pasākumos kā šova elements. |
| 3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu. | Projekts neietekmē pašvaldības budžetu.  |
| 4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā. | Projekts uzņēmējdarbības vidi neietekmē. |
| 5. Informācija par administratīvajām procedūrām. | Papildus administratīvas procedūras nav nepieciešamas. |
| 6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām. | Konsultācijas ar privātpersonām, izstrādājot saistošos noteikumus, nav veiktas. Saistošo noteikumu projekts un tam pievienotais paskaidrojuma raksts pēc izskatīšanas Domes Teritoriālās attīstības komitejas sēdē publicēts pašvaldības mājaslapā internetā [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv). |

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot. Nr.3, 3.§.)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 25.februārī **Nr.**

(prot. Nr.3. 3.§.)

**Par grozījumiem Tukuma novada Domes**

**2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17**

**„Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem”**

Izdoti saskaņā ar likuma [„Par pašvaldībām”](http://likumi.lv/doc.php?id=57255) 43.panta pirmās daļas 4.punktu.

Izdarīt Tukuma novada Domes 2015.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.17 „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem” (turpmāk – Noteikumi) šādus grozījumus:

1. papildināt noteikumus ar 26.1 punktu:

„26.1 Par riepu izspolēšanu ar mehānisko transporta līdzekli vai mehāniskā transporta līdzekļa vadīšanu sānslīdē (driftā) pa ceļu kompleksā ietilpstošām būvēm,

- transporta līdzekļa vadītājam uzliek naudas sodu no 50 *euro* līdz 250 *euro.*”

2. papildināt noteikumus ar 26.² punktu:

„26.² Par braukšanu uz aizmugurējā vai priekšējā riteņa ar motociklu, mopēdu vai velosipēdu pa ceļu kompleksā ietilpstošām būvēm,

- vadītājam uzliek naudas sodu no 20 *euro* līdz 200 *euro.*”

Kurus groza

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 02.07.2015.

lēmumu (prot.Nr.7, 7.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot.Nr.3, 3.§.)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2015.gada 2.jūlijā **Nr.17**

(prot.Nr.7, 7.§.)

**Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības**

**noteikumiem**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”

43.panta pirmās daļas 4.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi „Par Tukuma novada sabiedriskās kārtības noteikumiem“ (turpmāk – Noteikumi) nosaka prasības, lai Tukuma novada administratīvajā teritorijā nodrošinātu sabiedrisko kārtību, teritorijas sakoptību un sanitārās tīrības uzturēšanu, apstādījumu aizsardzību, tīrības un kārtības uzturēšanu sabiedriskajās vietās, daudzdzīvokļu māju koplietošanas telpās.

2. Administratīvā atbildība par Noteikumos norādītajiem pārkāpumiem iestājas, ja par šiem pārkāpumiem pēc to rakstura neiestājas kriminālatbildība vai administratīvā atbildība, kas paredzēta Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā.

3. Par Noteikumu pārkāpšanu piemēro šādus sodus:

3.1. brīdinājums;

3.2. naudas sods.

4. Ja persona pēc administrtaīvā soda uzlikšanas turpina neatļauto darbību, pārkāpējam administratīvais sods var tikt piemērots atkārtoti.

5. Noteikumos lietotie termini:

5.1. **Apstādījumi** – visas ar augiem dabiskā vai mākslīgā ceļā apaugušas platības ārpus meža zemes, kurās neiegūst produkciju (pārtiku, koksni, ziedus u.tml.) realizācijai. Apstādījumi ir parki, skvēri, alejas, kapsētas, ielu apstādījumi, aizsargstādījumi, dzīvojamo un rūpniecisko teritoriju apstādījumi, ūdensteču, ūdenskrātuvju u.c. platības, speciāli ierīkotas instalācijas.

5.2. **Daudzdzīvokļu māju koplietošanas telpa** – telpa dzīvojamā mājā, kurā ir vismaz divi dzīvokļi un ir telpas, kas paredzētas kopējai lietošanai (kāpņu telpa, gaitenis, bēniņi, pagrabs u.tml.).

5.3. **Izklaides vieta** – kafejnīca, tējnīca, bārs, restorāns, klubs, spēļu nams, spēļu zāle, deju zāle, diskotēka, brīvdabas izklaides vieta, atrakciju iekārtu laukums un citas vietas, kurās tiek piedāvāti izklaides pasākumi.

5.4. **Sabiedriska vieta** – jebkura vieta, kas neatkarīgi no tās faktiskās izmantošanas vai īpašuma formas kalpo sabiedrības kopējo vajadzību un interešu nodrošināšanai un kas par maksu vai bez maksas ir pieejama ikvienai personai. Noteikumu izpratnē sabiedriska vieta ir arī sabiedriskais transports.

5.5. **Zaļā zona** – sabiedrības ērtībām, veselības un estētiskuma labā ar zālienu vai stādījumiem apaudzēta un kopta teritorija.

5.6. **Žūpības un netiklības perēklis** – vieta, kur sistemātiski notiek alkoholisko dzērienu lietošana vai kur notiek rīcība, kas neatbilst morāles normām un traucē citām personām.

**II. Noteikumu pārkāpumi sabiedriskās kārtības un drošības jomā un atbildība**

6. Par ugunskura kurināšanu sabiedriskā vietā, izņemot vietas, kur tas ir atļauts, vai ugunskura kurināšanu, ja nav nodrošināti ugunsdroši apstākļi, vai tas rada neērtības citām personām

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu: fiziskai personai līdz 100 *euro*, juridiskai personai līdz 1000 *euro.*

7. Par uzmākšanos ar zīlēšanu vai buršanu, vai reliģiska satura materiāliem

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 100 *euro*.

8. Par uzmākšanos ar preci vai pakalpojumu ārpus tirdzniecības vietas

 - uzliek naudas sodu līdz 200 *euro*.

9. Par ubagošanu

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 100 *euro*.

10. Par uzturēšanos, ja tas rada neērtības citām personām, nakšņošanu vai gulēšanu daudzdzīvokļu mājas, iestādes vai uzņēmuma koplietošanas telpā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

11. Par veļas izkāršanu tam neparedzētā vietā vai dzīvojamās mājas lodžijā vai balkonā ielas pusē redzamā veidā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 20 *euro*.

12. Par grilēšanu uz daudzdzīvokļu mājas lodžijas vai balkona

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

13. Par kāpšanu uz sola vai tirdzniecībai paredzēta galda vai letes sabiedriskā vietā vai gulēšanu uz tiem, vai sēdēšanu uz sola atzveltnes

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

14. Par malkas, būvmateriālu vai citu lielgabarīta priekšmetu turēšanu uz ielas vai citā sabiedriskā vietā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 150 *euro*.

15. Par peldēšanu publiskā lietošanā esošā ūdenstilpnes vietā, kur tas ir aizliegts ar attiecīgu norādi,

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

16. Par publisko apstādījumu postīšanu, tai skaitā ziedu plūkšanu tajos

- uzliek naudas sodu līdz 350 *euro.*

17. Par atrašanos ekspluatācijā nenodotā būvē, neapdzīvotā vai saimnieciskai darbībai neizmantotā ēkā, kā arī būvē, kas ir pilnīgi vai daļēji sagruvusi, izņemot personas, kuras saistītas ar ēkas (būves) uzturēšanas pasākumiem, remontdarbiem u.tml. un tas ir saskaņots ar ēkas (būves) īpašnieku vai valdītāju

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

**III. Noteikumu pārkāpumi sanitārās tīrības jomā un atbildība**

18. Par antisanitāru apstākļu radīšanu (sanitāro un ugunsdrošības normu neievērošana, atkritumu uzkrāšana u.tml.) koplietošanā esošās teritorijās, koplietošanas un dzīvojamās telpās

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu: fiziskai personai līdz 300 *euro*, juridiskai personai līdz 800 *euro.*

19. Par župības un netiklības perēkļa turēšanu

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 350 *euro*.

20. Par dzīvnieku piebarošanu sabiedriskā vietā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 40 *euro*.

21. Par kanalizācijas un ūdensvada tīkla, hidroslēguma skapja vai kanalizācijas akas vāka nesaskaņotu atvēršanu

- uzliek naudas sodu: fiziskai personai līdz 300 *euro*, juridiskai personai līdz 500 *euro.*

22. Par mazgāšanos, priekšmetu, veļas vai dzīvnieka mazgāšanu sabiedriskā vietā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 50 *euro*.

23. Par atrašanos publisku strūklaku baseinā

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 20 *euro*.

24. Par dzīvnieka peldināšanu publiskā peldvietā vai ūdenstilpnē citas personas klātbūtnē, ja cita persona pret to iebilst,

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 30 *euro*.

25. Par mehāniskā transporta līdzekļa mazgāšanu vai profilaktisko apkopi (eļļas vai citu dzinēja šķidrumu maiņa, motora mazgāšana u.tml.) sabiedriskā vietā, kas nav tam īpaši paredzēta,

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 150 *euro*.

26. Par pārvietošanos, apstāšanos vai stāvēšanu ar mehāniskajiem transporta līdzekļiem ārpus ceļa kompleksā ietilpstošām būvēm (izņemot gadījumus, ja tas ir saistīts ar teritorijas īpašnieka atļauju vai ar šo teritoriju apsaimniekošanu vai uzraudzību)

- izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz 250 *euro*.

„26.1 Par riepu izspolēšanu ar mehānisko transporta līdzekli vai mehāniskā transporta līdzekļa vadīšanu sānslīdē (driftā) pa ceļu kompleksā ietilpstošām būvēm,

- transporta līdzekļa vadītājam uzliek naudas sodu no 50 *euro* līdz 250 *euro.*”

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

„26.² Par braukšanu uz aizmugurējā vai priekšējā riteņa ar motociklu, mopēdu vai velosipēdu pa ceļu kompleksā ietilpstošām būvēm,

- vadītājam uzliek naudas sodu no 20 *euro* līdz 200 *euro.*”

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

**IV. Saistošo noteikumu izpildes kontrole**

27. Par Noteikumu neievērošanu administratīvā pārkāpuma protokolu sastāda Tukuma novada pašvaldības policijas amatpersona.

28. Administratrīvā pārkāpuma lietu par šo Noteikumu pārkāpumu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, izskata un par piemērojamo administratīvo sodu lemj Tukuma novada Domes Administratīvā komisija.

29. Par tādu Noteikumu pārkāpumu, par kuru sankcija nepārsniedz 40 *euro*, izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un lemt par pemērojamo sodu ir tiesīga Tukuma novada pašvaldības policijas amatpersona, nenosūtot lietu izskatīšanai Tukuma novada Domes Administratīvajai komisijai.

**V. Noslēguma jautājums**

30. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2010.gada 27.maija saistošie noteikumi Nr.29 „ Par sabiedrisko kārtību un sanitāro tīrību Tukuma novadā”.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 4.§.

**Par precizējumiem Tukuma novada Domes**

**2015.gada 22.decembra saistošajos noteikumos Nr.29**

**„Par grozījumiem Tukuma novada Domes**

**2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10**

**„Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo**

**māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem**

**energoefektivitātes pasākumu veikšanai**

**dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā**

**zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā””**

1. Apstiprināt precizējumus Tukuma novada Domes 2015.gada 22.decembrasaistošajos noteikumos Nr.29 „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā”” (pievienoti).

2. Noteikt, ka precizētie saistošie noteikumi Nr.29 „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā”” stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

3. Saistošos noteikumus Nr.29 „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā””:

3.1. publicēt Tukuma novada Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”;

3.2. publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv);

3.3. izvietot pieejamā vietā Domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

Nosūtīt:

- VARAM (el.)

- Admin. nod.3 eks.

- Kom. nod

- pag. pārvaldēm

- Arhit. nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Jur. nod. (Bičuša), saskaņots ar Kom. nod. vad. Ģ.Ruģeli

Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā

Iesniedza izsk. Teritoriālās attīstības komiteja

 Pielikums

 Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumam (prot.Nr.3, 4.§.)

**Precizējumi Tukuma novada Domes**

**2015.gada 22.decembra saistošajos noteikumos Nr.29**

**„Par grozījumiem Tukuma novada Domes**

**2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10**

**„Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo**

**māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem**

**energoefektivitātes pasākumu veikšanai**

**dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā**

**zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā””**

Pamatojoties uz Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas 2016.gada 20.janvāra atzinumu Nr. 18-6/406 „Par saistošajiem noteikumiem”, precizēt Tukuma novada Domes 2015.gada 22.decembra saistošos noteikumus Nr.29 „Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā”” (turpmāk – noteikumi), izdarot šādu precizējumu:

1. izteikt noteikumu 1.punktu šādā redakcijā:

„ 1. izteikt noteikumu 4.punktu šādā redakcijā:

„4. Darbu veikšanas dokumentu iesniegšana un izskatīšana tiek veikta Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumos Nr.500 „Vispārīgie būvnoteikumi” noteiktajā kārtībā.”

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 22.12.2015.

 lēmumu (prot. Nr.14, 8.§.)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2015.gada 22.decembrī **Nr.29**

(prot. Nr.14. 8.§.)

**Par grozījumiem Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta**

**saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību**

**daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu**

**īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai**

**dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā**

**zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā”**

Izdoti saskaņā ar likuma „[Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā](http://likumi.lv/doc.php?id=56812)” 27.2panta otrās daļas 4. un 5.punktu

Izdarīt Tukuma novada Domes 2010.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.10 „Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai Tukuma novadā” (turpmāk – noteikumi) šādus grozījumus:

1. izteikt noteikumu 4.punktu šādā redakcijā:

„4. Darbu veikšanas dokumentu iesniegšana un izskatīšana tiek veikta ~~atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem~~ Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumos Nr.500 „Vispārīgie būvnoteikumi” noteiktajā kārtībā”,

2. noteikumu 6.punktā skaitli „4268,61” aizstāt ar skaitli „10 000”,

 3. noteikumu 7.punktā skaitli „7114,36” aizstāt ar skaitli „3000”.

Noteikumi, kurus precizē

LATVIJAS REPUBLIKA



**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](http://www.tukums.lv) e-pasts: dome@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

 ar Tukuma novada Domes 01.07.2010.

 lēmumu (prot.Nr.7, 4.§.)

 Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

 Tukuma novada Domes lēmumiem:

-24.10.2013. (prot.Nr.15, 9.§.),

- 27.03.2014. (prot.Nr.3, 3.§.),

- 22.12.2015. (prot.Nr.14, 8.§.)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2010.gada 25.martā  **Nr.10**

 (prot.Nr.3, 5.§.)

**Par pašvaldības palīdzību daudzdzīvokļu dzīvojamo**

**māju īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem**

**energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā**

**mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala**

**labiekārtošanai Tukuma novadā**

Izdoti saskaņā ar likuma „[Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā](http://likumi.lv/doc.php?id=56812)” 27.2panta otrās daļas 4. un 5.punktu

Noteikumos lietoto terminu skaidrojums:

***Zemesgabalu labiekārtošana*** - daudzdzīvokļu dzīvojamām ēkām piegulošās teritorijas braucamās daļas un gājēju ietves asfalta seguma ieklāšana vai bruģēšana un bērnu laukumu iekārtošana.

***Viens īpašums***- zemesgrāmatā reģistrēts nekustamais īpašums (zeme ar visām uz tās atrodošām ēkām un būvēm) ar kopēju adresi.

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Tukuma novada Dome (turpmāk - Dome) piedalās ar līdzfinansējumu palīdzības sniegšanā daudzdzīvokļu dzīvojamo māju (turpmāk – māja) īpašniekiem vai dzīvokļu īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai dzīvojamā mājā vai dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanā.

2. Saistošie noteikumi attiecas uz tām daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām, kurās ir ne mazāk kā 5 dzīvokļi.

3. Nepieciešamos dokumentus mājas īpašnieks vai apsaimniekotājs iesniedz Domei katru gadu līdz 15.oktobrim.

~~4.~~ ~~Darbu veikšanas dokumentu iesniegšana un izskatīšana tiek veikta atbilstoši Ministru kabineta 1997.gada 1.aprīļa noteikumiem Nr.112 „Vispārīgie būvnoteikumi~~”.

  4. Darbu veikšanas dokumentu iesniegšana un izskatīšana tiek veikta ~~atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem~~ Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumos Nr.500 „Vispārīgie būvnoteikumi” noteiktajā kārtībā.

             *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.)*

5. Līdzfinansējums tiek piešķirts šādā kārtībā:

5.1 novada Domē, pagastu pārvaldē jāiesniedz iesniegums par naudas līdzekļu piešķiršanu 1.punktā minētajiem darbiem, norādot īpašuma adresi, plānotos darbus un to izmaksas. Iesniegumam tiek pievienota sertificēta speciālista sastādīta veicamo darbu tāme. Ja tiek veikta zemesgabala labiekārtošana, iesniegumam jāpievieno arī zemesgabala labiekārtojuma skiču projekts;

5.2. iesniegtos dokumentus izskata Tukuma novada būvvaldē (turpmāk – Būvvalde) un dod slēdzienu par plānoto darbu lietderību. Pamatojoties uz Būvvaldes slēdzienu, Domes Komunālā nodaļa, pagastos - pagastu pārvalde sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes Saimniecības un uzņēmējdarbības veicināšanas komitejā, pēc kuras jautājumu virza apstiprināšanai Domes sēdē.

6. Daudzdzīvokļu dzīvojamo ēku energoefektivitātes veicināšanai pašvaldības līdzfinansējums tiek piešķirts līdz 25% no tāmes vērtības, bet ne vairāk kā ~~4268,61~~ 10 000 *euro* uz vienu objektu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.10.2013. lēmumu (prot.Nr.15, 9.§.)*

             *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.)*

7. Zemesgabalu labiekārtošanai pašvaldības līdzfinansējums tiek piešķirts līdz 50% no tāmes vērtības, bet ne vairāk kā ~~7114,36~~ 3000 *euro* uz vienu objektu.

  *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.10.2013. lēmumu (prot.Nr.15, 9.§.)*

             *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.)*

7.1 Daudzdzīvokļu māju dzīvokļu īpašnieki, kuri piesaistījuši Eiropas Savienības fondu vai citu finansējumu ēku energoefektivitātes uzlabošanai un šos projektus īstenojuši, var saņemt Domes līdzfinansējumu līdz 100 %, bet ne vairāk kā 30 000 *euro*, pagalma labiekārtošanas darbu (brauktuves, gājēju ietves un automašīnu stāvlaukumu) veikšanai.

  *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 27.03.2014. lēmumu (prot.Nr.3,3.§.)*

8. Par līdzfinansējuma piešķiršanu energoefektivitātes pasākumu veikšanai vai zemesgabala labiekārtošanai, termiņiem, kvalitāti, samaksas kārtību, u.c. tiek noslēgts līgums starp Domi un mājas īpašnieku (apsaimniekotāju).

9. Pēc darbu pabeigšanas izpildītos darbus novērtē Būvvalde.

10. Ja darbi izpildīti pienācīgā kvalitātē, tiek parakstīts darbu pieņemšanas-nodošanas akts. Pēc tā parakstīšanas mājas īpašnieks (apsaimniekotājs) iesniedz Domē izpildīto darbu kalkulāciju un rēķinu pašvaldības līdzfinansējuma daļas saņemšanai.

11. Veikto darbu ilgums nedrīkst pārsniegt piecus mēnešus no līguma parakstīšanas brīža, pretējā gadījumā līdzfinansējums netiek piešķirts.

12. Pamatojoties uz mājas īpašnieka (apsaimniekotāja) motivētu iesniegumu, Būvvalde darbu veikšanas ilgumu vai finansējamo darbu apjomu var mainīt.

13. Līdzfinansējumu par mājas energoefektivitātes pasākumu veikšanu vai zemesgabala labiekārtošanu vienai mājai var piešķirt tikai vienu reizi kalendārajā gadā.

14. Līdzfinansējums tiek piešķirts iesniegumu iesniegšanas secībā. Ja kalendārajam gadam budžetā piešķirtie līdzekļi ir izlietoti, apstiprinātais līdzfinansējums tiek izmaksāts nākošajā gadā.

15. Līdzfinansējumu Dome piešķir budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu robežās.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 5.§.

**Par precizējumiem Tukuma novada Domes**

**2016.gada 28.janvāra saistošajos noteikumos Nr.2**

**„Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši**

**tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz**

**pirmsskolas izglītības programmas privātajai**

**izglītības iestādei”**

 1. Saskaņā ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas 2016.gada 11.februāra atzinumu Nr. 18-6/1047 „Par saistošajiem noteikumiem Nr.2” un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 45.panta ceturto, piekto, sesto, septīto daļu, izdarīt un apstiprināt precizējumus Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošajos noteikumos Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei” (pievienoti), kā arī pamatot Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vēstulē minēto norādījumu neizpildi.

2. Precizētus Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošos noteikumus Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei” triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūtīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai elektroniskā veidā, parakstītus ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

3. Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošos noteikumus Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei”:

3.1. publicēt Tukuma novada Domes bezmaksas informatīvajā izdevumā „Tukuma Laiks”;

3.2. publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv);

3.3. izvietot pieejamā vietā Domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

Nosūtīt:

- VARAM (el.)

- Izglītības pārv. (+el.)

- Administr. nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde ( K.Logina), saskaņots ar vadītāju N.Reču

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot. Nr.3, 5.§.)

**Precizējumi Tukuma novada Domes**

**2016.gada 28.janvāra saistošajos noteikumos Nr.2**

**“Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši**

**tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz**

**pirmsskolas izglītības programmas privātajai**

**izglītības iestādei”**

1. Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 45.panta ceturto daļu, precizēt Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošos noteikumus Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei” (turpmāk – saistošie noteikumi), izdarot šādus precizējumus:

1.1. svītrot saistošo noteikumu tiesiskajā pamatojumā tekstu:

„trešās daļas 5.punktu, Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumiem Nr.709 „Noteikumi par Izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei””;

1.2. papildināt saistošo noteikumu 2.punktu aiz vārda “vecāka” ar tekstu “vai likumīgā pārstāvja (turpmāk – vecāks)”;

1.3. svītrot saistošo noteikumu 6.punktā tekstu „vai likumīgais pārstāvis (turpmāk – vecāks)”;

1.4. papildināt noteikumu 10.punktu aiz vārda “sarakstā” ar tekstu „kas iesniegts atbilstīgi noteikumu 9.punktam,”;

1.5. papildināt saistošo noteikumu 1.pielikumu aiz vārda “saņems” ar tekstu “pirmsskolas izglītības”;

1.6. izteikt saistošo noteikumu 2.pielikuma 2.10.punktu šādā redakcijā:

„2.10. *Pārvalde* pārskaita Pašvaldības atbalstu par iepriekšējo mēnesi Iestādes kontā kredītiestādē desmit darbdienu laikā pēc rēķina saņemšanas atbilstoši Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošo noteikumu Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei” 11.punktam un Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumu Nr. 709 „Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei” 13.punktam.”

2. Noraidīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas 2016.gada 11.februāra atzinuma Nr. 18-6/1047 „Par saistošajiem noteikumiem Nr.2” 3.punktā izteikto *(saistošo noteikumu 4.punktā norādāms arī pašvaldības piešķirtā atbalsta apmērs privātai izglītības iestādei par vienu izglītojamo mēnesī atbilstoši noteiktajām vienam izglītojamajam nepieciešamajām vidējām izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs, kas aprēķināts saskaņā ar* *Ministru kabineta 2015.gada 8.decembra. noteikumiem Nr. 709 „Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 709). Vienlaikus atbilstoši ministrijas 2016.gada 13.janvāra vēstulē Nr.18-le/256 izteiktajam aicinājumam saistošo noteikumu pielikumā jāpievieno pamatojums pašvaldības noteiktajam atbalsta apjomam, tas ir, atbilstoši MK noteikumu Nr. 709 6.un 7.punktam jāatspoguļo izdevumu pozīcijas un to izmaksas nepieciešamību gadījumā paskaidrojot nosacījumus lielāka pašvaldības apjoma noteikšanai atbilstoši pašvaldības budžeta iespējām (Izglītības likuma 17.panta 2.4 daļa). Attiecīga informācija nepieciešama, lai ministrija varētu īstenot savu MK noteikumu Nr.709 17.punktā noteikto pienākumu un pārliecināties, ka pašvaldība, nosakot tās izmaksu un līdz ar to arī atbalsta apmēru, ir ievērojusi MK noteikumu Nr.709 6.un 7.punktā ietvertos kritērijus;)* un atstāt negrozītu noteikumu 4.punktu (*4. Pašvaldības atbalsta apmēru katru gadu nosaka ar atsevišķu Tukuma novada Domes lēmumu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.*). Nosakot saistošajos noteikumos konkrētu pašvaldības piešķirtā atbalsta apmēru privātai izglītības iestādei par vienu izglītojamo mēnesī atbilstoši noteiktajām vienam izglītojamajam nepieciešamajām vidējām izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs,kas aprēķināts saskaņā ar Ministru kabineta 2015.gada 8.decembra noteikumiem Nr.709 „Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei”, kā arī saistošajiem noteikumiem, pievienojot pamatojumu šī aprēķina veikšanai, pašvaldībai katru gadu būtu jāpieņem saistošie noteikumi par grozījumiem Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošajos noteikumos Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei”, kas atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 45.panta otrajai daļai (*Dome saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, kura ne vēlāk kā mēneša laikā no saistošo noteikumu saņemšanas izvērtē pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu un nosūta pašvaldībai attiecīgu atzinumu*) jānosūta atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, un tie stājas spēkā pēc atzinuma saņemšanas un publicēšanas. Tukuma novada Dome, lai efektīvāk pieņemtu lēmumus, kas ietekmē iedzīvotājus, 2016.gada 28.janvārī pieņēma lēmumu (prot.Nr.2, 24.§.) „Par Tukuma novada pašvaldības vienam izglītojamam nepieciešamajām vidējām izmaksām izglītības iestādēs noteikšanu” (pievienots pielikumā), kas nosaka vienam izglītojamajam nepieciešamās vidējās izmaksas pirmsskolas izglītības programmā (no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai)Tukuma novada pašvaldībā 2016.gadā un aprēķinu par vienam izglītojamam nepieciešamajām vidējām izmaksām Tukuma novada pašvaldībā. Saistošo noteikumu 4.punkts nav pretrunā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un ir atstājams negrozīts.

NOTEIKUMI, KURUS PRECIZĒ

**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](http://www.tukums.lv) e-pasts: dome@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 28.01.2016.

lēmumu (prot. Nr.2, 6.§.)

 **SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 28.janvārī **Nr.2**

(prot.Nr.2, 6.§.)

**Par kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši**

**tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz**

**pirmsskolas izglītības programmas**

**izmaksas privātajai izglītības iestādei**

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 17.panta 2.4 daļu ~~trešās daļas 5.punktu, Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumiem Nr. 709 „Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei”~~

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka kārtību, kādā Tukuma novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība) atbilstoši tās noteiktajām vienam izglītojamam nepieciešamajām vidējām izmaksām izglītības iestādēs sedz pirmsskolas izglītības programmas (no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai) izmaksas privātai izglītības iestādei (turpmāk – pašvaldības atbalsts).

2. Pašvaldības atbalstu piešķir, ja izglītojamā (turpmāk – bērns) un vismaz viena vecāka vai likumīgā pārstāvja (turpmāk – vecāks) dzīvesvieta ir deklarēta Tukuma novada administratīvajā teritorijā, un bērns ir reģistrēts uzņemšanai Tukuma novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē, bet nesaņem pakalpojumu Tukuma novada pašvaldības dibinātā izglītības iestādē.

**II. Pašvaldības atbalsta apmērs**

3. Pašvaldības atbalsts ir paredzēts norēķiniem ar Izglītības iestāžu reģistrā reģistrētu privāto izglītības iestādi (turpmāk – privātā izglītības iestāde), kas nodrošina pirmsskolas izglītības programmas apguvi:

3.1. darbdienās (ne mazāk kā 12 stundas dienā) un īsteno licencētu pirmsskolas izglītības programmu.

3.2. darbdienās (6 līdz 12 stundas dienā) un īsteno licencētu pirmsskolas izglītības programmu pašvaldības administratīvajā teritorijā.

4. Pašvaldības atbalsta apmēru katru gadu nosaka ar atsevišķu Tukuma novada Domes lēmumu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.

5. Noteikumu 3.2.apakšpunktā noteiktajām privātajām izglītības iestādēm pašvaldības atbalsts tiek noteikts līdz piecdesmit procentu apmērā.

**III. Atbalsta piešķiršanas, izmaksas un izmaksas pārtraukšanas kārtība**

6. Pašvaldības atbalsta saņemšanai bērna vecāks ~~vai likumīgais pārstāvis (turpmāk – vecāks)~~ iesniedz Tukuma novada Izglītības pārvaldē (turpmāk – pārvalde) iesniegumu (1.pielikums) par to, ka bērns saņems pakalpojumu privātajā izglītības iestādē, iesniegumā norādot privātās izglītības iestādes nosaukumu, izglītības iestādes reģistrācijas numuru izglītības iestāžu reģistrā, e-pasta adresi un datumu, no kura bērns uzsāks apmeklēt privāto izglītības iestādi.

7. Pārvalde pārbauda informāciju, kas minēta šo noteikumu 2. un 3.punktā, un piecu darba dienu laikā pieņem lēmumu par pašvaldības atbalsta piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt. Par pieņemto lēmumu pārvalde elektroniski informē privāto izglītības iestādi un vecāku.

8. Ja pašvaldības atbalsts ir piešķirts, pārvalde un privātā izglītības iestāde slēdz līgumu (turpmāk – līgums) (2.pielikums) par pašvaldības atbalstu attiecīgajā budžeta gadā. Pašvaldības atbalsta izmaksu uzsāk pēc līguma noslēgšanas.

9. Pašvaldības atbalsta saņemšanai privātā izglītības iestāde katru mēnesi līdz piektajam datumam atbilstoši līgumā noteiktajai kārtībai iesniedz pārvaldē pieprasījumu par iepriekšējo mēnesi. Privātā izglītības iestāde pieprasījumam pievieno bērnu sarakstu un rēķinu, kas izrakstīts par iepriekšējo mēnesi.

10. Privātā izglītības iestāde bērnu sarakstā, kas iesniegts atbilstīgi noteikumu 9.punktam, norāda bērna:

10.1. vārdu, uzvārdu;

10.2. personas kodu;

10.3. iepriekšējā mēneša apmeklējuma dienu skaitu, tai skaitā attaisnojošā prombūtnē esošās dienas;

10.4.uzņemšanas un atskaitīšanas datumu.

11. Pārvalde 10 (desmit) darbdienu laikā pēc privātās izglītības iestādes pieprasījuma un rēķina saņemšanas pārskaita pašvaldības atbalstu par iepriekšējo mēnesi attiecīgās privātās izglītības iestādes kontā kredītiestādē

12. Pārvalde pašvaldības atbalstu par privātās izglītības iestādes sniegtajiem pakalpojumiem aprēķina proporcionāli dienu skaitam, kad bērns ir apmeklējis privāto izglītības iestādi vai bijis attaisnotā prombūtnē Ministru kabineta noteikumu izpratnē.

13. Pārvalde pārtrauc pašvaldības atbalsta izmaksu:

13.1. ja bērna un/vai vecāka dzīvesvieta tiek deklarēta citas pašvaldības administratīvajā teritorijā;

13.2. ja bērns uzsāk apmeklēt pašvaldības izglītības iestādi;

13.3. ja tiek izbeigts līgums starp privāto izglītības iestādi un vecāku par pirmsskolas izglītības programmas apguves īstenošanu.

 14. Pašvaldības atbalsts privātajai izglītības iestādei netiek sniegts, ja attiecīgajā gadā dzimušajiem bērniem pašvaldība nodrošina vietu pašvaldības dibinātajā izglītības iestādē.

15. Ja bērnam, kurš apmeklē privāto pirmsskolas izglītības iestādi, tiek piedāvāta vieta pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē, vecākam ir tiesības atteikties no šī piedāvājuma un turpināt saņemt pašvaldības atbalstu, ja vecāks ir informējis pārvaldi atbilstīgi pašvaldības saistošo noteikumu par pirmsskolas izglītības nodrošināšanas funkciju prasībām.

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

1.pielikums

Tukuma novada Domes 28.01.2016.

saistošajiem noteikumiem Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātajai izglītības iestādei”

Tukuma novada Izglītības pārvaldei

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bērna vecāka vārds uzvārds

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bērna vecāka personas kods

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bērna vecāka deklarētās dzīvesvietas adrese

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-pasta adrese, tālrunis

IESNIEGUMS

Informēju, ka mans bērns \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

bērna vārds uzvārds

deklarētās dzīves vietas adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

saņems pirmsskolas izglītības pakalpojumu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, izglītības iestādes reģistrācijas

 privātās izglītības iestādes nosaukums

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasta adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no 201\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

201\_gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bērna vecāka paraksts

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

2.pielikums

Tukuma novada Domes 28.01.2016.

saistošajiem noteikumiem Nr.2 „Par kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātajai izglītības iestādei”

**L Ī G U M S**

Tukumā

201\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tukuma novada Izglītības pārvalde,** reģistrācijas Nr.90009190616, tās vadītāja Normunda Reča personā (turpmāk – *Pārvalde*), no vienas puses,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** reģistrācijas Nr./personas kods **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** dibinātā

(SIA/biedrība/privātpersona)

privātā pirmsskolas izglītības iestāde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tās vadītāja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā (turpmāk – *Iestāde*), no otras puses, abi kopā saukti Puses, noslēdz šādu Līgumu (turpmāk – *Līgums*):

**1. LĪGUMA PRIEKŠMETS**

*Iestāde* apņemas nodrošināt pirmsskolas izglītības programmas apguvi un īstenot licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu, bet *Pārvalde* apņemas piešķirt un samaksāt normatīvajos aktos noteiktajā apmērā aprēķināto pašvaldības atbalstu (turpmāk – *Pašvaldības atbalsts*) pirmsskolas izglītības programmas izmaksu segšanai.

**2. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

2.1. *Pašvaldības atbalsts* par vienu bērnu mēnesī atbilst Tukuma novada pašvaldības noteiktajām vienam izglītojamajam nepieciešamajām vidējām izmaksām pirmsskolas izglītības iestādē pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai attiecīgajā budžeta gadā.

2.2. *Pašvaldības atbalsts* 201\_.gadā vienam izglītojamajam (turpmāk – bērns) mēnesī ir \_\_\_,\_\_ *euro* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* \_\_ *centi*).

2.3. *Pašvaldības atbalsta* samaksu *Iestādei* nodrošina *Pārvalde*.

2.4. *Pašvaldības atbalstu* bērnam piešķir vai pārtrauc ar dienu, kad bērns iestājies *Iestādē* vai izstājies.

2.5. *Pašvaldības atbalsts* netiek piešķirts par dienām, kad bērns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē *Iestādi*.

2.6. *Pašvaldības atbalstu* aprēķina proporcionāli apmeklējuma dienu skaitam. Apmeklējuma dienu skaitā ieskaita laiku, kad bērns bijis attaisnotā prombūtnē, kas kopumā nav ilgāka par 60 dienām kalendāra gada laikā

2.7. Par attaisnojošu iemeslu uzskatāma bērna prombūtne veselības stāvokļa dēļ, ko apliecina ārsta izsniegta izziņa, vai citi gadījumi, par kuriem bērna vecāki Iestādi rakstiski informējuši pirms plānotās prombūtnes.

2.8*. Pašvaldības atbalsta* saņemšanai *Iestāde* katru mēnesi līdz piektajam datumam *Pārvaldei* iesniedz pieprasījumu par iepriekšējo mēnesi. Pieprasījumam pievieno bērnu sarakstu, un rēķinu, kas izrakstīts par iepriekšējo mēnesi.

2.9. Bērnu sarakstā *Iestāde* norāda bērna:

2.9.1. vārdu, uzvārdu;

2.9.2. personas kodu;

2.9.3. iepriekšējā mēneša apmeklējuma dienu skaitu, tai skaitā attaisnojošā prombūtnē esošās dienas;

2.9.4.uzņemšanas un atskaitīšanas datumu.

~~2.10.~~ *~~Pašvaldības atbalstu Pārvalde~~* ~~samaksā~~ *~~Iestādei~~* ~~10 (desmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas.~~ *~~Pārvalde~~* ~~veic pārskaitījumu uz~~ *~~Iestādes~~* ~~norādīto bankas norēķinu kontu.~~

2.10. *Pārvalde* pārskaita Pašvaldības atbalstu par iepriekšējo mēnesi Iestādes kontā kredītiestādē desmit darbdienu laikā pēc rēķina saņemšanas atbilstoši Tukuma novada Domes 2016.gada 28.janvāra saistošo noteikumu Nr.2 “Par kārtību, kādā pašvaldības atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas privātajai izglītības iestādei” 11.punktam un Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumu Nr. 709 „Noteikumi par Izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei” 13.punktam.

2.11. *Iestāde*, slēdzot līgumu ar *Pārvaldi,* pievieno izmaksu tāmi (pievienota), kas pēc iesniegšanas kļūst par neatņemamu *Līguma* sastāvdaļu, atbilstoši Iestādes apstiprinātiem, iepriekšējā gada pēc naudas plūsmas uzskaitītiem izdevumiem. Tāme tiek sagatavota atbilstoši normatīvajiem aktiem par izmaksu ekonomisko klasifikāciju.

2.12 *Pašvaldības atbalsts* nav paredzēts bērna ēdināšanas izdevumu segšanai

2.13. *Iestāde* apņemas samazināt vecāka maksu par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu tādā apmērā, kas atbilst izmaksātajam *Pašvaldības atbalsta* apmēram.

2.14. Ja *Iestādes* vainas dēļ (sniedzot nepatiesu vai nepilnīgu informāciju vai nepaziņojot par apstākļiem, kuri ietekmē tiesības uz *Pašvaldības atbalstu*) izveidojusies *Pašvaldības atbalsta* pārmaksa, *Iestāde* mēneša laikā pēc tam, kad nosūtīts *Pārvaldes* rakstiskais paziņojums, pārmaksātos līdzekļus ieskaita *Pārvaldes* kontā, kas norādīts rakstiskajā paziņojumā.

**3.NOBEIGUMA NOTEIKUMI UN LĪGUMA TERMIŅŠ**

3.1. *Līgumu* var grozīt vai papildināt, Pusēm vienojoties un noslēdzot par to rakstveida vienošanos.

3.2. Strīdi, kas izriet no *Līguma*, tiek risināti sarunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta sarunu ceļā, strīdi risināmi tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3.3. Par šā *Līguma* izpildi, Puses apņemas ievērot otras Puses finanšu, komerciālās un jebkuras citas informācijas konfidencialitāti un veikt visus iespējamos pasākumus, lai novērstu šādas informācijas izpaušanu.

3.4. Katra Puse apņemas neveikt darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt otras Puses reputācijai un interesēm.

3.5. *Līgums* stājas spēkā 201\_.gada \_.\_\_\_\_ un tiek noslēgts uz laiku līdz 201\_.gada \_\_.\_\_\_ vai līdz saistību pilnīgai izpildei.

5.4. *Līgums* ir sastādīts latviešu valodā divos identiskos eksemplāros uz divām lapām. Katrai Pusei ir viens *Līguma* eksemplārs. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

**PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PĀRVALDE**Tukuma novada Izglītības pārvaldeTalsu ielā 4, Tukumā, LV – 3101Reģ.Nr.90009190616 AS „Swedbank”Kods HABALV22LV34HABA0551026751714\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(N.Rečs) | **IESTĀDE** |

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

Pielikums līgumam

**Tāme par iepriekšējā gada pēc naudas plūsmas uzskaitītiem izdevumiem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nosaukums** | **Nr.** | **Pakalpojums** | **EKK kods** | **Izmaksas uz 1 audzēkni mēnesī (*euro*)** |
| **1. Atalgojums** | 1.1. | Atalgojumi (izņemot pedagogu atalgojumu, kuru piešķir kā mērķdotāciju no valsts budžeta) | **1100** |  |
| **2. Darba devēja VSAOI** | 2.1. | Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, pabalsti un kompensācijas (izņemot valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kuras piešķir kā mērķdotāciju no valsts budžeta) | **1200** |  |
| **3. Komandējumi un darba braucieni** | 3.1. | Mācību, darba un dienesta komandējumi, dienesta, darba braucieni (izņemot tos, kas finansēti no Eiropas Savienības fondiem) | **2100** |  |
| **4. Pakalpojumu samaksa** |   |   | **2200** |  |
|   | 4.1. | Pasta, telefona un citi sakaru pakalpojumi | 2210 |  |
|   | 4.2. | Izdevumi par komunālajiem pakalpojumiem | 2220 |  |
|   | 4.3. | Iestādes administratīvie izdevumi un ar iestādes darbības nodrošināšanu saistītie izdevumi | 2230 |  |
|   | 4.4. | Remontdarbi un iestāžu uzturēšanas pakalpojumi (izņemot ēku, būvju un ceļu kapitālo remontu) | 2240 |  |
|   | 4.5. | Informācijas tehnoloģiju pakalpojumi | 2250 |  |
|   | 4.6. | Īres un nomas maksa | 2260 |  |
| **5. Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs, kurus neuzskaita pamatkapitāla veidošanā** |   |   | **2300** |  |
|   | 5.1. | Izdevumi par precēm iestādes darbības nodrošināšanai | 2310 |  |
|   | 5.2. | Kurināmais un enerģētiskie materiāli | 2320 |  |
|   | 5.3. | Zāles, ķimikālijas, laboratorijas preces, medicīniskās ierīces, medicīniskie instrumenti, laboratorijas dzīvnieki un to uzturēšana | 2340 |  |
|   | 5.4. | Kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiāli | 2350 |  |
|   | 5.5. | Valsts un pašvaldību aprūpē un apgādē esošo personu uzturēšanas izdevumi (izņemot ēdināšanas izdevumus (EKK 2363)) | 2360 |  |
|   | 5.6. | Mācību līdzekļi un materiāli (izņemot valsts budžeta dotācijas mācību līdzekļu iegādei) | 2370 |  |
| **6. Izdevumi periodikas iegādi** | 6.1. | Izdevumi periodikas iegādei | **2400** |  |
| **7. Pamatlīdzekļu nolietojums** | 7.1 | Pašvaldības izglītības iestāžu kopējais pamatlīdzekļu nolietojumus, ko aprēķina, ievērojot pašvaldībām noteikto ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kārtību, un ko dala ar audzēkņu skaitu attiecīgajās izglītības iestādēs |  |  |
|  |  | **Kopā**  |  |  |

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

ZINĀŠANAI

NORAKSTS

**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](http://www.tukums.lv) e-pasts: dome@tukums.lv

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 28.janvārī prot.Nr.2, 24.§.

**Par Tukuma novada pašvaldības vienam**

**izglītojamam nepieciešamajām vidējām**

**izmaksām izglītības iestādēs noteikšanu**

1. Pamatojoties uz Ministru kabineta 2015.gada 8.decembra noteikumu Nr.709 „Noteikumi par izmaksu noteikšanas metodiku un kārtību, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātai izglītības iestādei” 6.punktu “*Pašvaldības atbalsts tiek aprēķināts, ņemot vērā pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes izmaksas budžeta gadā. Izmaksu aprēķinā atbilstoši ekonomiskās klasifikācijas kodiem iekļauj šādus pašvaldības izglītības iestāžu iepriekšējā gadā pēc naudas plūsmas uzskaitītos izdevumus un šajā punktā minētās aprēķinātās vērtības, kuras dalītas ar audzēkņu skaitu attiecīgajās pirmsskolas izglītības iestādēs...”* ir veiktsaprēķins par vienam izglītojamam nepieciešamajām vidējām izmaksām Tukuma novada pašvaldībā (Tukuma novada pašvaldības atbalsta detalizēts atšifrējums pa izdevumu pozīcijām pievienots).

2. Pamatojoties uz Izglītības likuma 17.panta otro divi prim daļu “*Pašvaldība atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai metodikai nosaka vienam izglītojamajam nepieciešamās vidējās izmaksas pirmsskolas izglītības programmā (no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai) attiecīgās pašvaldības izglītības iestādēs. Minētās vidējās izmaksas un to aprēķināšanas kārtību pašvaldība publisko savā mājaslapā internetā”* noteikt, ka vienam izglītojamajam nepieciešamās vidējās izmaksas pirmsskolas izglītības programmā (no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai)Tukuma novada pašvaldībā 2016.gadā ir 175,25 *euro* (viens simts septiņdesmit pieci *euro* un 25 *centi*).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

NORAKSTS PAREIZS

Tukuma novada Domes

Administratīvās nodaļas vadītāja R.Skudra

Tukumā 2016.gada 1.februārī

Iesniedza izsk Finanšu komiteja.

NORAKSTS

Pielikums

Tukuma novada Domes 28.01.2016.

lēmumam (prot. Nr.2, 24.§.)

**Tukuma novada pašvaldības atbalsta detalizēts atšifrējums**

**pa izdevumu pozīcijām 2016.gadā**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nosaukums** | **Nr.** | **Pakalpojums** | **EKK kods** |  **Izmaksas uz 1 audzēkni mēnesī (*euro*)** |
| **1. Atalgojums** | 1.1. | Atalgojumi (izņemot pedagogu atalgojumu, kuru piešķir kā mērķdotāciju no valsts budžeta) | **1100** | **91,89** |
| **2. Darba devēja VSAOI** | 2.1. | Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, pabalsti un kompensācijas (izņemot valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kuras piešķir kā mērķdotāciju no valsts budžeta) | **1200** | **23,58** |
| **3. Komandējumi un darba braucieni** | 3.1. | Mācību, darba un dienesta komandējumi, dienesta, darba braucieni (izņemot tos, kas finansēti no Eiropas Savienības fondiem) | **2100** | **0,02** |
| **4. Pakalpojumu samaksa** | **2200** | **44,84** |
|  | 4.1. | Pasta, telefona un citi sakaru pakalpojumi | 2210 | 0,40 |
|  | 4.2. | Izdevumi par komunālajiem pakalpojumiem | 2220 | 12,18 |
|  | 4.3. | Iestādes administratīvie izdevumi un ar iestādes darbības nodrošināšanu saistītie izdevumi | 2230 | 1,24 |
|  | 4.4. | Remontdarbi un iestāžu uzturēšanas pakalpojumi (izņemot ēku, būvju un ceļu kapitālo remontu) | 2240 | 23,72 |
|  | 4.5. | Informācijas tehnoloģiju pakalpojumi | 2250 | 0,31 |
|  | 4.6. | Īres un nomas maksa | 2260 | 6,99 |
| **5. Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs, kurus neuzskaita pamatkapitāla veidošanā** | **2300** | **7,17** |
|  | 5.1. | Izdevumi par precēm iestādes darbības nodrošināšanai | 2310 | 3,06 |
|  | 5.2. | Kurināmais un enerģētiskie materiāli | 2320 | 0,97 |
|  | 5.3. | Zāles, ķimikālijas, laboratorijas preces, medicīniskās ierīces, medicīniskie instrumenti, laboratorijas dzīvnieki un to uzturēšana | 2340 | 0,06 |
|  | 5.4. | Kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiāli | 2350 | 1,88 |
|  | 5.5. | Valsts un pašvaldību aprūpē un apgādē esošo personu uzturēšanas izdevumi (izņemot ēdināšanas izdevumus (EKK 2363)) | 2360 | 0,37 |
|  | 5.6. | Mācību līdzekļi un materiāli (izņemot valsts budžeta dotācijas mācību līdzekļu iegādei) | 2370 | 0,83 |
| **6. Izdevumi periodikas iegādei** | 6.1. | Izdevumi periodikas iegādei | **2400** | 0 |
| **7. Pamatlīdzekļu nolietojums** | 7.1 | Pašvaldības izglītības iestāžu kopējais pamatlīdzekļu nolietojumus, ko aprēķina, ievērojot pašvaldībām noteikto ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kārtību, un ko dala ar audzēkņu skaitu attiecīgajās izglītības iestādēs |  | **7,75** |
| **Kopā** |  | **175,25** |

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

NORAKSTS PAREIZS

Tukuma novada Domes

Administratīvās nodaļas vadītāja R.Skudra

Tukumā 2016.gada 1.februārī

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 6.§.

**Par noteikumu „Kārtība, kādā pieprasa un**

**izlieto Tukuma novada pašvaldības budžeta programmas**

**„Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem” līdzekļus”**

**apstiprināšanu**

 Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu:

- apstiprināt noteikumus Nr.... „Kārtība, kādā pieprasa un izlieto Tukuma novada pašvaldības budžeta programmas „Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem” līdzekļus”.

Nosūtīt:

-Domes nodaļām,

-pašvaldības iestādēm

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Finanšu nod. L.Dzalbe

Izskatīts Finanšu komitejā

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

Pielikums

 Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumam (prot.Nr.3, 6.§.)

**NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 25.februārī **Nr....**

(prot.Nr.3, 6.§.)

**Kārtība, kādā pieprasa un izlieto Tukuma novada**

**pašvaldības budžeta programmas “Līdzekļi**

**neparedzētiem gadījumiem” līdzekļus**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, likumu „Par budžetu un finanšu vadību” un likumu „Par pašvaldību budžetiem”

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi nosaka Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) apstiprinātās budžeta programmas “Pašvaldības līdzekļi neparedzētiem gadījumiem” izdevumu segšanai pieprasījumu izskatīšanas kārtību, piešķirto līdzekļu izlietojuma, uzskaites, kontroles un pārskatu sniegšanas kārtību.

2. Domes apstiprinātie līdzekļi neparedzētu gadījumu segšanai tiek piešķirti juridiskām un fiziskām personām avārijas, katastrofu un stihiju seku novēršanai, citiem neparedzētiem gadījumiem, kā arī pašvaldībai nozīmīgu, būtisku un lietderīgu pasākumu finansēšanai.

3. Lēmumu par līdzekļu piešķiršanu no Domes budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem pieņem:

3.1. Dome;

3.2. Domes priekšsēdētājs, ja līdzekļi nepieciešami steidzami, un nav iespējams sasaukt Domes Finanšu komitejas sēdi. Lēmumu par finanšu resursu piešķiršanu no pašvaldības līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem priekšsēdētājs drīkst pieņemt, ja summa nepārsniedz 1000,00 *euro (viens tūkstotis euro);*

4. Finanšu līdzekļu izlietojumu neparedzētiem gadījumiem apstiprina Dome, izskatot pašvaldības budžeta grozījumus.

**II. Līdzekļu pieprasīšana, pieprasījuma izskatīšana un līdzekļu piešķiršana**

5. Līdzekļus izdevumiem neparedzētiem gadījumiem piešķir juridiskai vai fiziskai personai.

6. Līdzekļus var pieprasīt pašvaldības iestādes.

7. Ja pieprasījumu par līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem iesniedz biedrība, tā ievēro Tukuma novada Domes 2015.gada 30.jūlija noteikumos Nr. 12 „Tukuma novada Domes atbalsts nevalstisko organizāciju iniciatīvām” noteikto kārtību.

8. Iesniedzot pieprasījumu, pieprasījumā vai tam pievienotajā dokumentā norāda līdzekļu izlietošanas mērķi, līdzekļu izlietotāja pilnu nosaukumu, līdzekļu nepieciešamības finansiālo pamatojumu. Finansiālajā pamatojumā iekļauj pieprasīto līdzekļu aprēķinu (pašvaldības iestādes norāda veicamo darbu un pasākumu izmaksu kalkulāciju saskaņā ar budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām) vai dokumentus, kas apliecina notikušo faktu un ar to saistītos izdevumus. Veicot bezskaidras naudas norēķinu, pieprasījumā norāda norēķinu kontu.

9. Atbildīgā Domes nodaļa izskata iesniegtos pieprasījumus, pārbauda un izvērtē finansiālo pamatojumu un aprēķinus, precizē tos, sagatavo atzinumu, lēmuma projektu un iesniedz tos izskatīšanai Domes Finanšu komitejai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas Finanšu nodaļa sagatavo saistošos noteikumus par budžeta grozījumiem.

10. Pēc Domes lēmuma pieņemšanas vai Domes priekšsēdētāja rīkojuma parakstīšanas par līdzekļu piešķiršanu no Domes budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem Domes Finanšu nodaļa veic asignējumu piešķiršanu, rēķinu samaksu vai naudas līdzekļu pārskaitīšanu.

11. Pēc saistošo noteikumu par budžeta grozījumiem apstiprināšanas Domes Finanšu nodaļa veiktās izmaiņas ievada grāmatvedības uzskaites sistēmā GVEDIS.

**III. Līdzekļu izlietošana, uzskaite un kontrole, pārskatu sniegšanas kārtība**

12. Budžeta izpildītājs nodrošina un atbild par Domes budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem piešķirtā asignējuma izlietojumu atbilstoši noteiktajiem mērķiem.

13. Saņemtie līdzekļi un to izlietojums norādāms attiecīgās pašvaldības iestādes budžeta izpildes uzskaitē, atbilstoši izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodiem.

14. Piešķirtos līdzekļus un to izlietojumu atbilstoši budžeta izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodiem iekļauj ikmēneša pārskatā par pašvaldības budžeta izpildi.

15. Personas, kuras ir saņēmušas līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no Domes un nav pašvaldības iestādes, viena mēneša laikā pēc pasākuma īstenošanas Domei iesniedz apliecinājumu par piešķirto līdzekļu izlietojumu atbilstoši noteiktajam mērķim.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 7.§.

**Par Tukuma novada izglītības attīstības**

**stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzsākšanu**

Saskaņā ar Tukuma novada Domes 2015.gada 22.decembra lēmumu (prot. Nr.14, 5.§.) „Par Tukuma novada attīstības programmas 2015.-2021.gadam apstiprināšanu” tika noteikta nepieciešamība izstrādāt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģiju.

 Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 12.pantu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu un 21.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. uzsākt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādi,

2. par Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes vadītāju apstiprināt Tukuma novada Izglītības pārvaldes vadītāju Normundu Reču,

3. apstiprināt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam darba uzdevumu (pievienots).

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (M.Bērziņa), saskaņots ar N.Reču

Izskatīts Izglītības, kultūras un sporta komitejā.

Iesniedza izskatīšanai Izglītības, kultūras un sporta komiteja

Pielikums

Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumam (prot. Nr.3, 7.§.)

**DARBA UZDEVUMS**

**TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS ATTĪSTĪBAS STRATĒĢIJAS**

**2016. – 2021.GADAM IZSTRĀDEI**

1. Izstrādāt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģiju līdz 2021.gadam, kurā veikts situācijas raksturojums, problēmu formulējums, mērķu, politikas rezultātu un rīcības virzienu uzdevumu izstrāde.

2. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādi veikt saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, kā arī apzināt, analizēt un ņemt vērā esošos Tukuma novada attīstības plānošanas dokumentus, Izglītības attīstības pamatnostādnes 2014.-2020.gadam un citus nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentus.

3. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes uzdevumi:

3.1. veikt Tukuma novada pašreizējās situācijas raksturojumu;

3.2. veikt problēmu formulējumu;

3.3. noteikt mērķus;

3.4. noteikt politikas rezultātus;

3.5. noteikt rīcības virzienu uzdevumus.

4. Veicināt Tukuma novada iedzīvotāju un citu ieinteresēto pušu līdzdalību Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādē, iesaistot tos darba grupās un sabiedriskās apspriešanas procesā. Organizēt sanāksmes plānošanas darba grupas pārstāvjiem un ārējiem ekspertiem.

5. Noteikt Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas līdz 2021.gadam izstrādes laika grafiku:

5.1. 1.redakcijas izstrāde līdz 2016.gada aprīlim;

5.2. 1.redakcijas sabiedriskā apspriešana līdz 2016.gada jūnijam;

5.3. gala redakcijas izstrāde līdz 2016.gada jūlijam;

5.4. Tukuma novada izglītības attīstības stratēģijas apstiprināšana līdz 2016.gada augustam.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 8.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Domes**

**26.11.2015. lēmuma „Par Tukuma novada**

**Izglītības pārvaldes maksas pakalpojumu**

**cenrāža apstiprināšanu” pielikumā**

Sakarā ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes 2016.gada 1.februārī noslēgto līgumu par telpu nomu Šēseles ielā 3, Tukumā Tukuma novadā, izdarīt Tukuma novada Domes 2015.gada 26.novembra lēmuma „Par Tukuma novada Izglītības pārvaldes maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu” (prot.Nr.13, 26.§.) pielikumā šādu grozījumu:

 - svītrot lēmuma pielikumā sadaļā „Tukuma novada Izglītības pārvalde” 3. un 4.punktu.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (K.Logina), saskaņots ar N.Reču

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

ZINĀŠANAI

**L Ē M U M S**

Tukumā

2015.gada 26.novembrī prot.Nr.13, 26.§.

**Par Tukuma novada Izglītības pārvaldes**

**maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Tukuma novada Domes 02.07.2015. noteikumiem Nr.9 „Kārtība, kādā Tukuma novada pašvaldības iestādes un aģentūras plāno, un uzskaita ieņēmumus no maksas pakalpojumiem un ar šo pakalpojumu sniegšanu saistītos izdevumus, nosaka un apstiprina maksas pakalpojumu izcenojumus” (prot.Nr.7, 9.§.):

1. apstiprināt Tukuma novada Izglītības pārvaldes maksas pakalpojumu cenrādi (pielikumā),

2. ieņēmumus no maksas pakalpojumiem iemaksāt Izglītības pārvaldes pamatbudžeta kontā,

3. noteikt, ka par maksas pakalpojumiem iegūtos līdzekļus var izlietot izdevumiem, kas saistīti ar maksas pakalpojumu nodrošināšanu un citiem uzturēšanas izdevumiem atbilstoši Izglītības pārvaldes apstiprinātajai tāmei,

4. dokumentu kopēšanai, drukāšanai, laminēšanai un nozīmīšu izgatavošanai izmanto tikai izpildītāja materiālu,

5. Tukuma novada pašvaldības budžeta finansētajām institūcijām maksas pakalpojumi tiek uzskaitīti un regulēti ar asignējumu samazinājuma (palielinājuma) finanšu instrumentu,

6. par telpu nomu tiek slēgts nomas līgums,

7. maksas pakalpojumu cenrādis stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī,

8. uzskatīt par spēku zaudējušiem Tukuma novada Domes 2013.gda 24.oktobra noteikumus Nr.10 „Tukuma novada Izglītības pārvaldes maksas pakalpojumi” (prot.Nr.15, 23.§.).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

 Pielikums

Tukuma novada Domes 26.11.2015. lēmumam (prot.Nr.13, 26.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumam (prot.Nr.3, 8.§.)

 **Tukuma novada Izglītības pārvalde**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pakalpojuma veids | Mērvienība | Cena bez PVN*(euro)* | PVN*(euro)* | Cena ar PVN*(euro)* |
| 1 | Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšana- licence vienai programmai | gab. | 15.00 | Nav PVN maksātājs | 15.00 |
| 2 | Licences derīguma pagarināšana vienai programmai | gab. | 7.60 | Nav PVN maksātājs | 7.60 |
| ~~3~~ | ~~Telpu noma Talsu ielā 4( 1,5 stāvā)-bez tehniskā aprīkojuma izmantošanas~~ | ~~stunda~~ | ~~5.00~~ | ~~Nav PVN maksātājs~~ | ~~5.00~~ |
| ~~4~~ | ~~Telpu noma Talsu ielā 4( 1,5 stāvā)-ar tehnisko aprīkojumu~~ | ~~stunda~~ | ~~7.50~~ | ~~Nav PVN maksātājs~~ | ~~7.50~~ |

**Izglītības pārvaldes Multifunkcionālais jaunatnes iniciatīvu centrs**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pakalpojuma veids | Mērvienība | Cena bez PVN*(euro)* | PVN*(euro)* | Cena ar PVN*(euro)* |
| 1 | A4 formāta lapas laminēšana | gab. | 0.88 | Nav PVN maksātājs | 0.88 |
| 2 | A5 formāta lapas laminēšana | gab. | 0.55 | Nav PVN maksātājs | 0.55 |
| 3 | A4 formāta lapas kopēšana uz vienas puses/ uz abām pusēm (melnbalts) | gab. | 0.07/0.14 | Nav PVN maksātājs | 0.07/0.14 |
| 4 | A3 formāta lapas kopēšana uz vienas puses/ uz abām pusēm (melnbalts) | gab. | 0.14/0.24 | Nav PVN maksātājs | 0.14/0.24 |
| 5 | Nozīmīšu izgatavošana 32mm/44mm | gab. | 0.28/0.36 | Nav PVN maksātājs | 0.28/0.36 |
| 6 | Telpu noma Sporta ielā 1 – virtuve | stunda | 5.70 | Nav PVN maksātājs | 5.70 |
| 7 | Telpu noma Sporta ielā 1 – datorklase | stunda | 5.70 | Nav PVN maksātājs | 5.70 |
| 8 | Telpu noma Sporta ielā 1 – 3. Stāvs | 1h | 4.30 | Nav PVN maksātājs | 4.30 |

Atvieglojumi:

1. Tukuma novada pašvaldības budžeta finansētajām institūcijām, novadā reģistrētajām sabiedriskajām organizācijām, nodibinājumiem un sporta klubiem samaksa par telpu nomas maksājumiem aprēķināma ar 50% samazinājumu.

2. Fiziskām un juridiskām personām, kuras nomā telpas Sporta ielā 1, Tukumā, bērnu un jauniešu apmācībām, samaksa par telpu nomas maksājumiem aprēķināma ar 75% samazinājumu.

3. Tukuma novada pašvaldības izglītības iestādes tiek atbrīvotas no maksas par telpu nomu Sporta ielā 1, Tukumā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 9.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Izglītības**

**pārvaldes amatu sarakstā un nolikumā**

 1. Lai nodrošinātu efektīvāku Tukuma novada Izglītības pārvaldes darbības uzdevumu izpildi un lai lietderīgāk izmantotu finanšu un darbinieku resursus (informācija zināšanai pielikumā):

 1.1. likvidēt amatu “apkopējs”(1,6 darba slodzes) no 2016.gada 1.aprīļa;

 1.2. izveidot amatu “personāla un lietvedības vecākais speciālists” kods pēc profesiju klasifikatora 2423 07 (1 darba slodze) (amata apraksta projekts zināšanai pielikumā);

 1.3. palielināt amata “administrators” (kods pēc profesiju klasifikatora 9623 04) darba slodzi no 0,4 uz 0,5;

 1.4. mainīt amata nosaukumu “pārvaldes sekretārs” (kods pēc profesiju klasifikatora 3343 01) uz amata nosaukumu “sekretārs” (kods pēc profesiju klasifikatora 4110 01);

 1.5. mainīt amata nosaukumu “metodiķis jaunatnes lietu jautājumos” (kods pēc profesiju klasifikatora 2351 02) uz amata nosaukumu “jaunatnes lietu speciālists” (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 27).

2. pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu izdarīt Tukuma novada Izglītības pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

2.1. svītrot nolikuma 3.punktā vārdus „Latvijas Republikas ģerboņa zīmogs,”;

2.2. svītrot nolikuma 5.punktā vārdu „Izglītības”;

2.3. papildināt nolikumu ar 5.1 punktu šādā redakcijā:

„5.1 Pārvalde ir dalībnieks biedrībā „Latvijas Pieaugušo izglītības apvienība”.”;

2.4. izteikt nolikuma 10.3 apakšpunktu šādā redakcijā:

„10.3. sekmēt izglītības programmu īstenošanas kvalitāti un atbalstu izglītojamajiem;”;

 2.5. izteikt nolikuma 11.57.apakšpunktu šādā redakcijā:

„11.57. vest Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju – visu pirmsskolas izglītības iestāžu, vispārizglītojošo skolu direktoru, profesionālās ievirzes izglītības iestāžu direktoru – personāllietas, t.sk. nodrošināt lietu glabāšanu, arhivēšanu, darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, visa veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, disciplinārlietu vešanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu, kas saistīti ar Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju personāla vadību”;

 2.6. svītrot nolikuma 13.punktā vārdus “atbilstīgi Pārvaldes struktūrai (2.pielikums)”;

 2.7. izteikt nolikuma 14.punktu šādā redakcijā:

„14. Pārvaldes amatu sarakstu un grozījumus tajā apstiprina vadītājs un saskaņo Domes priekšsēdētājs. Pārvaldē ir šādi darbinieki:

14.1. vadītājs – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 1112 36);

14.2. vadītāja vietnieks – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 1112 37);

14.3. metodiķis – 4 (kods pēc profesiju klasifikatora 2351 02);

14.4 vecākais grāmatvedis – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2411 01);

14.5. grāmatvedis – 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 3313 01);

14.6. ekonomists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2631 02);

14.7. budžeta ekonomists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2631 12);

14.8. jurists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 26111 01);

14.9. sekretārs – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 4120 01);

14.10. personāla un lietvedības vecākais speciālists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2423 07);

14.11. jaunatnes lietu speciālists (Jaunatnes centrs) – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 27);

14.12. jaunatnes darbinieks (Jaunatnes centrs) – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 57);

14.13. koordinators (Jaunatnes centrs) – 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 02);

14.14. administrators (Jaunatnes centrs) - 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 9629 04).

2.8. izteikt nolikuma 22.punktu šādā redakcijā:

„22. Pārvaldes grāmatvedībā tiek veikta Pārvaldes, kā arī Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem. Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” finanšu dokumenti izpildei un apmaksai tiek iesniegti ar attiecīgās pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja rezolūciju. Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” vadītāji ir atbildīgi par savu vadīto iestāžu mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.”;

2.9. papildināt nolikumu ar 22.1 punktu šādā redakcijā:

„22.1 Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic Pārvaldes vadītājs ar pirmā paraksta tiesībām un Pārvaldes grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs Pārvaldes vadītājs.”;

2.10. svītrot nolikuma 1.pielikuma nosaukumā vārdu „Izglītības”;

2.11. svītrot nolikuma 2.pielikumu.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (K.Logina), saskaņots ar N.Reču

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE**

Reģistrācijas Nr.90009190616

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

tālrunis 63123503, 29423615, fakss 63125097

|  |
| --- |
|  |

e-pasts: izglitiba@tukums.lv [www.tip.edu.lv](http://www.tip.edu.lv)

Tukumā

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 27.08.2015.

lēmumu (prot.Nr.10, 4.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumu (prot. Nr.3, 9.§.)

**Tukuma novada Izglītības pārvaldes**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas

likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām”

21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta

pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tukuma novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kas īsteno Pašvaldības funkcijas izglītības un jaunatnes jomās.

2. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.

3. Pārvaldei ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tai ir ~~Latvijas Republikas ģerboņa zīmogs,~~ zīmogs ar Tukuma novada ģerboņa attēlu un norēķinu konti kredītiestādēs.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101. Pārvaldei ir struktūrvienība – Multifunkcionāls jaunatnes iniciatīvu centrs (turpmāk – Jaunatnes centrs), kas atrodas Sporta ielā 1, Tukumā, Tukuma novadā, LV – 3101.

5. ~~Izglītības~~ Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un funkciju veikšanai piešķirto līdzekļu izlietošanā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

5.1 Pārvalde ir dalībnieks biedrībā „Latvijas Pieaugušo izglītības apvienība”.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

6. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē Dome, tā ir Domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

7. Pārvaldes funkcionālā pakļautībā ir visas pašvaldības dibinātās izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestādes) (1.pielikums).

8. Pārvaldes pedagoģiskā pārraudzībā ir fizisko un juridisko personu dibinātās (privātās) pirmsskolas, vispārējās un interešu izglītības iestādes.

9. Pārvalde var īstenot citu novadu pašvaldību funkcijas izglītības jomā, kuras tai deleģē citu novadu pašvaldības atbilstīgi pašvaldību savstarpēji noslēgtiem līgumiem.

**II. Pārvaldes darbības mērķi un uzdevumi**

10. Pārvaldes darbības mērķi:

10.1. organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītības un jaunatnes jomās saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības brīvprātīgām iniciatīvām;

10.2. nodrošināt izglītības iestāžu institucionālo attīstību atbilstīgi iedzīvotāju vajadzībām un pašvaldības iespējām;

~~10.3. nodrošināt izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu un atbalstu izglītojamajiem;~~

10.3. sekmēt izglītības programmu īstenošanas kvalitāti un atbalstu izglītojamajiem;

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

10.4. pilnveidot atbalsta sistēmu izglītojamajiem ar īpašām vajadzībām;

10.5. sekmēt izglītības iestāžu telpu, iekārtu un mācību materiālās bāzes efektīvu izmantošanu, finanšu resursu piesaisti un racionālu apsaimniekošanu.

11. Pārvaldes darbības uzdevumi:

11.1. atbilstīgi kompetencei sniegt metodisko palīdzību izglītības iestādēm;

11.2. izglītības un jaunatnes jomās sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām;

11.3. izstrādāt priekšlikumus izglītības iestāžu tīkla attīstībai, izglītības iestāžu dibināšanai, reorganizācijai vai slēgšanai;

11.4. nodrošināt izglītības programmu pieprasījuma un piedāvājuma sabalansētību izglītības iestādēs;

11.5. sagatavot lēmumu projektus, sniegt priekšlikumus un atzinumus Domes komitejām un Domei izglītības un jaunatnes politikas jautājumos;

11.6. sniegt priekšlikumus pašvaldības un valsts institūcijām par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, izstrādāt normatīvo aktu projektus;

11.7. informēt izglītības iestādes par izglītības programmu saturu, valsts izglītības standartiem, vadlīnijām, mācību priekšmetu programmām un citiem normatīvajiem aktiem;

11.8. veikt obligātā izglītības vecuma bērnu uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

11.9. nodrošināt valsts statistikas pārskatu izglītības jomā funkcionēšanu Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktā informācijas sistēmā;

11.10. konsultēt bērnu vecākus (personas, kas realizē aizgādību) par iespēju bērniem iegūt izglītību pašvaldības administratīvajā teritorijā;

1.11. koordinēt un pārraudzīt izglītību reglamentējošo normatīvo aktu un citu tiesību aktu ievērošanu un īstenošanu izglītības iestādēs, izvērtēt izglītības iestāžu darba rezultātus, veikt pasākumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;

11.12. koordinēt un pārraudzīt bērnu un jauniešu interešu izglītību;

11.13. koordinēt un organizēt izglītības, jaunatnes, interešu izglītības un ārpusstundu pasākumus;

11.14. sekmēt jauniešu līdzdalību izglītības iestāžu pašpārvaldēs, jaunatnes organizācijās, jauniešu iniciatīvu grupās un brīvprātīgajā darbā;

11.15. sekmēt pašvaldības jauniešu iesaistīšanos vietēja, reģionāla, valsts un starptautiska mēroga pasākumos, projektos un programmās jaunatnes jomā;

11.16. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniegt licences interešu izglītības programmu īstenošanai;

11.17. koordinēt pedagogu tālākizglītības un profesionālās pilnveides nodrošināšanu; izvērtēt un saskaņot pedagogu tālākizglītības programmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

11.18. atbilstīgi normatīvo aktu prasībām organizēt pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas procesu;

11.19. sekmēt pieaugušo izglītības un mūžizglītības politikas uzdevumu īstenošanu, veikt pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanu;

11.20. nodrošināt valsts pārbaudes darbu, t.sk. centralizēto eksāmenu organizēšanu;

11.21. atbrīvot izglītojamos no valsts pārbaudījumiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

11.22. nodrošināt stingrās uzskaites izglītības dokumentu veidlapu saņemšanu, uzskaiti, glabāšanu un iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

11.23. organizēt pedagogu metodisko apvienību darbu, apzināt labāko pedagogu pieredzi un popularizēt to;

11.24. sadarbībā ar metodisko apvienību vadītājiem organizēt novada līmeņa pārbaudes darbus, veikt to rezultātu apkopošanu un analīzi;

11.25. organizēt mācību priekšmetu olimpiādes, skolēnu zinātniski pētniecisko darbu, pedagogu metodiskās izstrādnes;

11.26. sekmēt izglītības iestāžu nodrošināšanu ar mācību līdzekļiem, metodiskajiem līdzekļiem un literatūru pedagogu tālākizglītībai;

11.27. sekmēt izglītības iestāžu medicīnas darbinieku, psihologu, sociālo pedagogu, speciālo pedagogu un logopēdu darbību izglītības iestādēs;

11.28. organizēt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu, sadarboties ar Valsts pedagoģiski medicīnisko komisiju;

11.29. pārraudzīt ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošanu ārpus izglītības iestādes;

11.30. veicināt izglītojamo ar īpašām un speciālām vajadzībām iekļaušanu vispārējās un speciālās izglītības iestādēs un programmās;

11.31. pildīt pirmsskolas konsultatīvā centra funkcijas, sniedzot metodisko palīdzību bērnu uzraudzības pakalpojumu sniedzējiem;

11.32. Domes noteiktajā kārtībā organizēt vietu piešķiršanu pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs;

11.33. veicināt izglītības iestāžu piedalīšanos valsts un starptautiskos projektos izglītības un jaunatnes jomās;

11.34. apkopot, konsolidēt un analizēt izglītības iestāžu finanšu un statistiskās atskaites;

11.35. atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

11.36. organizēt izglītības iestāžu uzturēšanas izdevumu tāmes projekta sagatavošanu, nodrošināt dotāciju un valsts mērķdotāciju sadali, veikt dotāciju, valsts mērķdotāciju un Domes apstiprināto pašvaldības budžeta līdzekļu ieskaitīšanu izglītības iestāžu banku kontos, kontrolēt to racionālu izmantošanu;

11.37. Domes noteiktajā kārtībā slēgt sadarbības līgumus ar fizisko un juridisko personu dibinātajām izglītības iestādēm vai to struktūrvienībām, nodrošināt Domes apstiprinātā finansējuma ieskaitīšanu attiecīgo izglītības iestāžu banku kontos, kontrolēt tā izmantošanu;

11.38. veikt pašvaldību savstarpējos norēķinus izglītības jomā;

11.39. piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;

11.40. savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības attīstības plānu īstenošanu;

11.41. organizēt un koordinēt pašvaldības izglītības iestāžu stratēģiju un attīstības plānu izstrādi saskaņā ar pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;

11.42. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt pārskatu par veikto darbu Domes Izglītības, kultūras un sporta komitejai;

11.43. pārraudzīt izglītības iestāžu vadības darbu, sniegt atbalstu akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai izglītības iestādēs;

11.44. nodrošināt bērnu un jauniešu karjeras izglītību;

11.45. savas kompetences ietvaros veicināt atbalsta sistēmas veidošanu un atbalsta nodrošināšanu sociālās atstumtības riskam pakļautajiem bērniem un jauniešiem;

11.46. veicināt veselīgu vidi izglītības iestādēs;

11.47. sekmēt Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaisti izglītības un jaunatnes jomu attīstībai;

11.48. veicināt izglītības iestāžu un Pārvaldes starptautisko sadarbību;

11.49. pašvaldības kompetences ietvaros realizēt valsts jaunatnes politiku;

11.50. attīstīt vienotu jaunatnes jautājumu koordinēšanu pašvaldībā;

11.51. sekmēt atbalstu jauniešu iniciatīvām un iesaistei brīvprātīgajā darbā;

11.52. veicināt atbalstu bērnu nometnēm;

11.53. pārraudzīt profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību izglītības iestādēs;

11.54. savas kompetences ietvaros sekmēt bērnu tiesību aizsardzības izglītības jomā nodrošināšanas pārraudzību;

11.55. veicināt vienotas bibliotēku informācijas sistēmas izmantošanu izglītības iestādēs;

11.56. veicināt sadarbību ar augstskolām izglītības attīstībā pašvaldībā;

~~11.57. nodrošināt pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju personāla dokumentu sagatavošanu;~~

11.57. vest Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju – visu pirmsskolas izglītības iestāžu, vispārizglītojošo skolu direktoru, profesionālās ievirzes izglītības iestāžu direktoru – personāllietas, t.sk. nodrošināt lietu glabāšanu, arhivēšanu, darba līgumu un patapinājumu līgumu tehnisku sagatavošanu, visa veida rīkojumu un pilnvaru izdošanu, disciplinārlietu vešanu, amatu konkursu organizēšanu u.c. jautājumu organizatorisku risināšanu, kas saistīti ar Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju personāla vadību;

11.58. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās pašvaldību funkcijas izglītības jomā.

12. Pārvaldei ir tiesības:

12.1. pieprasīt un saņemt informāciju no izglītības iestādēm, valsts, pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām savas kompetences jautājumos;

12.2. piedalīties izglītības iestāžu ārējā vērtēšanā un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanā, sniegt konsultācijas akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai;

12.3. sniegt priekšlikumus līdzdalībai valsts vai starptautiskos projektos izglītības un jaunatnes jomās;

12.4. piedalīties pašvaldības un Domes institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar izglītības un jaunatnes jomām, Pārvaldi vai izglītības iestādēm saistīti jautājumi;

12.5. apmeklēt izglītības iestādes, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;

12.6. sasaukt pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes;

12.7. veidot konsultatīvas padomes, komisijas un darba grupas ar izglītību un jaunatnes politiku saistītu jautājumu risināšanai;

12.8. izteikt priekšlikumus Izglītības un zinātnes ministrijai un pašvaldībai izglītības iestāžu darbinieku un izglītojamo, kā arī Pārvaldes darbinieku morālai un materiālai stimulēšanai;

12.9. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apbalvot pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekus un izglītojamos ar Pārvaldes Atzinības rakstiem, diplomiem un citām balvām;

12.10. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, kas saistoši izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.

**III. Pārvaldes struktūra un atbildība**

13. Pārvaldes darbu ~~atbilstīgi Pārvaldes struktūrai (2.pielikums)~~ organizē un vada Pārvaldes vadītājs (turpmāk – vadītājs), kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome.

~~14. Pārvaldes amatu sarakstu un grozījumus tajā nosaka vadītājs un apstiprina Domes priekšsēdētājs.~~

14. Pārvaldes amatu sarakstu un grozījumus tajā apstiprina vadītājs un saskaņo Domes priekšsēdētājs. Pārvaldē ir šādi darbinieki:

14.1. vadītājs – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 1112 36);

14.2. vadītāja vietnieks – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 1112 37);

14.3. metodiķis – 4 (kods pēc profesiju klasifikatora 2351 02);

14.4 vecākais grāmatvedis – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2411 01);

14.5. grāmatvedis – 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 3313 01);

14.6. ekonomists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2631 02);

14.7. budžeta ekonomists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2631 12);

14.8. jurists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 26111 01);

14.9. sekretārs – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 4120 01);

14.10. personāla un lietvedības vecākais speciālists – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2423 07);

14.11. jaunatnes lietu speciālists (Jaunatnes centrs) – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 27);

14.12. jaunatnes darbinieks (Jaunatnes centrs) – 1 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 57);

14.13. koordinators (Jaunatnes centrs) – 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 2422 02);

14.14. administrators (Jaunatnes centrs) - 0,5 (kods pēc profesiju klasifikatora 9629 04);

15. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Nolikums, amata apraksts un darba līgums.

16. Vadītājs:

16.1. organizē un vada Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošina Pārvaldes darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Nolikumam;

16.2. ir tiesīgs rīkoties ar Pārvaldes apstiprināto budžetu un ir iestādes paraksta tiesīgā persona;

16.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, atbilstoši Domes lēmumiem nosaka darbinieku darba samaksu;

16.4. atbilstoši normatīvo aktu prasībām saskaņo izglītības iestāžu izglītības programmas un pedagogu tarifikācijas;

16.5. dod saistošus norādījumus un izdod rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem un izglītības iestāžu vadītājiem; atceļ vai aptur izglītības iestāžu vadītāju prettiesiskus rīkojumus;

16.6. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes bilancē nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;

16.7. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

16.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem;

16.9. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam.

17. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks, kura kompetenci nosaka Pārvaldes vadītājs.

18.Jaunatnes centrs darbojas saskaņā ar Jaunatnes centra nolikumu, kuru apstiprina Pārvaldes vadītājs.

19. Pārvalde savas funkcijas veic sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām, izglītības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām.

20. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, privātpersonu ziedojumiem un dāvinājumiem. Pārvaldei saskaņā ar Domes apstiprinātajiem noteikumiem ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus.

21. Pārvaldē tiek organizēta grāmatvedības, lietvedības, personāla un statistikas uzskaite atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

~~22. Pārvaldes grāmatvedībā tiek veikta Pārvaldes un atsevišķu Tukuma novada izglītības iestāžu, ja tas noteikts attiecīgās izglītības iestādes nolikumā, finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju un datu saglabāšanu ir atbildīgs Pārvaldes vadītājs.~~

22. Pārvaldes grāmatvedībā tiek veikta Pārvaldes, kā arī Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem. Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” finanšu dokumenti izpildei un apmaksai tiek iesniegti ar attiecīgās pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja rezolūciju. Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Karlsons” un Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Pepija” vadītāji ir atbildīgi par savu vadīto iestāžu mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

22.1 Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic Pārvaldes vadītājs ar pirmā paraksta tiesībām un Pārvaldes grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs Pārvaldes vadītājs.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ..02.2016. lēmumu (prot.Nr..,..§.)*

23. Pārvaldes pārraudzībā ir Tukuma novadā esošās fizisko un juridisko personu dibinātas izglītības iestādes vai to struktūrvienības, kuras realizē licencētas izglītības programmas. Pārvalde pārraudzību realizē noslēgtā sadarbības līguma ietvaros.

**IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

24. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.

25. Vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes funkcionālā pakļautībā esošo izglītības iestāžu vadītāju izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

26. Vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**V. Noslēguma jautājums**

27. Ar šā Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Tukuma novada Domes 2014.gada 27.februāra sēdes lēmumu apstiprinātais Tukuma novada Izglītības pārvaldes nolikums (prot.Nr.2, 6.§.).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

1.pielikums

Tukuma novada Izglītības

pārvaldes nolikumam

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes 25.02.2016.

 lēmumu (prot. Nr.3, 9.§.)

**~~Izglītības~~ Pārvaldes funkcionālā pakļautībā esošās**

**izglītības iestādes Tukuma novadā**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr.p.k. | Izglītības iestādes |
|  | **Vispārizglītojošās skolas** |
|  | **Vidusskolas:** |
| 1. | Tukuma Raiņa ģimnāzija |
| 2. | Tukuma 2.vidusskola |
| 3. | Tukuma Vakara un neklātienes vidusskola |
| 4. | Irlavas vidusskola |
| 5. | Tumes vidusskola |
| 6. | Zemgales vidusskola |
|  | **Pamatskolas:** |
| 7. | Tukuma E.Birznieka - Upīša 1.pamatskola |
| 8. | Tukuma 2.pamatskola |
| 9. | Tukuma 3.pamatskola |
| 10. | Džūkstes pamatskola |
| 11. | Pūres pamatskola |
|  | **Sākumskolas:** |
| 12. | Sēmes sākumskola |
|  | **Speciālās izglītības iestādes** |
| 13. | Tukuma internātpamatskola |
| 14. | Dzirciema internātpamatskola |
| 15. | Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis” |
|  | **Profesionālās ievirzes izglītības iestādes** |
| 16. | Tukuma Sporta skola |
| 17. | Tukuma Mūzikas skola |
| 18. | Tukuma Mākslas skola |
|  | **Pirmsskolas izglītības iestādes** |
| 19. | Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Karlsons” |
| 20. | Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa “ |
| 21. | Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Pepija” |
| 22. | Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte” |
| 23. | Irlavas pirmsskolas izglītības iestāde „Cīrulītis” |
| 24. | Pūres pirmsskolas izglītības iestāde „Zemenīte” |
| 25. | Slampes pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte” |

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

2.pielikums

Tukuma novada Izglītības

pārvaldes nolikumam

**~~TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA~~**

**Vadītājs**

**Vadītāja vietnieks**

**Jurists**

**Sekretārs**

**Multifunkcionāls jaunatnes iniciatīvu centrs**

**Metodiķis** izglītības iestāžu metodiskajos jautājumos

**Vecākais grāmatvedis**

**Bibliotekārs**

**Jaunatnes lietu speciālists**

**Grāmatvedis**

**Metodiķis** pirmsskolas izglītības jautājumos

**Apkopējs**

**Ekonomists**

**Jaunatnes** **darbinieks**

**Budžeta ekonomists**

**Metodiķis** informācijas tehnoloģiju jautājumos

**Koordinators**

**Administrators**

**Apkopējs**

**Metodiķis** interešu izglītības jautājumos

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

INFORMĀCIJA ZINĀŠANAI

**Papildus informācija par Tukuma novada Izglītības pārvaldes amatu saraksta grozījumiem**

Tukuma novada Izglītības pārvaldes amata vienību skaits 2016.gada janvārī (pirms izmaiņām): 17, tai skaitā 3,5 Multifunkcionālajā jaunatnes iniciatīvu centrā (MJIC).

Tukuma novada Izglītības pārvaldes amata vienību skaits 2016.gada aprīlī (pēc amatu saraksta grozījumu stāšanās spēkā): 15,5, tai skaitā 3 MJIC.

Tukuma novada Izglītības pārvaldes amata saraksta grozījumu finansiālā ietekme:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Darba likmju skaita izmaiņas +/-*** | ***Amatalga par vienu darba likmi mēnesī, euro*** | ***Mēnesī kopā, euro*** |
| ***Darba alga*** | ***VSAOI (23,59%)*** |
| **Likvidētās vai likvidējamās amata vienības** |
| Bibliotekārs (no 01.02.2016.) | -1 | 667,- | +667,- | +157,35 |
| Apkopējs | -1,6 | 370,- | +592,- | +139,65 |
| **Izmaiņas esošās amata vienībās** |
| 1 amata vienības „pārvaldes sekretārs” vietā 1 amata vienība „sekretārs” |  | „pārvaldes sekretārs”729 | „sekretārs”620 | +109,- | +25,71 |
| Amata vienībai „administrators” (0,4 darba likmes) papildus 0,1 darba likme | +0,1 | par 0,4 darba likmēm 151,- | par 0,5 darba likmēm 188,75 | -37,75 | -8,91 |
| **No jauna izveidotā amata vienība** |
| Personāla un lietvedības vecākais speciālists | +1 | 830,- | -830,- | -195,80 |
| **Kopā** | **-1,5** |  | **+500,25** | **+118,-** |

Zināšanai: Maksa par Izglītības pārvaldes telpu (tai skaitā telpas Šēseles ielā 3, Tukumā un MJIC telpas Sporta ielā 1, Tukumā) uzkopšanas ārpakalpojumu mēnesī ir 333,25 *euro* (bez PVN), ar PVN **403,23** *euro*.

Naudas līdzekļu ekonomija mēnesī **215,02 *euro***.

INFORMĀCIJA ZINĀŠANAI

**AMATA APRAKSTS**

1. **Tukuma novada Izglītības pārvalde.**
2. **Personāla un lietvedības vecākais speciālists, kods: 242307.**
3. **Administratīvi un funkcionāli ir pakļauts Tukuma novada Izglītības pārvaldes vadītājam.**
4. **Amata pienākumi:**
* pārraudzīt Tukuma novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) lietvedību un personāla dokumentāciju atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
* informēt Pārvaldes darbiniekus un izglītības iestāžu vadītājus par izmaiņām personāla jautājumu reglamentējošos normatīvajos aktos;
* izstrādāt iekšējos normatīvos aktus personāla jautājumos un kontrolēt to ievērošanu;
* kārtot Pārvaldes personālsastāva dokumentus;
* sagatavot rīkojumu projektus par pieņemšanu, atbrīvošanu no darba, par atvaļinājuma, komandējumu un citiem jautājumiem;
* noformēt un reģistrēt Pārvaldes rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos, komandējumu, atvaļinājumu rīkojumus;
* ievadīt, uzturēt personāla datu bāzi (personāla uzskaite Visvaris programmā *Kadri*);
* koordinēt personāla novērtēšanas procesu un apkopot iegūtos rezultātus;
* sagatavot izziņas par personālsastāva jautājumiem;
* aizpildīt darba laika uzskaites tabeli Pārvaldes darbiniekiem;
* sastādīt Pārvaldes darbinieku ikgadējā atvaļinājuma grafiku;
* kārtot Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju – visu pirmsskolas izglītības iestāžu, vispārizglītojošo skolu direktoru, profesionālās ievirzes izglītības iestāžu direktoru – personāllietas:
* nodrošināt personāllietu glabāšanu, arhivēšanu;
* nodrošināt darba līgumu un patapinājuma līgumu tehnisku sagatavošanu;
* sagatavot visa veida rīkojumus un pilnvaras Tukuma novada izglītības iestāžu vadītājiem;
* sagatavot amatu konkursu dokumentāciju;
* sagatavot dokumentus disciplinārlietu vešanai;
* organizatorisku jautājumu risināšana, kas saistīta ar Tukuma novada izglītības iestāžu vadītāju personāla vadību;
* nodrošināt informācijas sagatavošanu un Pārvaldes dokumentu apriti;
* kontrolēt iedzīvotāju iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību savlaicīgu izskatīšanu un noformēt atbildes vēstules;
* kārtot lietišķo saraksti;
* kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
* izstrādāt Pārvaldes lietu nomenklatūru;
* uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot Pārvaldes arhīva fondu atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
* atbild par dokumentu uzglabāšanu Pārvaldes arhīvā;
* sagatavo arhīva izziņas;
* izsniegt Pārvaldes arhīvā esošos dokumentus Izglītības pārvaldes darbiniekiem;
* sniegt konsultācijas izglītības iestādēm pēc pieprasījuma savas kompetences ietvaros;
* nodrošināt kvalitatīvu uzticētās biroja tehnikas darbu;
* veikt citus vadītāja uzdevumus un norādījumus amata kompetences ietvaros.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 10.§.

**Par Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes**

**„Pepija” nolikuma apstiprināšanu**

1. Apstiprināt Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Pepija” nolikumu (pievienots).

2. Noteikt, ka lēmums stājas spēkā 2016.gada 1.martā

3. Ar šā lēmuma stāšanos spēkā spēku zaudē ar Tukuma novada Domes 2012.gada 20.decembra (prot. Nr.15, 10.§.) lēmumu apstiprinātais Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Pepija” nolikums.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Tukuma PII “Pepija”

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (M.Kazakova), saskaņots ar N.Reču

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS** **IESTĀDE**

**“PEPIJA”**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4316902392

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009190616

 M. Smilšu iela 14, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,

Tālrunis 63115189, mobilais tālrunis 27006552

[www.tukumapepija.lv](http://www.tukumapepija.lv) e-pasts: pepija@tukums.lv

|  |
| --- |
| Tukumā |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot.Nr.3, 10.§.)

**Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes** **“PEPIJA”**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Pepija” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu.

 2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde un apstiprinājusi pašvaldība. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ir reģistrēta izglītības iestāžu reģistrā un nodokļu maksātāju reģistrā.

3. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.

4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboni.

 5. Iestādes juridiskā adrese: M.Smilšu iela 14, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

6. Izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: M.Smilšu iela 14, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

**II. Iestādes darbības mērķi un uzdevumi**

7. Iestādes mērķi ir:

7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.

8. Iestādes uzdevumi ir:

8.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.

8.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

8.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

8.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

8.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamat­principiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

8.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.9. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Iestāde īsteno licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).

10. Iestāde pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

**IV. Izglītības procesa organizācija, izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana**

11. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, pašvaldības izdotie normatīvie akti un lēmumi, kā arī Iestādes iekšējie normatīvie akti.

12. Iestādei noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai), no plkst.07:00 līdz plkst.19:00.

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību.

14.  Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

15. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.

16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

16.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

16.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamat­principiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.9. veselības nostiprināšanu;

16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

17. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņu darbībā un sasniegumos.

18. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot izglītojamos pamatizglītības apguvei.

19. Iestādē var tikt atvērtas rotaļu grupas. Tās ir Iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kas darbojas līdzvērtīgi citām Iestādes grupām.

20. Iestādē izglītojamos uzņem un grupas komplektē atbilstīgi pašvaldības saistošajiem noteikumiem un lēmumiem.

21. Iestādē izglītojamos uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Grupu komplektēšana Iestādē notiek katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam.

 22. Piesakot izglītojamo Iestādē, viens no izglītojamā vecākiem Iestādes vadītājam vai Iestādes vadītāja pilnvarotai personai iesniedz šādus dokumentus:

22.1. iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē;

22.2. izglītojamā dzimšanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu;

22.3. dokumentus, kas apliecina izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u).

 23. Uzņemot izglītojamo Iestādē, vecāki un Iestāde noslēdz līgumu par pirmsskolas programmas apguvi saskaņā ar līguma paraugformu.

24. Izglītojamā (līdz 5 gadu vecuma sasniegšanai) vieta Iestādē saglabājas:

24.1. viņa slimības vai Iestādes karantīnas laikā;

24.2. vecāku slimības, mātes pirmsdzemdību un pēcdzemdību atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc bērna piedzimšanas);

24.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

24.4. pēc pamatota vecāku iesnieguma, bet ne ilgāk kā 12 mēnešus.

25. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

26. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus.

**V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

27. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

28. Par Iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

 29. Iestādes darbu atbilstīgi Iestādes struktūrai (pielikums) organizē un vada Iestādes vadītājs.

30. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

31. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

32. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Iestādes vadītāja vietnieku skaitu nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldību.

33. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

34. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos, kā arī darba līgumā un amata aprakstā.

**VI. Izglītojamo un vecāku pienākumi, tiesības un atbildība**

35. Izglītojamo un viņu vecāku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvos aktos un Iestādes iekšējos normatīvos aktos.

**VII. Iestādes padomes un pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

36. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

37. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod Iestādes padome.

38. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātam reglamentam.

**VIII. Iestādes finansējuma avoti un kārtība**

 39. Iestādes finansējuma avoti ir:

 39.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

 39.2. valsts budžeta līdzekļi;

 39.3. papildus finanšu līdzekļi, ko Iestāde var saņemt:

 39.3.1. veicot saimniecisko darbību;

 39.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;

 39.3.3. no fiziskām vai juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

 39.3.4. citos likumā paredzētajos gadījumos.

40. Maksu par pirmsskolas izglītības programmu apguvi Iestādē sedz no valsts un pašvaldības budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas izdevumus un nosaka Iestādes finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.

 41. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā.

 42. Dokumenti izpildei Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā tiek iesniegti ar Iestādes vadītāja rezolūciju.

 43. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir Iestādes vadītājam. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.

 44. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Iestāde sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos un finanšu rādītājus, iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

 45. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie Iestādes telpu remonti, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

 46. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes uzturēšanai, attīstībai, aprīkojuma, mācību līdzekļu iegādei un darbinieku materiālajai stimulēšanai.

 47. Par papildus finanšu līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei.

**IX. Iestādes saimnieciskā darbība**

48. Iestādei ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt un īrēt pedagoģiskā procesa nodrošināšanai nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumiem.

49. Iestādes vadītājam Iestādes budžeta ietvaros un pašvaldības noteiktajā kārtībā ir tiesības slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Iestādei nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem.

50. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanai. Maksas pakalpojumu tarifus apstiprina pašvaldība.

51. Iestāde nodrošina izglītojamo ēdināšanu. Izglītojamo ēdināšanas maksas noteikšanas un samaksas kārtību nosaka pašvaldība.

**X. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

 52. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām pastāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšēji noteikumi, reglamenti u.c.), kurus apstiprina Iestādes vadītājs.

 53. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai fizisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

54. Iestāde, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, izstrādā Iestādes nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība.

55. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, Iestādes vadītāja vai pašvaldības pieprasījuma. Grozījumus nolikumā apstiprina pašvaldība.

**XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

 56. Iestādi reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

**XIII. Citi noteikumi**

57. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

59. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

60. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

61. Iestāde sadarbībā ar pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

61.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

61.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

**XIV. Noslēguma jautājums**

62. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

Vadītāja A.Ābola

Pielikums

Tukuma pirmsskolas izglītības

 iestādes „Pepija” nolikumam

**Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Pepija” struktūrshēma**

Pedagoģiskā padome

**VADĪTĀJA**

Iestādes padome

Medicīnas māsa

Lietvede-kasiere

Vadītājas vietnieks izglītības jomā

Izglītojamie

Pedagogi un pedagogu palīgi

Vadītāja A.Ābola

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 11.§.

**Par Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes**

**„Karlsons” nolikuma apstiprināšanu**

1. Apstiprināt Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Karlsons” nolikumu (pievienots).

2. Noteikt, ka lēmums stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

3. Ar šā lēmuma stāšanos spēkā spēku zaudē ar Tukuma novada Domes 2011.gada 24.novembra (prot. Nr.15, 16.§.) lēmumu apstiprinātais Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Karlsons” nolikums.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Tukuma PII “Karlsons”

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (M.Kazakova, K.Logina), saskaņots ar N.Reču

Izskatī’ts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS** **IESTĀDE**

**“KARLSONS”**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4301902892

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009190616

 Kuldīgas iela 67, Tukums, Tukuma novads, LV-3104,

tālrunis 63129336, e-pasts: karlsons@tukums.lv

|  |
| --- |
| Tukumā |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot.Nr.3, 11.§.)

**Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes** **„KARLSONS”**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Karlsons” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu.

 2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde un apstiprinājusi pašvaldība. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ir reģistrēta izglītības iestāžu reģistrā un nodokļu maksātāju reģistrā.

3. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.

4. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboni.

 5. Iestādes juridiskā adrese: Kuldīgas iela 67, Tukums, Tukuma novads, LV - 3104.

6. Izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Kuldīgas iela 67, Tukums, Tukuma novads, LV - 3104.

**II. Iestādes darbības mērķi un uzdevumi**

7. Iestādes mērķi ir:

7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.

8. Iestādes uzdevumi ir:

8.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.

8.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

8.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

8.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

8.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamat­principiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

8.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.9. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Iestāde īsteno licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).

10. Iestāde pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

**IV. Izglītības procesa organizācija, izglītojamo uzņemšana un atskaitīšana**

11. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, pašvaldības izdotie normatīvie akti un lēmumi, kā arī Iestādes iekšējie normatīvie akti.

12. Iestādei noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai), no plkst.07:00 līdz plkst.19:00.

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību.

14.  Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

15. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.

16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

16.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

16.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamat­principiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.9. veselības nostiprināšanu;

16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

17. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņu darbībā un sasniegumos.

18. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot izglītojamos pamatizglītības apguvei.

19. Pēc vecāku rakstiska pieprasījuma Iestādē var tikt atvērta grupa dažāda vecuma izglītojamajiem, kuri papildus apgūst kristīgo mācību.

20. Iestādē var tikt atvērtas rotaļu grupas. Tās ir Iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kas darbojas līdzvērtīgi citām Iestādes grupām.

21. Iestādē izglītojamos uzņem un grupas komplektē atbilstīgi pašvaldības saistošajiem noteikumiem un lēmumiem.

22. Iestādē izglītojamos uzņem no divu līdz septiņu gadu vecumam. Grupu komplektēšana Iestādē notiek katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam.

 23. Piesakot izglītojamo Iestādē, viens no izglītojamā vecākiem Iestādes vadītājam vai Iestādes vadītāja pilnvarotai personai iesniedz šādus dokumentus:

23.1. iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē;

23.2. izglītojamā dzimšanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu;

23.3. dokumentus, kas apliecina izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u).

 24. Uzņemot izglītojamo Iestādē, vecāki un Iestāde noslēdz līgumu par pirmsskolas programmas apguvi saskaņā ar līguma paraugformu.

 25. Izglītojamā (līdz 5 gadu vecuma sasniegšanai) vieta Iestādē saglabājas:

25.1. viņa slimības vai Iestādes karantīnas laikā;

25.2. vecāku slimības, mātes pirmsdzemdību un pēcdzemdību atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc bērna piedzimšanas);

25.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

25.4. pēc pamatota vecāku iesnieguma, bet ne ilgāk kā 12 mēnešus.

26. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

27. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus.

**V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

28. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

29. Par Iestādes vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

 30. Iestādes darbu atbilstīgi Iestādes struktūrai (pielikums) organizē un vada Iestādes vadītājs.

31. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

32. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

33. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Iestādes vadītāja vietnieku skaitu nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldību.

34. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

35. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos, kā arī darba līgumā un amata aprakstā.

**VI. Izglītojamo un vecāku pienākumi, tiesības un atbildība**

36. Izglītojamo un viņu vecāku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvos aktos un Iestādes iekšējos normatīvos aktos.

**VII. Iestādes padomes un pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

37. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

38. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod Iestādes padome.

39. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātam reglamentam.

**VIII. Iestādes finansējuma avoti un kārtība**

 40. Iestādes finansējuma avoti ir:

 40.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

 40.2. valsts budžeta līdzekļi;

 40.3. papildus finanšu līdzekļi, ko Iestāde var saņemt:

 40.3.1. veicot saimniecisko darbību;

 40.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;

 40.3.3. no fiziskām vai juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

 40.3.4. citos likumā paredzētajos gadījumos.

41. Maksu par pirmsskolas izglītības programmu apguvi Iestādē sedz no valsts un pašvaldības budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas izdevumus un nosaka Iestādes finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.

 42. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā.

 43. Dokumenti izpildei Tukuma novada Izglītības pārvaldes grāmatvedībā tiek iesniegti ar Iestādes vadītāja rezolūciju.

 44. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir Iestādes vadītājam. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.

 45. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Iestāde sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos un finanšu rādītājus, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

 46. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie Iestādes telpu remonti, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

 47. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes uzturēšanai, attīstībai, aprīkojuma, mācību līdzekļu iegādei un darbinieku materiālajai stimulēšanai.

 48. Par papildus finanšu līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei.

**IX. Iestādes saimnieciskā darbība**

49. Iestādei ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt un īrēt pedagoģiskā procesa nodrošināšanai nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumiem.

50. Iestādes vadītājam Iestādes budžeta ietvaros un pašvaldības noteiktajā kārtībā ir tiesības slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Iestādei nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem.

51. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanai. Maksas pakalpojumu tarifus apstiprina pašvaldība.

52. Iestāde nodrošina izglītojamo ēdināšanu. Izglītojamo ēdināšanas maksas noteikšanas un samaksas kārtību nosaka pašvaldība.

**X. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

 53. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām pastāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšēji noteikumi, reglamenti u.c.), kurus apstiprina Iestādes vadītājs.

 54. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai fizisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**XI. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

55. Iestāde, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, izstrādā Iestādes nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība.

56. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, Iestādes vadītāja vai pašvaldības pieprasījuma. Grozījumus nolikumā apstiprina pašvaldība.

**XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

 57. Iestādi reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

**XIII. Citi noteikumi**

58. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

59. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

60. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

61. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

62. Iestāde sadarbībā ar pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

62.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

62.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

**XIV. Noslēguma jautājums**

63. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

Vadītāja A.Mazure

Pielikums

Tukuma pirmsskolas izglītības

iestādes „Karlsons” nolikumam

Pedagoģiskā padome

**VADĪTĀJA**

Iestādes padome

Medicīnas māsa

Lietvede-kasiere

Vadītājas vietnieks izglītības jomā

Izglītojamie

Pedagogi un pedagogu palīgi

**Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes „Karlsons” struktūrshēma**

Vadītāja A.Mazure

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 12.§.

**Par Sēmes sākumskolas nolikuma**

**apstiprināšanu**

1. Apstiprināt Sēmes sākumskolas nolikumu (pievienots).

2. Atzīt par spēku zaudējušu ar Tukuma novada Domes 2010.gada 26.augusta (prot. Nr.9, 5.§.) lēmumu apstiprināto Sēmes sākumskolas nolikumu no 2016.gada 1.marta.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el + nor.)

-Sēmes sākumskolai

-Admin.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde (K.Logina,), saskaņots ar N.Reču

Izskatīts Izglītības, kultūras un sporta komitejā.

Iesniedza izsk. Izglītības, kultūras un sporta komiteja

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SĒMES SĀKUMskola**Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4311900233Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009194425Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110tālrunis/fakss 63181611, e-pasts semesskola@kopideja.lv |
|  |
| Tukuma novadā, Sēmes pagastā |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot.Nr 3, 12.§.)

**SĒMES SĀKUMSKOLAS**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Sēmes sākumskola (turpmāk – skola) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta pamatizglītības pirmā posma (no 1.klases līdz 4.klasei) izglītības iestāde.

2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī pašvaldības izdotie tiesību akti un šis nolikums.

3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar Tukuma novada ģerboni un noteikta parauga veidlapa.

4. Skolas juridiskā adrese: Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110.

5. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:

5.1. Ezera iela 17, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110;

5.2. „Gobas”, Zentenes pagasts, Tukuma novads, LV-3123 (Zentenes pagasta Pirmsskolas bērnu uzraudzības grupa).

**II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

 6. Skolas darbības mērķi ir:

6.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

6.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei;

6.3. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

8. Skolas uzdevumi ir:

8.1. pirmsskolas izglītības programmā:

8.1.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.

8.1.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

8.1.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

8.1.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

8.1.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

8.1.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamat­principiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.1.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

8.1.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

8.1.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

8.2. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programmā:

8.2.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

8.2.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepiecie­šamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

8.2.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;

8.2.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

8.2.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Vienlaicīgi pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

8.2.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvi;

8.2.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

8.2.8. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Skolā tiek īsteno šādas licencētas izglītības programmas:

9.1. vispārējā pirmsskolas izglītības programma (izglītības programmas kods 01011111),

9.2. pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programma (izglītības programmas kods 11011111),

10. Skola var īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

11. Izglītības procesa organizāciju skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās Izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums un skolas iekšējie normatīvie akti.

12. Izglītības procesa nodrošināšana pirmsskolas izglītības programmā:

12.1. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

12.1.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

12.1.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

12.1.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību.

12.2.  Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

12.3. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.

12.4. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

12.4.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

12.4.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

12.4.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

12.4.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

12.4.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

12.4.6. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

12.4.7. izpratnes par cilvēktiesību pamat­principiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

12.4.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

12.4.9. veselības nostiprināšanu;

12.4.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

12.5. Skolā izglītojamos vispārējās pirmsskolas programmas apguvei uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam.

12.6. Skolas direktors slēdz līgumu ar izglītojamā vecākiem par izglītojamā uzņemšanu skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei.

12.7. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka pašvaldība.

12.8. Skolas direktors, ievērojot vecāku pieprasījumu un pašvaldības noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

12.9. Pirmsskolas grupām noteikta piecu dienu darba nedēļa (pirmdiena – piektdiena) no plkst. 7.00 līdz 18.00.

12.10. Lai izglītojamo pieteiktu skolā vispārējās pirmsskolas programmas apguvei, vecāki iesniedz skolas direktoram adresētu iesniegumu (turpmāk – iesniegums). Iesniegumā norāda:

12.10.1. vecāku vārdu un uzvārdu;

12.10.2 izglītojamā vārdu, uzvārdu un personas kodu vai dzimšanas datumu;

12.10.3. izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;

12.10.4. saziņas veidu ar izglītības iestādi, norādot arī elektroniskā pasta adresi (ja ir).

12.11. Iesniegumam pievieno bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u).

12.12. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

12.13. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.

12.14. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina skolas izdota izziņa.

12.15. Izglītojamajam vieta skolā pirmsskolas izglītības programmas apguves laikā (līdz piecu gadu vecuma sasniegšanai) saglabājas:

12.15.1. izglītojamā slimības vai skolas karantīnas laikā;

12.15.2. vecāku slimības, atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem).

12.16. Skolā var tikt atvērta rotaļu grupa.

13. Izglītības procesa nodrošināšana pamatizglītības pirmā posma (1.-4.klase) programmā:

13.1. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.

13.2. Izglītojamo uzņemšana un pārcelšana nākamajā klasē skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

13.3. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar skolas direktoru katra semestra sākumā.

13.4. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar skolas izstrādāto kārtību.

13.5. Pamatizglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

13.6. Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām pirms tam informējot pedagogus un izglītojamos.

13.7. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu. Fakultatīvās nodarbības tiek organizētas, pamatojoties uz izglītojamo vēlmēm, vecāku iesniegumiem un skolas iespējām.

13.8. Starpbrīžu garumu reglamentē skolas iekšējās kārtības noteikumi.

13.9. Izglītojamo interešu izglītības nodarbības par pašvaldības vai vecāku līdzekļiem skola īsteno pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.

14. Skola var sadarboties ar citām iestādēm un organizācijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

**V. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

15. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un skolas iekšējos normatīvajos aktos.

**VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

16. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

17. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

18. Skolas direktors ir tiesīgs rīkoties ar skolas apstiprināto budžetu un ir skolas paraksta tiesīgā persona. Direktors bez īpaša pilnvarojuma pārstāv skolu pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras padotībā esošajiem darbiniekiem.

19. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.

20. Skolas pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

21. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

**VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

22. Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt skolas padomes izveidošanu un darbību.

23. Skolas padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar skolas padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod padome.

**VIII. Skolas pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju izveidošanas kārtība un kompetence**

24. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un skolas direktora apstiprināts pedagoģiskā padomes reglaments.

25. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi pedagogi un skolas medicīnas darbinieks.

26. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors.

27. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas.

28. Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina skolas direktors. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz skolas direktora apstiprinātu Metodisko komisiju reglamentu.

**IX. Skolas izglītojamo pašpārvalde**

29. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm skolā un veicinātu izglītojamo līdzdarbošanos skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, skola ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Izglītojamo pašpārvaldes darbību atbalsta skolas direktors un pedagogi.

30. Izglītojamo pašpārvalde ir koleģiāla izglītojamo institūcija. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko apstiprina direktors.

**X. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

31. Skola saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus (darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus u.c.). Tos apstiprina skolas direktors.

32. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**X. Skolas saimnieciskā darbība**

33. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto.

34. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

**XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

35. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

36. Skolas finanšu līdzekļus veido:

36.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

36.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

36.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

36.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

36.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus;

36.3.3. veicot saimniecisko darbību;

36.3.4. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

37. Maksu par pamatizglītības programmu apguvi skolā sedz no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

38. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

39. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta mērķdotācijām, pašvaldības budžeta un šajā Nolikuma paredzētajiem papildus finanšu līdzekļiem.

40. Skolas līdzekļi atrodas tās rīcībā. Tiesības ar tiem rīkoties ir skolas direktoram.

41. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai – mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, darbinieku un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildus līdzekļu izmantošanu direktors sniedz pārskatu skolas padomei.

42. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, skola sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un (vai) klases remonti ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

43. Skola savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu projektu līdzekļiem.  Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic skolas direktors ar pirmā paraksta tiesībām un Skolas grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs skolas direktors.

44. Skolas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta skolas grāmatvedībā.

**XII. Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

45. Skolu reorganizē vai likvidē pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

46. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina pašvaldība.

47. Grozījumus vai papildinājumus skolas nolikumā var izdarīt pēc pašvaldības iniciatīvas, direktora vai skolas padomes priekšlikuma.

48. Skolas nolikumu, grozījumus vai papildinājumus tajā apstiprina pašvaldība.

**XIV. Citi noteikumi**

49. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

50. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

51. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

52. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.

53. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

54. Skola sadarbībā ar pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

54.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

54.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

**XVI. Noslēguma jautājums**

55. Nolikums stājas spēkā 2016. gada 1.martā.

Direktore N.Liepiņa

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 13.§.

**Par grozījumiem Tukuma Vakara un**

**neklātienes vidusskolas nolikumā**

Pamatojoties uz Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas direktores Silvas Freimanes pieprasījumu, izdarīt Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas nolikumā šādus grozījumus:

1. aizstāt nolikuma 3.punkta pirmo teikumu ar:

„SKOLA ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni.”;

2. redakcionāli precizēt nolikuma 13.punktā vārdu “skolas” izteikt ar vārdu “SKOLAS”;

3. izteikt nolikuma 14.punktu šādā redakcijā:

„14. SKOLA, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.”

4. izteikt nolikuma 31.1.apakšpunktu šādā redakcijā:

„31.1. SKOLA saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto patstāvīgi pieņem lēmumu par mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.”

5. izteikt nolikuma 51.punktu šādā redakcijā:

„51. SKOLAS pārvaldes struktūra noteikta struktūrshēmā (pielikums).”

6. svītrot nolikuma 52.punktā otro teikumu;

7. aizstāt nolikuma 57.punktā vārdu “informātikas” ar vārdu “tālmācības”;

8. aizstāt nolikuma 78 punktā vārdu “ES” ar vārdiem “Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu”;

9. papildināt nolikumu ar 84.1 punktu šādā redakcijā:

„84.1 SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem.”;

10. izteikt nolikuma 86.punktu šādā redakcijā:

„86. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.”;

11. papildināt nolikumu ar 91. un 92.punktu šādā redakcijā:

„91. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

92. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.”;

12. izteikt nolikuma pielikumu jaunā redakcijā.

Nosūtīt:

-Izgl.pārv. (el. 1 eks.)

- TVNV (1 eks.)

-Administr.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Izglītības pārvalde ( K.Logina), saskaņots ar vadītāju N.Reču

Izskatīts Izglītības, kultūras un sporta komitejā.

Iesniedza izsk. Izglītības, kultūras un sporta komiteja

 **TUKUMA VAKARA UN NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4314900206

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90001637109

Zemītes iela 5/1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

🕿 63129196 - direktors, 63129194 - kanceleja, 63129171 – mācību pārzinis

 e-pasts: vakarskola.tukums@infonet.lv [www.tukumavakarskola.lv](http://www.tukumavakarskola.lv)

|  |
| --- |
|  |

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 09.07.2009.

lēmumu prot.Nr.3, 4.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes

-24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.),

-28.04.2011. lēmumu (prot.Nr.5, 10.§.),

-26.09.2013. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.),

- 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.),

- 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr.3, 13.§.)

**TUKUMA VAKARA UN NEKLĀTIENES VIDUSSKOLAS**

**NOLIKUMS**

Tukumā

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

**I. Vispārējie noteikumi**

1. Tukuma Vakara un neklātienes vidusskola (turpmāk - SKOLA) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.

2. SKOLAS darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi SKOLA un kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.

3. ~~SKOLA ir juridiska persona, tai ir zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni.~~ SKOLA ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs ar mazo valsts ģerboni, un zīmogs ar Tukuma novada ģerboni. SKOLAI ir rēķini bankās. SKOLAS finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta SKOLAS grāmatvedībā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

4. SKOLA ir patstāvīga izglītības programmu izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

5. SKOLAS juridiskā adrese: Zemītes iela 5/1, Tukums, Tukuma novads.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

**II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

6. SKOLAS darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu.

7. SKOLAS darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. SKOLAS uzdevumi ir :

8.1. nodrošināt Tukuma novada, citu novadu, Latvijas Republikas pilsētu iedzīvotājiem iespējas paaugstināt vispārējo izglītības un kultūras līmeni;

8.2. radīt pamatus turpmākajai izglītībai;

8.3. radīt pamatus pašizglītībai;

8.4. īstenot vispārējās izglītības programmas atbilstoši izglītības iestādes pakāpei;

8.5. realizēt izvēlētās izglītošanas darba metodes un formas;

8.6. racionāli izmantot SKOLAS materiālos un finanšu resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma, kuru izstrādā SKOLA un saskaņo ar pašvaldību. SKOLAI ir tiesības izstrādāt un īstenot dažādas izglītības programmas - gan atbilstošas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk - IZM) paraugiem, gan arī citas.

10. SKOLA īsteno šādas izglītības programmas:

10.1. pamatizglītības otrā posma (7. – 9.klase) programma (kods 23011112);

10.2. pamatizglītības otrā posma (7. – 9.klase) neklātienes (tālmācības) programma (kods 23011113);

10.3. speciālās pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) programma izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 23015611);

10.4. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programma (kods 31012012);

10.5. Vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena neklātienes (tālmācības) programma (kods 31012013).”

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 26.09.2013. lēmumu (pret.Nr.14,8.§.)*

11. SKOLAS īstenotās izglītības programmas likumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiek licencētas un akreditētas.

12. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts, izglītības programmā ietverto mācību priekšmetu standarti, kā arī šis Nolikums.

13. SKOLA brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm piedāvā nodarbības interešu izglītības programmās. Tās izstrādā interešu izglītības nodarbību vadītāji, apstiprina ~~skolas~~ SKOLAS direktors un to realizāciju koordinē direktora vietnieks audzināšanas darbā.

~~14. SKOLA, saskaņojot ar pašvaldību, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.~~

 14. SKOLA, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, var organizēt kursus, seminārus, kā arī citus izglītojošus pasākumus.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

**IV. Pedagoģiskās korekcijas klases**

*(Nodaļa izslēgta ar Tukuma novada Domes 26.09.2013. lēmumu (prot.Nr.14, 8.§.))*

**V. Izglītības procesa organizācija**

21. Vispārējās izglītības apguvi neierobežo noteikts vecums.

22. SKOLA ir organizatoriski saistīta ar pamatskolu.

23. Mācības SKOLĀ notiek valsts valodā.

24. Mācības SKOLĀ tiek organizētas divās maiņās.

25. SKOLĀ tiek organizētas pilnā laika mācības un daļēja laika mācības: pastāv klātienes un neklātienes mācību formas, eksternāts, var būt individuāli apmācāmi izglītojamie.

26. Nepieciešamības gadījumā SKOLĀ veido apvienotās klases.

27. Izglītojamajiem, kuri ilgstoši slimības dēļ nevar apmeklēt SKOLU, organizē mājas apmācību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Latvijas Republikas Ministru kabinets (turpmāk – Ministru kabinets).

29. Mācību nedēļas garumu nosaka SKOLAS direktors. Mācību stundu un konsultāciju nodarbību garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu garumu nosaka skolas direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

30. Nodarbību daudzumu un secību katrai dienai nosaka stundu saraksts, kuru apstiprina direktors. Stundu saraksts:

30.1. ir SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumu un Darba kārtības noteikumu pielikums;

30.2. ietver izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānā norādītos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;

30.3. ir pastāvīgs visu mācību gadu un izmaiņas tajā var izdarīt tikai ar SKOLAS direktora vai direktora vietnieku mācību un audzināšanas darbā akceptu.

31. Organizējot mācību procesu, tiek ievēroti šādi nosacījumi:

~~31.1. ne vairāk kā 10 (desmit) mācību dienas mācību gada laikā izglītojamie drīkst izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem;~~

31.1. SKOLA saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto patstāvīgi pieņem lēmumu par mācību gadā izmantojamo laika apjomu mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

31.2. katru mācību gadu SKOLA patstāvīgi var noteikt līdz 5 (piecām) mācību dienām ilgu laiku izglītojamo projektu darbam vai pētnieciskā darba izstrādei;

31.3. izglītojamo projektu vai pētnieciskais darbs tiek veikts atbilstoši SKOLĀ noteiktajai kārtībai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

32. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus un obligātos valsts pārbaudījumus nosaka valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs atbilstoši mācību priekšmeta programmai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

33. Katra semestra beigās izglītojamie saņem IZM apstiprinātajam paraugam atbilstīgu liecību.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

34. Dokumentu par pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi izsniegšanas kārtību nosaka Vispārējās izglītības likums.

35. Personām, kuras noklausījušās kursus kādā noteiktā priekšmetā, izsniedz SKOLAS direktora apstiprinātu izziņu par mācīšanos kursos.

**VI. Izglītojamo uzņemšana, atskaitīšana un pārcelšana**

36. Izglītojamo uzņemšana SKOLĀ notiek atbilstoši Ministru kabineta un šajā nolikumā noteiktajai kārtībai.

37. Uzsākt vai turpināt vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi ir tiesīga ikviena persona, ja tā ieguvusi apliecību par pamatizglītību. Iestājpārbaudījumi, uzņemot izglītojamos vispārējās vidējās izglītības programmu apguvei, SKOLĀ netiek rīkoti. Gadījumos, kad izglītojamais SKOLĀ vēlas turpināt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi pēc izstāšanās (atskaitīšanas) no citas atbilstošas pakāpes izglītības iestādes (vidusskolas, arodvidusskolas u.tml.), SKOLAS direktora izveidota komisija pēc izglītojamā iesniegto iepriekšējās izglītības dokumentu (liecība, sekmju izraksts, sekmju grāmatiņa u.tml.) izvērtēšanas lemj par izglītojamā uzņemšanu vispārējās vidējās izglītības programmas attiecīgajā klasē. Komisijas lēmumu ar rīkojumu apstiprina SKOLAS direktors.

38. Personas, kuras apguvušas vai apgūst speciālās izglītības programmas, SKOLĀ tiek uzņemtas pēc pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma.

39. SKOLAI ir tiesības neuzņemt vidusskolā izglītojamos, kuriem iepriekšējā mācību periodā bijuši atkārtoti SKOLAS Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi un kuru attieksme pret mācību darbu bijusi nenopietna un bezatbildīga.

40. Pamats izglītojamā uzņemšanai neklātienes izglītības programmās vai ieskaitīšanai neklātienes apmācības grupā var būt darbavietas izziņa vai izglītojamā, vai viņa vecāku (aizbildņu) motivēts iesniegums, kas pamato neklātienes apmācības formas nepieciešamību.

41. Obligātā izglītības vecuma izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) un pilngadīgiem izglītojamiem pamatizglītības programmās, kā arī ikvienam izglītojamajam vidējās izglītības programmās ir tiesības, normatīvajos aktos noteiktā termiņā iesniedzot attiecīgu iesniegumu SKOLAS direktoram un norādot pamatotu iemeslu, izvēlēties jebkuru no SKOLĀ esošajām mācību formām, apgūt izglītības programmu saīsinātā laika periodā vai kā eksternam visos, kā arī atsevišķos mācību priekšmetos.

42. Izglītojamos SKOLĀ un izglītības programmā ieskaita ar direktora rīkojumu. Izglītojamo vārdiskos sarakstus pa klasēm un neklātienes grupām katra mācību gada sākumā apstiprina direktors.

43. Obligātā izglītības vecuma izglītojamo, kuri apgūst pamatizglītības programmas, pāriešana no SKOLAS uz citu izglītības iestādi notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

44. Izglītojamā izstāšanos no SKOLAS noformē ar SKOLAS direktora rīkojumu. Iesniegumu ar lūgumu atskaitīt no SKOLAS, norādot izstāšanās iemeslu, SKOLAI var iesniegt pilngadīgi pamatizglītības programmu izglītojamie vai vispārējās vidējās izglītības programmu izglītojamie.

45. Izglītojamos atskaita no SKOLAS Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

46. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.).*

47. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 11.§.).*

48. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

**VII. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

49. Izglītojamā pienākumi SKOLĀ ir šādi:

49.1. apgūt pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības programmu;

49.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību SKOLĀ;

49.3. ievērot SKOLAS nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt SKOLU;

49.4. ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu;

49.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem un darbiniekiem, ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;

49.6. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;

49.7. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību;

49.8. rūpēties par SKOLAS autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

49.9. būt pieklājīgam SKOLĀ un ārpus tās;

49.10. atrasties SKOLĀ iekšējās kārtības noteikumiem atbilstošā apģērbā;

49.11. rūpēties par SKOLAS estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;

49.12. piedalīties SKOLAS vides uzkopšanā un sakārtošanā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

50. Izglītojamam ir tiesības:

50.1. iegūt valsts un pašvaldības finansētu pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību SKOLĀ;

50.2. mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;

50.3. iekšējās kārtības noteikumos un citos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot SKOLAS telpas, laboratorijas, iekārtas, aparatūru, inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros un informācijas pakalpojumus;

50.4. piedalīties SKOLAS pašpārvaldes darbībā atbilstīgi SKOLAS nolikumam un pašpārvaldes nolikumam;

50.5. pārstāvēt SKOLU dažāda veida pasākumos atbilstīgi savām spējām un interesēm;

50.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

50.7. saņemt motivētu savu mācību sasniegumu un uzvedības novērtējumu;

50.8. saņemt pedagogu palīdzību mācību satura apguvē;

50.9. saņemt profilaktisko veselības aprūpi, izņemot normatīvajos aktos par veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtību paredzētajā profilaktisko apskašu programmā ietvertās profilaktiskās apskates, un pirmo palīdzību SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

50.10. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

50.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

**VIII. SKOLAS struktūra un vadība,**

**pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

~~51. SKOLĀ ir šādas patstāvīgas struktūrvienības, kuras iekļaujas vienotā SKOLAS pārvaldes sistēmā (pielikumā – s~~[~~truktūrshēma~~](http://www.ivi.gov.lv/doc_upl/Struktura.ppt)~~) un kuru darbības reglamentus apstiprina SKOLAS direktors:~~

~~51.1. bibliotēka;~~

~~51.2. kanceleja;~~

~~51.3. grāmatvedība.~~

51. SKOLAS pārvaldes struktūra noteikta struktūrshēmā (pielikums).

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

52. SKOLU vada direktors, kuru likumos noteiktā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldība, saskaņojot to ar Izglītības un zinātnes ministriju. ~~SKOLAS direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.~~

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

53. SKOLAS direktors:

53.1. vada SKOLAS darbu kopumā;

53.2. nodrošina izglītības programmu īstenošanu;

53.3. nodrošina likumu un citu normatīvo dokumentu izpildi SKOLĀ;

53.4. organizē un piedalās SKOLAS darbību reglamentējošo dokumentu izstrādē un nodrošina to izpildi;

53.5. pieņem darbā pedagogus atbilstoši IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, kā arī citus SKOLAS darbiniekus;

53.6. nosaka katra darbinieka kompetenci, pienākumus un tiesības;

53.7. nosaka darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;

53.8. plāno un organizē SKOLAS saimniecisko un finansiālo darbību;

53.9. pārstāv SKOLAS intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās;

53.10. nodrošina SKOLAS padomes izveidi un atbalsta izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību. Svarīgos jautājumos konsultējas ar SKOLAS padomi un izglītojamo pašpārvaldi, uzklausa viedokļus un ņem vērā ieteikumus;

53.11. ir līdzatbildīgs par izglītojamo veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu SKOLĀ un tās organizētajos pasākumos;

53.12. nodrošina SKOLAS un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

53.13. izpilda citus normatīvajos aktos minētos izglītības iestādes vadītāja pienākumus.

54. SKOLAS direktora tiesības:

54.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba savus vietniekus, pedagogus, tehniskos un saimnieciskos darbiniekus, noteikt viņu kompetenci, pienākumus un tiesības;

54.2. saskaņojot ar pašvaldību noteikt SKOLAS pedagoģisko darbinieku amata vienību skaitu;

54.3. saskaņojot ar pašvaldību noteikt SKOLAS tehnisko un saimniecisko darbinieku amata vienību skaitu;

54.4. ar rīkojumu noteikt par atsevišķiem jautājumiem atbildīgos darbiniekus;

54.5. deleģēt SKOLAS darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

54.6. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par SKOLAS intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

54.7. slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām šajā nolikumā paredzētajos darbības virzienos;

54.8. noteikt saimnieciskā personāla darba organizācijas formas, kā arī piemaksas par papildus darba veikšanu un darba apjoma palielināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros.

55. Savas kompetences ietvaros SKOLĀ darbojas SKOLAS padome, SKOLAS izglītojamo pašpārvalde, SKOLAS pedagoģiskā padome, pedagogu metodiskās komisijas un izglītojamo uzņemšanas komisija.

56. SKOLAS izglītojamo pašpārvaldes, SKOLAS pedagoģiskās padomes, pedagogu metodisko komisiju un izglītojamo uzņemšanas komisijas darbības reglamentus apstiprina SKOLAS direktors.

57. SKOLAS direktoram ir vietnieki mācību darbā, audzināšanas darbā un ~~informātikas~~ tālmācības jautājumos. SKOLAS direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi SKOLĀ. Direktora vietniekus ar rīkojumu amatā ieceļ, no amata atbrīvo, kā arī to kompetenci nosaka SKOLAS direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

58. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā. SKOLAS darbinieku pienākumus un tiesības nosaka SKOLAS darba koplīgums, SKOLAS darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksti.

**IX. SKOLAS padome**

59. Lai nodrošinātu sabiedrības, pašvaldības, izglītojamo vecāku, izglītojamo un darbinieku līdzdalību SKOLAS darba pilnveidošanā, tiek izveidota SKOLAS padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

60. *Svītrots ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

61. SKOLAS padome darbojas saskaņā ar SKOLAS padomes Reglamentu, ko saskaņojot ar SKOLAS direktoru, izdod SKOLAS padome.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

**X. SKOLAS izglītojamo pašpārvalde**

62. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar SKOLAS direktora vietnieka audzināšanas darbā atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu, un tai ir tiesības:

62.1. noteikt pašpārvaldes struktūru un sastāvu;

62.2. iesniegt priekšlikumus SKOLAS vadībai par mācību un ārpusstundu darba uzlabošanu;

62.3. izvirzīt pārstāvjus reģionālajās izglītojamo organizācijās;

62.4. saņemt finansiālu atbalstu no pašvaldības.

**XI. SKOLAS Pedagoģiskā padome un metodiskās komisijas**

63. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai SKOLĀ darbojas Pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada SKOLAS direktors, un tās sastāvā ir visi SKOLĀ strādājošie pedagogi un skolas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši SKOLAS direktora apstiprinātam reglamentam.

64. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji, kā arī pedagogi, kuri īsteno pedagoģiskās korekcijas pamatizglītības programmas, ir apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu atbilstoši kompetences sadalījumam organizē un vada SKOLAS direktora vietnieks mācību darbā un SKOLAS direktora vietnieks audzināšanas darbā.

65. SKOLĀ saskaņā ar SKOLAS direktora apstiprinātu Metodisko komisiju darbības reglamentu darbojas:

65.1. Valodu un sociālo zinību mācību priekšmetu metodiskā komisija;

65.2. Matemātikas un dabaszinību mācību priekšmetu metodiskā komisija;

65.3. Pamatskolas klašu skolotāju metodiskā komisija;

65.4. Klašu audzinātāju metodiskā komisija.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

**XII. SKOLAS iekšējo kārtību**

**reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt SKOLAS izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

66. SKOLA saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā SKOLAS iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus (darba kārtības noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus u.c.). Tos apstiprina SKOLAS direktors.

67. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un atcelšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

68. SKOLAS izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**XIII. SKOLAS saimnieciskā darbība**

69. SKOLAI ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot uzņēmumu, saimniecību, organizāciju, iestāžu un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties ar pārskaitījumiem, kā arī maksājot skaidrā naudā.

70. SKOLAS direktoram ir tiesības slēgt līgumus:

70.1. ar skolotājiem un citiem pedagoģiskajiem darbiniekiem par mācību metožu, mācību līdzekļu un materiālu izstrādi, par citu SKOLAI vajadzīgu radošu darbu izpildi, par skolotāju kvalifikācijas celšanu;

70.2. ar fiziskām un juridiskām personām par SKOLAI nepieciešamiem iepirkumiem, remontdarbiem, piegādes, nomas u.c. pakalpojumiem SKOLAS budžeta ietvaros.

71. Uz SKOLAS bāzes var organizēt dažāda veida maksas kursus jauniešu un pieaugušo papildus izglītošanai, kā arī sniegt maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai, maksas apmērus saskaņojot ar pašvaldību.

72. SKOLA izglītojamajiem un darbiniekiem var sniegt dažādus pakalpojumus (gan maksas, gan bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

**XIV. SKOLAS finansēšanas avoti un kārtība**

73. SKOLAS finansējuma avoti ir :

73.1. valsts budžets;

73.2. pašvaldības budžets;

73.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

73.3.1. no fiziskām un juridiskām personām dāvinājumu un ziedojumu veidā;

73.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus šī nolikuma vai pašvaldības noteiktajā kārtībā;

73.3.3. veicot saimniecisko darbību;

73.3.4. citos spēkā esošos normatīvos aktos paredzētajos gadījumos.

74. Maksu par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi SKOLĀ sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. SKOLAS pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem vai valsts budžeta mērķdotācijām. Pašvaldība nodrošina SKOLAS uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, kas nav mazāki par normatīviem, ko noteicis Ministru kabinets, to skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla darba algas, un nosaka SKOLAS finansēšanas kārtību no pašvaldības budžeta.

75. Pašvaldība piedalās SKOLAS ārpusstundu pasākumu organizēšanas un norises finansēšanā. Pašvaldība savu iespēju robežās paredz līdzekļus trūcīgo ģimeņu bērnu nodrošināšanai ar brīvpusdienām.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

76. SKOLAS finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības rīkoties ar šiem līdzekļiem ir SKOLAS direktoram.

77. Darba algu fondā ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi paliek SKOLAS rīcībā un var tikt izmantoti tās kolektīva locekļu materiālajai stimulēšanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

78. SKOLA savu finansiālo darbību organizē, atverot norēķinu kontus bankās budžeta līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem un ~~ES~~ Eiropas Savienības vai citu institūciju finansētu projektu līdzekļiem.  Visas finanšu un grāmatvedības operācijas ar  banku veic SKOLAS direktors ar pirmā paraksta tiesībām un SKOLAS grāmatvedis ar otrā paraksta tiesībām. Par grāmatvedības kārtošanu un visu saimniecisko darījumu apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu saglabāšanu ir atbildīgs SKOLAS direktors.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

79. Skolai ir tiesības lūgt vecākus (aizbildņus), pilngadīgus izglītojamos, citas privātpersonas, kā arī uzņēmumus, organizācijas un citas institūcijas brīvprātīgi iemaksāt ziedojumus SKOLAS vajadzībām un tādu pulciņu, kursu, nodarbību u.c. pasākumu finansēšanai, kas nav paredzēti SKOLAS īstenotajās izglītības programmās.

Atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar pašvaldību, SKOLAS padome var pieņemt lēmumu par dažu ar mācībām saistītu izdevumu finansēšanu no izglītojamo vecāku vai pilngadīgu izglītojamo līdzekļiem, ja to nav iespējams veikt no budžeta.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (pret.Nr.8, 11.§.)*

80. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami SKOLAS materiālās bāzes uzturēšanai un attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, SKOLAS aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu SKOLAS direktors ne retāk kā vienu reizi gadā sniedz pārskatu SKOLAS padomei.

81. SKOLA par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku vai izglītojamo iniciatīvas veiktie SKOLAS telpu remonti ar vecāku vai izglītojamo materiāliem arī uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojuma veidā.

**XV. SKOLAS reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

82. SKOLU reorganizē vai likvidē pašvaldība, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

**XVI. SKOLAS nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

83. SKOLAS nolikumu apstiprina vai grozījumus un papildinājumus tajā veic pašvaldība pēc SKOLAS direktora, SKOLAS padomes vai pašvaldības priekšlikuma.

**XVII. Citi tiesību aktos noteiktie SKOLAS pienākumi**

84. SKOLA apstiprinātā budžeta ietvaros veic SKOLAS bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu.

84.1 SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

85. SKOLĀ noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošajiem likumiem tiek kārtota lietvedība un SKOLAS arhīvs.

~~86. Atbilstoši normatīvajiem aktiem SKOLA noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldības izglītības pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijai.~~

86. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

87. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un izglītības procesam SKOLĀ tiek nodrošināta darba aizsardzības noteikumu ievērošana. Pašvaldība katru gadu savu iespēju robežās paredz līdzekļus SKOLAS darba vides riska uzraudzībai un darba aizsardzības plāna pasākumu īstenošanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

88. SKOLA piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros nodrošina normatīvajos aktos noteikto higiēnas prasību ievērošanu SKOLAS telpās un teritorijā.

89. Ugunsdrošības ievērošanu SKOLĀ nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

90. SKOLA atbilstīgi normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kompetencei veic informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot. Nr.5, 10.§.)*

  91. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

92. SKOLA normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ...02.2016. lēmumu (prot. Nr.., ...§.)*

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas direktors N.Rečs

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

Pielikums

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas nolikumam

**Tukuma Vakara un neklātienes vidusskolas struktūrshēma**

Klašu audzinātāju metodiskā

komisija

Izglītojamo

pašpārvalde

Matemātikas un

dabaszinību

metodiskā komisija

Valodu un sociālo

zinību metodiskā komisija

Izglītojamo

uzņemšanas

komisija

Direktora

vietnieks

mācību darbā

Direktora

vietnieks

audzināšanas darbā

Kanceleja

Bibliotēka

Grāmatvedība

SKOLAS padome

Pedagoģiskā padome

**DIREKTORS**

Direktora vietnieks

tālmācības jautājumos

Pamatskolas klašu skolotāju metodiskā apvienība

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 19.12.2013. lēmumu (prot.Nr.18, 26.§.)*

Tukuma Vakara un neklātienes

vidusskolas direktors (personiskais paraksts) N.Rečs

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 14.§.

**Par grozījumiem Tukuma bibliotēkas nolikumā**

 Saskaņā ar Tukuma bibliotēkas nolikuma 30.punktu izdarīt ar Tukuma novada Domes 24.09.2009. lēmumu (prot.Nr.8, 10.§.) apstiprinātajā Tukuma bibliotēkas nolikumā šādus grozījumus:

 1. nolikuma izdošanas tiesiskajā pamatojumā svītrot likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu un noteikt, ka tiesiskais pamatojums nolikuma apstiprināšanai ir Bibliotēku likuma 4.pants,

 2. nolikuma 12.punktā vārdu „atlaiž” aizstāt ar vārdu „atbrīvo” un svītrot tekstu „saskaņojot ar Latvijas Bibliotēku padomi”,

 3. papildināt nolikumu ar 14.13.apakšpunktu šādā redakcijā:

 „14.13. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai Finanšu nodaļai”,

 4. nolikuma 23.punktā tekstu „2.punktā paredzētajām” aizstāt ar „otrajā daļā noteiktajām”,

 5. nolikuma 26.punktu izteikt jaunā redakcijā:

 „26. Bibliotēkas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem veic Finanšu nodaļa”,

 6. nolikuma VII nodaļas nosaukumā un 29.punktā vārdu „izveidošana” aizstāt ar vārdu „dibināšana” (attiecīgajā locījumā),

 7. nolikuma 31.punktā svītrot vārdus „likumu un”,

 8. nolikuma 32.punktā tekstu „likumu „Par valsts statistiku”” aizstāt ar tekstu „Statistikas likumu”.

Nosūtīt:

* Admin.nod.
* Fin. nod.
* Bibliotēkai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

 ar Tukuma novada Domes 24.09.2009.

 lēmumu (prot.Nr.8, 10.§.)

 Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

 Tukuma novada Domes lēmumiem:

- 18.12.2014. (prot.Nr.15, 10.§.)

 - 25.02.2016. (prot.Nr.3, 14.§.)

**Tukuma bibliotēkas**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar ~~likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu un~~ Bibliotēku likuma 4.pantu

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Tukuma bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kartībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

2. Bibliotēka ir pašvaldības iestāde, kas veic arī reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas, kura, pamatojoties uz pašvaldības un citu novadu pašvaldību savstarpējo vienošanos, koordinē citu novadu publisko bibliotēku darbu, sniedz metodisko un konsultatīvo palīdzību.

3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Satversmi, Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus, Bibliotēkas izmantošanas noteikumus un šo nolikumu.

4. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai bibliotēkas izmantošanas noteiktajā kārtībā.

5. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus Bibliotēkas krājumu veidošanā var noteikt ar likumu.

6. Bibliotēkai ir juridiskas personas statuss, tai ir zīmogs ar Bibliotēkas nosaukumu un sava atribūtika.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 18.12.2014. lēmumu (prot.Nr.15, 10.§.)*

7. Bibliotēkas juridiskā adrese: Šēseles iela 3, Tukums, LV-3101.

**II. Bibliotēkas mērķis, pienākumi un uzdevumi**

8. Bibliotēkas mērķis ir attīstīt Bibliotēku par reģionālas nozīmes izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus, sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

9. Bibliotēkas pienākumi un uzdevumi ir:

9.1. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, datu bāzu abonēšanu;

9.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotekāro un bibliogrāfisko pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem;

9.3. radīt iespēju Bibliotēkas lietotājiem izmantot tās pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un citiem faktoriem;

9.4. nodrošināt savu krājumu, datu un informācijas sistēmu, kā arī citu reģiona bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam. Izmantojot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus, nodrošināt citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību;

9.5. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un ar citu bibliotēku palīdzību nodrošināt bibliotēku pakalpojumu pieejamību reģiona teritorijā;

9.6. nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datoru. Datora un interneta bezmaksas izmantošanas kārtību noteikt Bibliotēkas lietošanas noteikumos;

9.7. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, koordinēt reģiona Bibliotēku krājumu komplektēšanu;

9.8. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

9.9. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;

9.10. vadīt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku metodisko darbu, konsultēt bibliotēkas darba jautājumos, koordinēt to darbību, sniegt metodisko palīdzību;

9.11. veikt dāvināto grāmatu un par valsts budžeta līdzekļiem iegādāto grāmatu bibliotekāro sadali;

9.12. veidot un uzturēt elektroniskos katalogus un datu bāzes, kā arī nodrošināt šis informācijas pieejamību un izmantošanu pagastu bibliotēkās;

9.13. koordinēt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku informācijas tīkla izveidi un darbību;

9.14. koordinēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēkās;

9.15. veikt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasību pārraudzību, sniegt nepieciešamo palīdzību;

9.16. veidot novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku krājumu elektronisko kopkatalogu, novadpētniecības datu bāzi, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;

9.17. organizēt literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;

9.18. uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo informāciju par novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku darbu, organizēt profesionālās pieredzes apmaiņas pasākumus;

9.19. vākt un apkopot novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku statistiskos pārskatus;

9.20. organizēt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu bibliotēku darbinieku tālākizglītības un apmācības pasākumus;

9.21. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkās, koordinēt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu publisko bibliotēku automatizētā informācijas tīkla izveidi un darbību;

9.22. veikt novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu depozītbibliotēkas funkcijas;

9.23. veikt bibliotēku darba pamatprasību pārraudzību, sniegt tām nepieciešamo profesionālo un konsultatīvo palīdzību (bibliotēku apmeklējumi uz vietām, semināru, kursu, praktisku nodarbību organizēšana).

**III. Bibliotēkas tiesības**

10. Bibliotēkai ir tiesības:

10.1. pastāvīgi veikt darbību saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību;

10.2. saskaņā ar šo nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru;

10.3. saņemt augstākstāvošo organizāciju metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos;

10.4. saņemt no pašvaldības Bibliotēku likuma 17.panta kārtībā Bibliotēkas uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus Bibliotēkas uzdevumu izpildei;

10.5. saņemt no valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu programmu un projektu realizēšanai;

10.6. saņemt fizisko un juridisko personu ziedojumus un dāvinājumus, arī ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem;

10.7. sniegt maksas pakalpojumus lietotājiem saskaņā ar pašvaldības apstiprinātiem bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

10.8. noteikt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par bojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti lietotājiem saskaņā ar pašvaldības apstiprinātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

10.9. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstībai – Bibliotēkas krājumu papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai;

10.10. komplektēt krājumus, pasūtot vai iepērkot literatūru grāmatu apgādos, grāmatu tirdzniecības organizācijās;

10.11. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;

10.12. piedalīties novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu publisko bibliotēku darba un darbinieka profesionālā novērtēšanā;

10.13. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus par Bibliotēkas darbību.

**IV. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un vadība**

11. Bibliotēkas struktūru (struktūrshēma pielikumā) un amatu sarakstu apstiprina pašvaldība, ievērojot Bibliotēkas likumu un citu normatīvo aktu prasības.

12. Bibliotēkas darbu vada un par darbību atbild Bibliotēkas direktors, kuru pieņem amatā un ~~atlaiž~~ atbrīvo no amata pašvaldība~~,~~ ~~saskaņojot ar Latvijas Bibliotēku padomi~~.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

13. Bibliotēkas direktors var būt persona, kurai ir bibliotēkas darbā iegūts darba stāžs un attiecīga izglītība bibliotēku darba jomā saskaņā ar Bibliotēku likuma 25.pantu.

14. Bibliotēkas direktors:

14.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām un ir atbildīgs par Bibliotēkas darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

14.2. ievērojot normatīvos aktus, pieņem darbā un atbrīvo no darba Bibliotēkas darbiniekus, nosaka Bibliotēkas darbinieku atalgojumu, darba pienākumus un atbildību;

14.3. organizē Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju, ikgadējo Bibliotēkas darbības plānu un budžeta projektu;

14.4. atbild par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu veikšanu;

14.5. atbild par Bibliotēkas mantas, citu resursu un finanšu līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;

14.6. atbild par Bibliotēkas darbības tiesiskumu;

14.7. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus par Bibliotēkas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

14.8. koordinē un pārrauga Bibliotēkas darbu, atbild par finanšu līdzekļu izmantošanu, veic starpnovadu bibliotēku darba stratēģisko plānošanu, izstrādā plānus, pārskatus, priekšlikumus;

14.9. ir atbildīgs par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā;

14.10. nodrošina Bibliotēkas personāla vadību;

14.11. veido Bibliotēkas struktūru, nosaka tās darbības mērķi un galvenos pienākumus;

14.12. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

14.13. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai Finanšu nodaļai.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

15. Bibliotēka veido nodaļas, kuras nodrošina tās uzdevumu izpildi:

15.1. lietotāju apkalpošanu;

15.2. krājumu komplektēšanu, apstrādi un saglabāšanu;

15.3. informācijas, bibliogrāfisko un novadpētniecības darbību;

15.4. bibliotēku darba koordināciju, metodisko, konsultatīvo un darbinieku apmācības un tālākizglītības darbu;

15.5. Bibliotēkas uzdevumu tehnisko realizāciju un saimniecisko darbību;

15.6. jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu.

16. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta, lai nodrošinātu vienotu bibliotēku informācijas tīklu novada un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem starpnovadu administratīvo teritoriju robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem teritoriālās vienībās, pamatojoties uz bibliotēku vienoto fondu, bibliogrāfisko aparātu un vienotu iespieddarbu un citu dokumentu apstrādi.

17. Bibliotēkai ir šādas nodaļas:

17.1. Lasītāju apkalpošanas nodaļa (abonements, lasītava);

17.2. Metodiskā un bibliogrāfiskā nodaļa;

17.3. Krājuma attīstības nodaļa;

17.4. Bērnu literatūras nodaļa.

18. Nodaļas izveido, reorganizē vai likvidē Bibliotēkas direktors, saskaņojot ar pašvaldību.

19. Bibliotēkas nodaļas darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Bibliotēkas direktors.

20. Bibliotēkas darbinieku skaitu plāno direktors, to apstiprina pašvaldība, vadoties pēc Bibliotēkas uzdevumiem, struktūras, darba apjoma un Ministru kabineta noteikumiem par bibliotēku darbiniekiem saskaņā ar Bibliotēku likuma 25.pantu.

21. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas direktors.

**V. Bibliotēkas finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums**

22. Bibliotēkai un tās struktūrā ietilpstošajām bibliotēkām ir savi nodalītie finanšu

līdzekļi, kurus veido:

22.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

22.2. valsts finansējums mērķdotāciju veidā;

22.3. citi ienākumu avoti: ziedojumi, dāvinājumi, soda naudas, maksas pakalpojumi, fondu līdzekļi.

23. Bibliotēkas finansējumu pamatbudžetam piešķir pašvaldība, nodrošinot līdzekļus Bibliotēku likuma 17.panta ~~2.punktā~~ ~~paredzētajām~~ otrajā daļā noteiktajām vajadzībām:

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

23.1. Bibliotēkas krājumu organizēšanai, papildināšanai, restaurācijai un cita veida saglabāšanai (elektroniskie vārti, apsardze, ugunsdrošības un citām iekārtām), atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Nacionālo bibliotēku krājumu;

23.2. Bibliotēkas telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Nacionālo bibliotēku krājumu;

23.3. Bibliotēkas komunālajiem maksājumiem, nodokļu un telpu nomas maksājumiem;

23.4. Bibliotēkas darbinieku atalgojumam;

23.5. Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas celšanai;

23.6. Bibliotēkas darbības popularizēšanai;

23.7. Bibliotēku sadarbībai.

24. Bibliotēka var saņemt arī valsts budžeta vai pašvaldības finanšu līdzekļus īpašu, ar Bibliotēku saistītu projektu un programmu realizēšanai.

25. Bibliotēka savu materiāltehnisko bāzi attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

26. ~~Bibliotēkas grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē.~~

 Bibliotēkas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem veic Finanšu nodaļa.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 18.12.2014. lēmumu (prot.Nr.15, 10.§.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

**VI. Iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt bibliotēkas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

27. Bibliotēka saskaņā ar nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā Bibliotēkas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. Tos apstiprina Bibliotēkas direktors.

28. Bibliotēkas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VII. Bibliotēkas ~~izveidošana~~ dibināšana, reorganizēšana un likvidēšana**

29. Lēmumu par Bibliotēkas ~~izveidošanu~~ dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

**VIII. Bibliotēkas Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

30. Grozījumus Bibliotēkas nolikumā var veikt pēc Bibliotēkas direktora vai pašvaldības priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina pašvaldība.

**IX. Citi tiesību aktos noteiktie Bibliotēkas pienākumi**

31. Bibliotēkā tiek kārtota lietvedība un arhīvs atbilstoši ~~likumu un~~ normatīvo aktu prasībām.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

32. Saskaņā ar ~~likumu “Par valsts statistiku”~~ Statistikas likumu Bibliotēka sniedz ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

33. Veselībai nekaitīgu un drošu darba apstākļu radīšanai Bibliotēka nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.

34. Ugunsdrošības ievērošanu Bibliotēka nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Tukuma bibliotēkas direktore (personiskais paraksts) I.Morīte

Domes priekšsēdētāja vietnieks (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

**Tukuma bibliotēkas struktūra**

Lasītāju apkalpošanas nodaļa

Bērnu literatūras

 nodaļa

Metodiskā un bibliogrāfijas nodaļa

Krājuma attīstības nodaļa

Lasītava

Abonements

(pieaugušo)

Sabiedriskais interneta pieejas punkts

Abonements

(pirmskolas/sākumskolas)

Abonements

(pamatskolas)

Tukuma bibliotēkas

Direktors

Tukuma novada Dome

Apkopējas, garderobists

Eiropas Savienības informācijas punkts

Domes priekšsēdētāja vietnieks (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 15.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Tumes**

**un Degoles pagastu pārvaldes nolikumā**

 Sakarā ar Tukuma novada Tumes un Degoles pagastu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) grāmatvedības kārtošanu vienotā grāmatvedības sistēmā Tukuma novada Domē, lai neuzliktu visu atbildību par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu racionālu un normatīvajiem aktiem atbilstošu izmantošanu Domes vadībai, nepieciešams precizēt Pārvaldes vadītāja atbildību finanšu un grāmatvedības jautājumos. Kopš Pārvaldes nolikuma apstiprināšanas ir mainījusies likumdošana, līdz ar to, nolikumā nepieciešamas izmaiņas.

Saskaņā ar iepriekš minēto, izdarīt ar Tukuma novada Domes 22.10.2009. lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.) apstiprinātajā Pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

1. nolikuma 4.punktā svītrot otro teikumu un punktu papildināt ar šādu tekstu:

„Pārvaldes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta Domes Finanšu nodaļā. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa un zīmogs”;

 2. svītrot nolikuma 9.6.apakšpunktu:

 „9.7. Tumes un Degoles pagastu pārvaldes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē”;

3. nolikuma 10.7.apakšpunktu izteikt šādā redakcijā:

„10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”;

4. papildināt nolikumu ar 15.13.apakšpunktu šādā redakcijā:

„15.13. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai Domes Finanšu nodaļai”;

5. izteikt nolikuma 16.punktu jaunā redakcijā:

„16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.”,

6. svītrot nolikuma 17.punktu:

„17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.”;

7. nolikuma 19.punktā vārdu „štatu” aizstāt ar vārdu „amatu”;

8. nolikuma 20.punktu izteikt jaunā redakcijā:

„20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu”.

Nosūtīt:

-Admin.nod.

-Fin.. nod.

-Tumes un Degoles pp

-Sabiedrisko att. Nod. (mājas lapai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.10.2009.

lēmumu (prot.Nr.10,7.§.).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes lēmumu:

- 24.11.2011. (prot.Nr.15,19.§.),

- 22.12.2011. (prot.Nr.16, 10.§.),

- 25.07.2013. (prot.Nr.12, 23.§.).

- 22.12.2015. (prot.Nr.14, 18.§.)

- 25.02.2016. (prot.Nr.3, 15.§.)

**TUMES UN DEGOLES PAGASTU PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.¹pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tumes un Degoles pagastu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Tumes un Degoles pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. ~~Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs~~. Pārvaldes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvajiem aktiem tiek veikta Domes Finanšu nodaļā. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir sava veidlapa un zīmogs.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Tumes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Tumē un Degoles pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Degolē.

6. Pārvaldes darba laiki:

Tumes pagasta pakalpojumu centrā, Pasta ielā 1A, Tumes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 17:00;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00 un no plkst.13:00 līdz plkst. 16:00.

Degoles pagasta pakalpojumu centrā „Griezēs”, Degoles pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 16:30;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:30.”,

„7. Pārvaldes vadītājs iedzīvotājus pieņem:

Tumē

- pirmdienās no plkst. 16:00 līdz plkst. 18:00.

Degole

- pirmdienās no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.”.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 23.§.)*

8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Tumes un Degoles pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: Pasta iela 1A,Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads, LV-3139.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

9.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. ~~Tumes un Degoles pagastu pārvaldes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē.~~

*~~Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 18.§.)~~*

 *Izslēgts ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

9.7. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 22.12.2015. lēmumu (prot.Nr.14, 18.§.)*

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Tumes un Degoles pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

 9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

10.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

10.7. ~~atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā~~

10.7. Atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

10.10. slēdz sadarbības līgumus ar fizisko un juridisko personu dibinātajām institūcijām par sniegto pakalpojumu organizēšanu Pārvaldes teritorijā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2011. lēmumu (prot.Nr.16, 10.§.)*

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas iestādes:

12.1. Tumes vidusskola;

12.2. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 23.§.).*

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

13.1. Tumes bibliotēka;

13.2. Lazdu bibliotēka;

13.3. Degoles bibliotēka;

13.4. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 23.§.).*

13.5. Tumes kultūras nams;

13.6. Degoles pagasta tradīciju zāle;

13.7. Degoles feldšeru-vecmāšu punkts;

13.8. Degoles pagasta pirmsskolas bērnu uzraudzības grupa „Bitīte”.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 22.12.2011. lēmumu (prot.Nr.16, 10.§.)*

**III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs(turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 23.§.)*

15.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pakalpojumu centriem un citām pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

15.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu;

15.13. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai Domes Finanšu nodaļai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

16. ~~Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra~~.

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

17. ~~Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem~~.

*Izslēgts ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, ~~štatu~~ amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

20. ~~Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem~~.

20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes ....02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ...§.)*

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 16.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Pūres**

**un Jaunsātu pagastu pārvaldes nolikumā**

 Izdarīt ar Tukuma novada Domes 22.10.2009. lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.) apstiprinātajā Pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

1. nolikuma 10.7.apakšpunktu izteikt šādā redakcijā:

„10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”;

2. izteikt nolikuma 16.punktu jaunā redakcijā:

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

3. nolikuma 19.punktā vārdu „štatu” aizstāt ar vārdu „amatu”;

4. nolikuma 20.punktu izteikt jaunā redakcijā:

„20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu”.

Nosūtīt:

-Admin.nod.

-Fin. nod.

-Pūres un Jaunsātu pp

-Sabiedrisko att. nodaļai (mājas lapai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.10.2009.

lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

ar Tukuma novada Domes lēmumiem:

 - 25.07.2013. (prot.Nr.12, 21.§.)

 - 25.02.2016. (prot.Nr.3, 16.§.)

**PŪRES UN JAUNSĀTU PAGASTU PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.¹pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Pūres un Jaunsātu.63 pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs.

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Pūres pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Pūrē un Jaunsātu pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Jaunsātos.

6. Pārvaldes darba laiki:

Pūres pagasta pakalpojumu centrā, „Vārpas”, Pūres pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 13:00 un no plkst. 14:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 13:00 un no plkst. 14:00 līdz plkst. 17:00;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 15:00.

Jaunsātu pagasta pakalpojumu centrā „Pagasts”, Jaunsātu pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 17:00;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 15:00.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 21.§.)*

7. Pārvaldes vadītājs iedzīvotājus pieņem:

Pūrē

- pirmdienās no plkst. 16:00 līdz plkst. 18:00;

 Jaunsātos

- pirmdienās no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 21.§.)*

8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: „Vārpas”, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3137.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

9.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, izdod iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti, saskaņojot tos ar Domes Finanšu nodaļu;

9.7. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Pūres un Jaunsātu pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju,

 9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

10.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

10.7. ~~atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā.~~ Atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:

12.1. Pūres pamatskola un tās Jaunsātu filiāle;

12.2. pirmsskolas izglītības iestāde „Zemenīte”.

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas iestādes un struktūrvienības:

13.1. Pūres bibliotēka – informācijas un novada izpētes centrs;

13.2. Jaunsātu bibliotēka;

13.3. Pūres kultūras nams;

13.4. Jaunsātu tautas nams;

13.5. Pūres un Jaunsātu pagastu komunālais dienests;

13.6. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 21.§.).*

13.7. Jaunsātu pagasta feldšeru vecmāšu punkts

**III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs(turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 21.§.)*

15.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pakalpojumu centriem un citām pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

15.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu.

16. ~~Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra.~~

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, ~~štatu~~ amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

20. ~~Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem~~.

Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 17.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Sēmes**

**un Zentenes pagastu pārvaldes nolikumā**

 Izdarīt ar Tukuma novada Domes 22.10.2009. lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.) apstiprinātajā Tukuma novada Sēmes uz Zentenes pagastu pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

1. nolikuma 10.7.apakšpunktu izteikt šādā redakcijā:

„10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”;

2. izteikt nolikuma 16.punktu jaunā redakcijā:

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

3. nolikuma 19.punktā vārdu „štatu” aizstāt ar vārdu „amatu”;

4. nolikuma 20.punktu izteikt jaunā redakcijā:

„20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu”.

Nosūtīt:

-Admin.nod.

-Fin.. nod.

-Sēmes un Zentenes pp

-Kultūras un sabiedrisko att. nodaļai (mājas lapai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.10.2009.

 lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes lēmumiem:

-23.12.2009.(prot.Nr.12, 59.§.),

-29.09.2011. (prot.Nr.13, 6.§.),

-25.07.2013. (prot.Nr.12, 24.§.),

- 25.02.2016. (prot.Nr.3, 17.§.)

**SĒMES UN ZENTENES PAGASTU PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.¹pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Sēmes un Zentenes pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs.

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Sēmes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Sēmē un Zentenes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Zentenē.

6. Pārvaldes darba laiki:

Sēmes pagasta pakalpojumu centrā, Ezera ielā 1A, Sēmes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 12.30 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 16.30;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.

Zentenes pagasta pakalpojumu centrā, „Gobas”, Zentenes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 16:30;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.

„7. Pārvaldes vadītājs iedzīvotājus pieņem:

Sēmē

- pirmdienās no plkst. 16:00 līdz plkst. 18:00,

 Zentenē

- pirmdienās no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.”.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 23.12.2009. lēmumu prot.Nr.12, 59.§.)*

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 24.§.)*

 8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: Ezera iela 1A, Sēmes pagasts, Tukuma novads, LV-3110.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

9.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, izdod iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti, saskaņojot tos ar Domes Finanšu nodaļu;

9.7. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Sēmes un Zentenes pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

 9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

10.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

10.7. ~~atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā~~

10.7. Atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu prot.Nr....,....§.)*

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:

12.1. Sēmes sākumskola,

12.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Komunālserviss TILDe”.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 24.§.)*

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas iestādes un struktūrvienības:

13.1. Zentenes feldšeru-vecmāšu punkts;

13.2. Sēmes feldšeru-vecmāšu punkts;

13.3. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 29.09.2011. lēmumu (prot.Nr.13, 6.§.).*

13.4. Sēmes tautas nams;

13.5. Zentenes kultūras nams;

13.6. Sēmes pagasta bibliotēka;

13.7. Zentenes pagasta bibliotēka;

13.8. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 24.§.);*

13.9. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 29.09.2011. lēmumu (prot.Nr.13, 6.§.).*

**III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs(turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot. Nr12, 24.§.)*

15.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pakalpojumu centriem un citām pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

15.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu.

16. ~~Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura summa nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra~~.

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu prot.Nr....,....§.)*

17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, ~~štatu~~ amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu prot.Nr....,....§.)*

20. ~~Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem~~.

20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu prot.Nr....,....§.)*

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 18.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Irlavas**

**un Lestenes pagastu pārvaldes nolikumā**

Izdarīt ar Tukuma novada Domes 22.10.2009. lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.) apstiprinātajā Tukuma novada Irlavas un Lestenes pagastu pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

1. nolikuma 10.7.apakšpunktu izteikt šādā redakcijā:

„10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”;

2. izteikt nolikuma 16.punktu jaunā redakcijā:

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

3. nolikuma 19.punktā vārdu „štatu” aizstāt ar vārdu „amatu”;

4. nolikuma 20.punktu izteikt jaunā redakcijā:

„20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu”.

Nosūtīt:

-Admin.nod.

-Fin. nod.

-Irlavas un Lestepes pp

-Sabiedrisko att. nodaļai (mājas lapai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.10.2009.

lēmumu (prot.Nr.10,7.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes lēmumiem:

-24.11.2011. (prot.Nr.15, 19.§)

-25.07.2013. (prot.Nr.12, 22.§)

-25.02.2016. (prot.Nr.3, 18.§.)

**IRLAVAS UN LESTENES PAGASTU PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.¹pantu

**I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Irlavas un Lestenes pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs.

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Irlavas pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Irlavā un Lestenes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Lestenē.

6. Pārvaldes darba laiki:

Irlavas pagasta pakalpojumu centrā, „Svēteļi”, Irlavas pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst.18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst.13:00 līdz plkst.16:30;

- piektdienās no plkst.8:00 līdz 12:30 un no plkst.13:00 līdz plkst.15:30.

Lestenes pagasta pakalpojumu centrā „Zelmeņi”, Lestenes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst.18:00;

- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst.13:00 līdz plkst.16:30;

- piektdienās no plkst.8:00 līdz 12:30 un no plkst.13:00 līdz plkst.15:30.

Pakalpojumu centros darba laikā jānodrošina iedzīvotāju apkalpošana bez pusdienas pārtraukuma.

7. Pārvaldes vadītājs iedzīvotājus pieņem:

Irlavā

- pirmdienās no plkst. 16:00 līdz pkst.18:00,

 Lestenē

- pirmdienās no plkst. 13:00 līdz plkst.15:00.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 22.§)*

 8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: „Svēteļi”, Irlavas pagasts, Tukuma novads, LV-3137.

**II.PĀRVALDES KOMPETENCE**

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

9.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, izdod iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti, saskaņojot tos ar Domes Finanšu departamentu;

9.7. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Irlavas un Lestenes pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju,

9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

10.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

10.7. ~~atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā~~;

10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ....§)*

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:

12.1. Irlavas vidusskola;

12.2. Irlavas pirmsskolas izglītības iestāde „Cīrulītis”;

12.3. Irlavas bērnunams-patversme;

12.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Irlavas Sarkanā Krusta slimnīca”;

12.5. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Komunālserviss TILDe”.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 22.§)*

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas iestādes un struktūrvienības:

13.1. Irlavas kultūras nams;

13.2. Irlavas 1.bibliotēka;

13.3. Irlavas 2. bibliotēka;

13.4. *Izslēgts* *ar Tukuma novada Domes 24.11.2011. lēmumu (prot.Nr.15, 18.§.)*

13.5. Irlavas Sporta nams;

13.6. Lestenes bibliotēka;

13.7. Lestenes tautas nams;

13.8. *Izslēgts ar Tukuma novada Domes 24.11.2011. lēmumu (prot.Nr.15, 18.§.)*

13.9. Lestenes feldšeru-vecmāšu punkts.

**III.PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs(turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu (prot.Nr.12, 22.§)*

15.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pakalpojumu centriem un citām pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

15.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu.

16. ~~Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra~~.

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ....§)*

17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, ~~štatu~~ amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ....§)*

20. ~~Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem~~.

20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr...., ....§)*

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 19.§.

**Par grozījumiem Tukuma novada Slampes**

**un Džūkstes pagastu pārvaldes nolikumā**

 Izdarīt ar Tukuma novada Domes 22.10.2009. lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.) apstiprinātajā Tukuma novada Slampes un Džūkstes pagastu pārvaldes nolikumā šādus grozījumus:

1. nolikuma 10.7.apakšpunktu izteikt šādā redakcijā:

„10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”;

2. izteikt nolikuma 16.punktu jaunā redakcijā:

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

3. nolikuma 19.punktā vārdu „štatu” aizstāt ar vārdu „amatu”;

4. nolikuma 20.punktu izteikt jaunā redakcijā:

„20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu”.

Nosūtīt:

-Admin.nod.

-Fin. nod.

-Slampes un Džūkstes pp

-Kultūras un sabiedrisko att. Nod. (mājas lapai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Juridiskā nod. L.Bičuša, saskaņots ar Finanšu nod. vad. Dzalbi

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada Domes 22.10.2009.

lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes lēmumiem:

- 25.07.2013. (prot.Nr.12, 25.§.),

- 28.01.2016. (prot. Nr.2, 17.§.),

- 25.02.2016. (prot.Nr.3, 19.§.)

**SLAMPES UN DŽŪKSTES PAGASTU PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.¹pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Slampes un Džūkstes pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs.

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Slampes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Slampē un Džūkstes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Džūkstē.

6. Pārvaldes darba laiki:

Slampes pagasta pakalpojumu centrā, „Kultūras pils”, Slampes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 16:30;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.

Džūkstes pagasta pakalpojumu centrā „Biedrību nams”, Džūkstes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

- otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 16:30;

- piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:30 un no plkst. 13:00 līdz plkst. 15:00.

 7. Pārvaldes vadītāja iedzīvotājus pieņem:

7.1. Slampes pakalpojumu centrā – pirmdienās no plkst.13:00 līdz 15:00;

7.2. Džūkstes pakalpojumu centrā – pirmdienās no plkst. 16:00 līdz 18:00.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 25.§.)*

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 28.01.2016. lēmumu prot.Nr.2, 17.§.)*

8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: „Kultūras pils”, Slampes pagasts, Tukuma novads, LV-3119.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

9.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, izdod iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti, saskaņojot tos ar Domes Finanšu nodaļu;

9.7. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Slampes un Džūkstes pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

 9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

10.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

10.7. ~~atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā~~

10.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes, kapitālsabiedrība un p/a „Tukuma novada sociālais dienests” struktūrvienība:

12.1. Zemgales vidusskola;

12.2. Slampes pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;

12.3. Džūkstes pamatskola;

12.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Komunālserviss TILDe”,

12.5. Slampes un Džūkstes pagastu kopienas centrs „Rīti”.

 *Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 25.§.)*

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas iestādes un struktūrvienības:

13.1. Slampes un Džūkstes komunālā saimniecība;

13.2. Slampes Kultūras pils;

13.3. Džūkstes kultūras nams;

13.4. Slampes bibliotēka;

13.5. Džūkstes bibliotēka;

13.6. Pienavas bibliotēka.

**III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs(turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.07.2013. lēmumu prot.Nr.12, 25.§.)*

15.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pakalpojumu centriem un citām pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

15.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu.

16. ~~Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra.~~

16. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 28000,00 *euro* (divdesmit astoņus tūkstošus *euro*) gadā, bet būvdarbu izpildes līgumiem – 170000,00 *euro* (viens simts septiņdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, ~~štatu~~ amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

20. ~~Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem~~.

20. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu (prot.Nr..., ...§.)*

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) J.Šulcs

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 20.§.

**Par atbalstu Tukuma muzeja projektam**

**„A.Lerha-Puškaiša interjera ekspozīcijas pilnveidošana**

**Džūkstes Pasaku muzejā”**

Tukuma novada Dome 26.01.2016. saņēmusi Tukuma muzeja (reģ.Nr.90000052232, juridiskā adrese: Harmonijas iela 7, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.461) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā mērķprogrammas „Muzeju nozares attīstības programma un muzejisko priekšmetu iepirkumu programma” projektu konkursā iesniedzot projektu „A.Lerha-Puškaiša interjera ekspozīcijas pilnveidošana Džūkstes Pasaku muzejā”.

Projekta ilgtermiņa mērķis ir saglabāt un padarīt plašākai sabiedrībai pieejamu skolotāja un pasaku krājēja A.Lerha-Puškaiša mantojumu un latviešu tautas pasaku vērtības. Projekta īstermiņa mērķis ir papildināt A.Lerha-Puškaiša memoriālo telpu ekspozīciju ar attiecīgā perioda priekšmetiem un atjaunojot telpu vēsturisko interjeru atbilstoši 20.gadsimta sākuma situācijai.

Projekta rezultātā tiks pilnveidota Džūkstes Pasaku muzeja A.Lerha-Puškaiša dzīvojamās istabas ekspozīcija un papildināta ar trim jauniem priekšmetiem – grāmatu plauktu, bufeti bīdermeiera stila formās un tējas servīzi (12 priekšmeti), kā arī projekta ietvaros plānota minētās bufetes un grāmatu plaukta restaurācija.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu”.* Saskaņā ar likuma„Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir *„rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.*)”.

Projekta mērķis atbilst „Tukuma muzeja vidējā termiņa stratēģijas 2014.-2020.gadam” 7.1.nodaļas 1.Stratēģijas mērķim „Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība, lai stiprinātu novada lepnumu un piederības izjūtu savam novadam” un „Tukuma novada Attīstības programma 2015.-20121.gadam” 3.3.1.punktam „Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība”.

Kopējā projekta summa 8281,00 *euro*, Tukuma muzeja līdzfinansējums 4140,50 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 4140,50 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma muzeja dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā, iesniedzot projektu „A.Lerha-Puškaiša interjera ekspozīcijas pilnveidošana Džūkstes Pasaku muzejā”,

2. par pašvaldības līdzfinansējuma, ne lielāka par 4140,50 *euro*, piešķiršanu lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt:

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

-Tukuma muzejam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane). Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 21.§.

**Par atbalstu Tukuma muzeja projektam**

**„Tukuma keramika: mūsdienu radošuma avots”**

Tukuma novada Dome 26.01.2016. saņēmusi Tukuma muzeja (reģ.Nr.90000052232, juridiskā adrese: Harmonijas iela 7, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.462) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā projektu konkursā iesniedzot projektu „Tukuma keramika: mūsdienu radošuma avots”.

Projekta mērķis ir popularizēt Tukuma muzeja keramikas kolekciju un keramikas tradīcijas jauno keramiķu un muzeja darbinieku vidū, paplašinot zināšanas par tradicionālās keramikas tapšanu un saglabāšanu, restaurācijas pamatprincipiem, kā arī dot iespēju jauniem keramiķiem un muzeju darbiniekiem apgūt Tukuma keramikas vēsturi un praktiskās zināšanas un iepazīt konservācijas pamatprincipus.

Projekta rezultātā tiks sniegta informācija keramiķiem, māksliniekiem, mājturības un tehnoloģijas pedagogiem, muzeja darbiniekiem par Tukuma keramikas tradīcijām. Tiks organizētas praktiskās nodarbības keramikas darbnīcā un muzeja krājumā, lai iepazītu tradicionālās keramikas darināšanas tehnoloģijas, kā arī izveidota jauna ekspozīcija ar Tukuma muzeja krājumā esošo keramikas kolekciju Tukuma muzeja Audēju darbnīcā un iesaistītas mērķgrupas kolekcijas papildināšanā.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu”.* Saskaņā ar likuma„Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir *„rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.*)”.

Projekta aktivitātes plānotas saskaņā ar „Tukuma muzeja vidējā termiņa stratēģijas 2014.-2020.gadam” 7.1.nodaļas 1.Stratēģijas mērķim „Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība, lai stiprinātu novada lepnumu un piederības izjūtu savam novadam” un “Tukuma novada Attīstības programma 2015.-20121.gadam” 3.3.1.punktam “Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība”.

Kopējā projekta summa 6570,00 *euro*, Tukuma muzeja līdzfinansējums 5230,00 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 1340,00 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma muzeja dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā iesniedzot projektu „Tukuma keramika: mūsdienu radošuma avots”,

2. par pašvaldības līdzfinansējuma, ne lielāka par 1340,00 *euro*, piešķiršanu lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt :

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

-Tukuma muzejam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane). Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 22.§.

**Par atbalstu Tukuma muzeja projektam**

**„Mūzika Durbes pilī”**

Tukuma novada Dome 26.01.2016. saņēmusi Tukuma muzeja (reģ.Nr.90000052232, juridiskā adrese: Harmonijas iela 7, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.459) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā mērķprogrammas „Profesionālās mākslas pieejamība reģionos” projektu konkursā iesniedzot projektu „Mūzika Durbes pilī”.

Projekta mērķis ir nostiprināt opermūzikas un kamermūzikas koncerta tradīciju Durbes pilī, atbalstot profesionālo latviešu komponistu, mūziķu radošo darbību, to popularizēt un saglabāt nākamajām paaudzēm.

Projekts tiek plānots sadarbībā ar biedrību „Mūzikas un mākslas studija BA” Santas Jākobsones vadībā un opermākslas mecenātu Daini Kalnu par koncertu organizēšanu no 2016.gada 1.marta līdz 2016.gada 31.decembrim ar pieciem koncertiem.

Projekta rezultātā tiks veicināta sabiedrības interese par kvalitatīvu klasisko mūziku un nepieciešamību pēc profesionālu izpildītāju snieguma, veicināta kultūrvēsturiskā mantojuma attīstība Tukuma pilsētā un novadā, radot jaunu piedāvājumu kultūrtūrismā un popularizēts Durbes pils muzejs, piesaistot jaunus muzeja apmeklētājus.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu”.* Saskaņā ar likuma„Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir *„rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.*)”.

Projekta aktivitātes plānotas saskaņā ar „Tukuma muzeja vidējā termiņa stratēģijas 2014.-2020.gadam” 7.1.nodaļas 1.Stratēģijas mērķim „Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība, lai stiprinātu novada lepnumu un piederības izjūtu savam novadam”.

Kopējā projekta summa 4465,70 *euro*, Tukuma muzeja līdzfinansējums 2215,70 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 2250,00 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma muzeja dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā iesniedzot projektu „Mūzika Durbes pilī”,

2. par pašvaldības līdzfinansējuma, ne lielāka par 2250,00 *euro*, piešķiršanu lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt :

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

-Tukuma muzejam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane). Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 23.§.

**Par atbalstu Tukuma muzeja projektam**

**„Durbes pils ziemeļu fasādes durvju rullo**

**žalūziju restaurācija”**

Tukuma novada Dome 26.01.2016. saņēmusi Tukuma muzeja (reģ.Nr.90000052232, juridiskā adrese: Harmonijas iela 7, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.463) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā projektu konkursā iesniedzot projektu „Durbes pils ziemeļu fasādes durvju rullo žalūziju restaurācija”.

Projekta mērķis ir aktualizēt Latvijas piļu un muižu ansambļa arhitektūras un tajos integrēto mākslas vērtību nozīmību mūsdienu kultūras attīstības kontekstā, atgādinot plašākai sabiedrībai par 18.-19.gadsimta aristokrātiskās kultūras spožākajām izpausmēm un nepieciešamību tās novērtēt ne tikai nacionālā, bet arī Eiropas līmenī.

Projekta rezultātā tiks restaurētas un uzstādītas unikālas 19.gadsimta beigu Durbes pils ziemeļu fasādes durvju rullo žalūzijas Durbes pils Sarkanajā zālē. Durbes pils apmeklētājiem būs plašākas iespējas iepazīt19.gadsimta beigu Kungu mājas vēsturisko ekspozīciju.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu”.* Saskaņā ar likuma„Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir *„rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.*)”.

Projekta aktivitātes plānotas saskaņā ar „Tukuma muzeja vidējā termiņa stratēģijas 2014.-2020.gadam” 7.1.nodaļas 1.Stratēģijas mērķim „Novada kultūras telpai nozīmīga, raksturīga un unikāla mantojuma saglabāšana un attīstība, lai stiprinātu novada lepnumu un piederības izjūtu savam novadam” un „Tukuma novada Attīstības programma 2015.-2021.gadam” 3.3.6.punktu “Durbes pils kompleksa attīstīšana”.

Kopējā projekta summa 20605,26 *euro*, Tukuma muzeja līdzfinansējums 10605,26 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 10000,00 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma muzeja dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā iesniedzot projektu „Durbes pils ziemeļu fasādes durvju rullo žalūziju restaurācija”,

2. par pašvaldības līdzfinansējuma, ne lielāka par 10000,00 *euro*, piešķiršanu lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt :

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod

-Tukuma muzejam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane). Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 24.§.

**Par atbalstu projektam “Vidējās paaudzes deju**

**kolektīva “Vidums” dalība Starptautiskajā tautu deju**

**un mūzikas festivālā “PERKHULI 2016” Gruzijā, Tbilisi”**

Tukuma novada Dome 12.02.2016. saņēmusi Tukuma pilsētas kultūras nama (reģ.Nr.90000050424, juridiskā adrese: Lielā iela 1, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.807) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā mērķprogrammas “Latvijas valsts mežu atbalsts koru un tautas deju tradīcijas attīstībai” projektu konkursā, iesniedzot projektu “Vidējās paaudzes deju kolektīva “Vidums” dalība Starptautiskajā tautu deju un mūzikas festivālā “PERKHULI 2016” Gruzijā, Tbilisi”.

Projekta mērķis ir sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, latviešu tautas deju un tradīciju popularizēšanu starptautiskā mērogā.

Projekta rezultātā Gruzijā festivāla ietvaros no š.g. 16. līdz 23.jūnijam koncertos un reprezentācijas pasākumos tiks rādīta latviešu deju programma “Dievs man deva maizes zemi”, kas dos iespēju festivāla apmeklētājiem un dalībniekiem gūt priekšstatu par latviešu tautas deju mākslas un kultūras bagātību un daudzveidību. Projekta ietvaros plānots turpināt Bārtas novada tautastērpa komplektēšanu.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu*”. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir „*rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.)*”.

Projekta aktivitātes plānotas saskaņā ar „Tukuma pilsētas kultūras nama VPDK “Vidums” koncertu un pasākumu plānu 2015./2016.gadam un “Tukuma novada Attīstības programma 2015.-2021.gadam” Rīcības plāna 21.1.apakšpunktu “Paplašināt un stiprināt starptautisko sadarbību”.

Kopējā projekta summa 17840,00 *euro*, Tukuma pilsētas kultūras nama līdzfinansējums 13920,00 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 3920,00 *euro.*

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma pilsētas kultūras nama dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā iesniedzot projektu „ Vidējās paaudzes deju kolektīva “Vidums” dalība Starptautiskajā tautu deju un mūzikas festivālā “PERKHULI 2016” Gruzijā, Tbilisi”,

2. par pašvaldības līdzfinansējuma, ne lielāka par 3920,00 *euro*, piešķiršanu lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt :

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

-Kultūras namam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane)

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 25.§.

**Par atbalstu projektam „Tukuma pilsētas**

**Kultūras nama skolotāju kora „Vanema”**

**dalība Starptautiskajā koru konkursā Romā”**

Tukuma novada Dome 16.02.2016. saņēmusi Tukuma pilsētas Kultūras nama (reģ.Nr.90000050424, juridiskā adrese: Lielā iela 1, Tukums, LV-3101) iesniegumu (reģ.Nr.891) ar lūgumu konceptuāli atbalstīt dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda izsludinātajā mērķprogrammas „Latvijas valsts mežu atbalsts koru un tautas deju tradīcijas attīstībai” projektu konkursā iesniedzot projektu „Tukuma pilsētas Kultūras nama skolotāju kora „Vanema” dalība Starptautiskajā koru konkursā Romā”.

Projekta mērķis ir sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, latviešu koru dziedāšanas tradīciju popularizēšanu starptautiskā mērogā.

Projekta rezultātā Romā konkursa ietvaros no š.g.1-5.jūlijam konkursā, koncertos un reprezentācijas pasākumos tiks rādītas latviešu koru dziedāšanas tradīcijas, pamatā acapella dziedājumi, kas dos iespēju citu valstu dalībniekiem un apmeklētājiem gūt priekšstatu par latviešu tautas koru kultūru. Lai nodrošinātu pilnvērtīgu izpratni par latviešu tradicionālajām vērtībām, koris „Vanema” konkursā uzstāsies latviešu tautastērpos.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu*”. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir „*rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.)*”.

Projekta aktivitātes plānotas saskaņā ar Tukuma pilsētas Kultūras nama skolotāju kora „Vanema” koncertu un pasākumu plānu 2015./2016.gadam un „Tukuma novada Attīstības programma 2015.-2021.gadam” Rīcības plāna 21.1.punktu „Paplašināt un stiprināt starptautisko sadarbību”.

Kopējā projekta summa 21 768,00 *euro*, Tukuma pilsētas kultūras nama līdzfinansējums 6000,00 *euro*, Valsts Kultūrkapitāla fondam lūgtais finansējums 6000,00 *euro*, kora dalībnieku līdzfinansējums 9768,00 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Tukuma pilsētas Kultūras nama dalību Valsts Kultūrkapitāla fonda konkursā iesniedzot projektu „Tukuma pilsētas Kultūras nama skolotāju kora „Vanema” dalība Starptautiskajā koru konkursā Romā”,

2. par pašvaldības līdzfinansējumu, ne lielāka kā 6000,00 *euro,* lemt pēc projekta apstiprināšanas Valsts Kultūrkapitāla fondā.

Nosūtīt:

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

- Kultūras namam

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane)

Iesniedza izsk. Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 26.§.

**Par atbalstu projektam**

**“Maizes rieciens”**

Tukuma novada Dome 15.02.2016. saņēmusi Sieviešu invalīdu biedrības “Tukuma Aspazijas” (reģ.Nr. 40008096683, juridiskā adrese: Talsu iela 20, Tukums, LV-3101) 08.02.2016. iesniegumu (reģ.Nr.846) ar lūgumu atbalstīt dalību nodibinājuma “Borisa un Ināras Teterevu fonds” (turpmāk – Fonds) projektu konkursā, iesniedzot projektu “Maizes rieciens” un piešķirot līdzfinansējumu.

Projekta mērķis ir iegādāties profesionālus aprīkojumus un materiālus dažādu interešu nodarbību vajadzībām.

Nodarbību rezultātā gatavotā produkcija daļēji tiks nodota labdarībai. Projekta ietvaros tiks iegādātas sadzīves lietas, kuras tiks izmantotas nevalstisko organizāciju vajadzībām, kuras atrodas Talsu ielā 20, Tukumā.

Likuma „Par pašvaldībām” 12.pants nosaka, ka „*Pašvaldības attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs var brīvprātīgi realizēt savas iniciatīvas ikvienā jautājumā, ja tas nav Saeimas, Ministru kabineta, ministriju, citu valsts pārvaldes iestāžu, tiesas vai citu pašvaldību kompetencē vai arī ja šāda darbība nav aizliegta ar likumu*”. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir „*rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.)*”.

Kopējā projekta summa 5000,00 *euro*, Sieviešu invalīdu biedrības “Tukuma Aspazijas” līdzfinansējums (10%) 500,00 *euro*, Fonda finansējums (90%) 4500,00 *euro.*

 Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu un 15.panta pirmās daļas 5.punktu:

1. konceptuāli atbalstīt Sieviešu invalīdu biedrības “Tukuma Aspazijas” dalību nodibinājuma “Borisa un Ināras Teterevu fonds” projektu konkursā iesniedzot projektu “Maizes rieciens”,

2. piešķirt Sieviešu invalīdu biedrībai „Tukuma Aspazijas” līdzfinansējumu 500,00 *euro* no 2016.gada budžetā plānotajiem līdzekļiem biedrību projektu līdzfinansēšanai pēc projekta apstiprināšanas nodibinājumā “Borisa un Ināras Teterevu fonds”.

Nosūtīt :

-Fin. nod.

-Attīst. nod.

-Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nod.

-Sieviešu invalīdu biedrībai “Tukuma Aspazijas”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Attīstības nod. (I.Helmane)

Izskatīts Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 27.§.

**Par projekta „Deinstitucionalizācija un sociālie**

**pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem”**

**īstenošanu Tukuma novada pašvaldībā**

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2015. gada 16. jūnija noteikumiem Nr.313 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1.pasākums “Deinstitucionalizācija” īstenošanas noteikumi”:

1. atbalstīt darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" specifiskā atbalsta mērķa 9.2.2.apakšpunkta "Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem" 9.2.2.1.apakšpunktā noteiktā pasākuma "Deinstitucionalizācija" ieviešanu un īstenošanu Tukuma novadā;

2. slēgt Sadarbības līgumu ar Rīgas plānošanas reģionupar ES struktūrfondu projekta „Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” īstenošanu (pievienots).

Nosūtīt :

* p/a „Tukuma novada sociālais dienests”,
* Attīst. nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja p/a „Tukuma novada sociālais dienests” I.Liepiņa, saskaņots ar direktori I.Balgalvi

Izskatīts Sociālo un veselības jautājumu komitejā.

Iesniedza izsk. Sociālo un veselības jautājumu komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 28.§.

**Par Jaunsardzes un informācijas centra**

**piedāvājumu**

1. Pieņemt zināšanai Jaunsardzes un informācijas centra (bijušais Rekrutēšanas un jaunsardzes centrs) piedāvājumu pašvaldībām par vienota parauga piemiņas plākšņu uzstādīšanu Lāčplēša kara ordeņa  kavalieriem (turpmāk - LKOK) visās pašvaldībās.

2. Konceptuāli atbalstīt risinājumu par vienas, kopīgas visiem Tukuma novada pašvaldībā dzimušajiem LKOK veltītas stēlas uzstādīšanu pie Meža kapiem, Tukumā, no Tukuma novada pašvaldības budžeta sedzot stēlas uzstādīšanas izdevumus.

3. Uzdot Arhitektūras nodaļai, organizējot Melnezera ielas pārbūves iepirkuma konkursu, iekļaut projektēšanas uzdevumā stēlas pamatnes projektēšanas un izbūves darbus.

4. Atbildīgas par lēmuma izpildi – Arhitektūras nodaļa sadarbībā ar Kultūras, sporta un sabiedrisko attiecību nodaļu.

Nosūtīt:

* Jaunsardzes un informācijas centram
* Arhit.nod.
* Kult.nod.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja Arhitektūras nod. E.Krūmiņš, I.Smirnova

Izskatīts Teritoriālās attīstības komitejā.

Iesniedza izsk. Teritoriālās attīstības komiteja

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 29.§.

**Par automašīnas MERCEDES BENZ 508**

**atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu**

 Tukuma novada Domes saimniecības vadītājs A.Riekstiņš 11.02.2016. iesniegumā Nr.TND/37-n ierosina veikt Domes bilancē esošās automašīnas MERCEDES BENZ 508, reģistrācijas Nr.PO 8081, izlaiduma gads: 1985 (turpmāk – Automašīna), bilances vērtība 0(nulle *euro*), atsavināšanu.

Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.panta 2.punkts nosaka, ka „*Publiska persona, kā arī kapitālsabiedrība rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi, tas ir manta atsavināma un nododama īpašumā vai lietošanā citai personai par iespējami augstāku cenu.*” Likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punkts nosaka, ka „*tikai Dome var noteikt kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības kustamo mantu”.* Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3.panta otrā daļa nosaka „*Publisku personu mantas atsavināšanas pamatveids ir mantas pārdošana izsolē.*”.

 Atbilstoši zvērināta sauszemes transportlīdzekļa tehniskā eksperta Jāņa Veršāna novērtējumam (ekspertīzes atzinums Nr.01-JV-26/01/2016) Automašīnas faktiskā vērtība (iekļaujot PVN un muitas nodokļus) nododot to metāllūžņos ir 120,00 *euro* (viens simts divdesmit *euro*). Domes izdevumi par eksperta J.Veršāna pakalpojumiem sastāda 55,00 *euro* (piecdesmit pieci *euro*). Automašīnas nosacītā cena – 175,00 *euro* (viens simts septiņdesmit pieci *euro*) (120+55,00). Saskaņā ar SIA „Formula serviss” automašīnas remonta kalkulāciju, Automašīnas remontam nepieciešami 2016,87 *euro* (divi tūkstoši sešpadsmit *euro,* 87 *centi*). Apkopojot informāciju, Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija konstatējusi, ka minēto Automašīnu izmantot, ieguldot lielus finanšu līdzekļus tās remontam, nav ekonomiski un saimnieciski izdevīgi.

 Saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 6.panta otro daļu „*Atļauju atsavināt atvasinātas publiskas personas kustamo mantu dod attiecīgās atvasinātās publiskās personas lēmējinstitūcija vai tās noteikta institūcija*.”

Ņemot vērā iepriekš minēto un pamatojoties uz Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.panta 2.punktu, likuma „Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 19.punktu un Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3.panta otro daļu un 6.panta otro daļu:

1. atsavināt Automašīnu, pārdodot izsolē ar augšupejošu soli,

2. noteikt, ka Automašīnas nosacītā izsoles sākuma cena ir **200,00 *euro*** (divi simti *euro*),

3. apstiprināt pašvaldības kustamās mantas – automašīnas MERCEDES BENZ 508 izsoles noteikumus Nr...... (pielikumā),

4. Automašīnas atsavināšanu uzdot organizēt Domes Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisijai, ievērojot Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu,

5. kontroli par lēmuma izpildi uzdot Domes iekšējai auditorei Lindai Gruziņai.

Nosūtīt:

- Fin. nod.

- Īp. nod.

- Jur. nod.

- Linda G.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja: Īpašumu nod. (D.Šmite).Izskatīts Īpaš. apsaimniekoš. un privatiz. komisijā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot. Nr.3, 29.§.)

**IZSOLES NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 25.februārī Nr.\_\_

(prot.Nr.3, 29.§.)

**Par pašvaldības kustamās mantas -**

**automašīnas MERCEDES BENZ 508 izsoli**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi paredz kārtību, kādā organizējama pašvaldības kustamās mantas – automašīnas MERCEDES BENZ 508 pārdošana izsolē.

2. Izsoles noteikumi ir izstrādāti, pamatojoties uz Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu un Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu „Par automašīnas MERCEDES BENZ 508 atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu” (prot. Nr...., .....§).

3. Izsoli organizē Tukuma novada Domes Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija (turpmāk – Komisija) un automašīna MERCEDES BENZ 508 tiek pārdota atklātā mutiskā izsolē ar augšupejošu soli.

**II. Tukuma novada pašvaldības kustamās mantas vieglās pasažieru automašīnas**

**MERCEDES BENZ 508** **raksturojums**

4. Tukuma novada pašvaldības kustamā manta – automašīna MERCEDES BENZ 508 (turpmāk – Automašīna):

4.1. marka: MERCEDES BENZ 508,

4.2. valsts reģistrācijas numurs: PO 8081,

4.3. izlaiduma gads: 1985.,

4.4. šasijas numurs: 30940013167085,

4.5. krāsa: zaļa

4.6. pašmasa (kg): 2460,

4.7. pilna masa (kg): 5000,

4.8. motora tips: dīzeļdegviela,

4.9. reģistrācijas apliecība: AF 0755231,

4.10. tehniskā apskate: nav

4.11. nobraukums, km: 174103

5. Automašīnu var apskatīt darba dienās, par laiku iepriekš sazinoties pa mobilo tālruni 29212561 (kontaktpersona A.Riekstiņš).

**III. Izsoles veids, maksājumi**

 6. **Izsoles veids:** atklāta mutiska izsole ar augšupejošu soli.

 7. **Maksāšanas līdzekļi:** maksājumi ir veicami 100% *euro*.

8. **Izsoles sākumcena**: 200,00 *euro* (divi simti *euro*).

 9. **Izsoles solis:** 25,00*euro* (divdesmit pieci *euro*).

 10. **Izsoles nodrošinājums:** 10% *euro* no izsoles sākumcenas, t.i., 20,00 *euro* (divdesmit e*uro*).

 11. **Dalības maksa:** 10,00 *euro* (desmit *euro*).

**IV. Izsoles organizēšana**

12. Pirms izsoles laikrakstā „Neatkarīgās Tukuma Ziņas”, kā arī Domes mājas lapā: [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv/). un tīmekļa vietnē [www.ss.lv](http://www.ss.lv/) tiek ievietots sludinājums par Automašīnas pārdošanu un noteikts pieteikšanās termiņš.

13. Piesakoties vismaz vienam pretendentam, tiek rīkota izsole.

14. Komisijas noteiktajos termiņos izsoles pretendentiem Tukuma novada Domes, reģistrācijas Nr.90000050975, AS „Swedbank” norēķinu kontā: LV17HABA0001402040731, kods: HABALV22, atsevišķos maksājumos ir jāieskaita izsoles nodrošinājums un dalības maksa.

15. Izsoles dalībnieku reģistrācija tiek uzsākta ar nodrošinājuma un dalības maksas samaksai noteiktā termiņa iestāšanos.

16. Izsoles dalībniekiem, kuri vēlas reģistrēties, jāiesniedz šādi dokumenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Fiziskai personai | Juridiskai personai |
|  16.1.  | pieteikums par piedalīšanos izsolē | pieteikums par piedalīšanos izsolē |
| 16.2. | personu apliecinoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu | apliecināts spēkā esošu statūtu (līguma) noraksts vai izraksts par pārvaldes institūciju (amatpersonu) kompetences apjomu |
| 16.3. | maksājuma dokumentu kopija, uzrādot oriģinālu, kas apliecina 10. un 11.punktā noteikto maksājumu veikšanu | maksājuma dokumentu kopija, uzrādot oriģinālu, kas apliecina 10. un 11.punktā noteikto maksājumu veikšanu |
| 16.4. | ja fizisko personu pārstāv pilnvarnieks – notariāli apliecināta pilnvara un pilnvarnieka pases kopija, uzrādot oriģinālu | ja komersantu nepārstāv tās likumīgais pārstāvis, bet pilnvarnieks, tad iesniedzama likumā noteiktajā kārtībā noformēta pilnvara, kā arī likumīgā pārstāvja vai pilnvarnieka pases kopija, uzrādot oriģinālu |

17. Pretendentam Latvijā, vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, nedrīkst būt nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*.

18. Pretendentus, kuri nav izpildījuši šo noteikumu 16.punkta prasības vai neatbilst 17.punkta prasībām, neiekļauj izsoles dalībnieku sarakstā un pēc informācijas saņemšanas par viņu bankas norēķinu kontu, atmaksā viņiem nodrošinājumu.

19. Komisija ir tiesīga pārbaudīt dalībnieku dokumentos sniegtās ziņas un, ja tiek atklāts, ka izsoles dalībnieks ir sniedzis nepatiesas ziņas, to svītro no dalībnieku saraksta, nepieļauj dalību izsolē un neatmaksā nodrošinājumu. Atkārtotas izsoles gadījumā šīm personām nav atļauts piedalīties.

 20. Komisija nav tiesīga līdz izsoles sākumam iepazīstināt fiziskās un juridiskās personas ar ziņām par izsoles dalībniekiem.

21. Izsoles dalībniekus reģistrē Tukuma novada Domes 315.kabinetā darba laikā līdz 2016.gada 22.martam plkst.12:00.

 22. Automašīnasizsole notiek Tukuma novada Domē, Tukuma novada Domes Sēžu zālē, Talsu ielā 4, Tukumā, **2016.gada 22.martā**, **plkst.15:00.**

 23. Izsole notiek, ja uz izsoli ierodas ne mazāk kā 1 (viens) minētajā kārtībā reģistrēts izsoles dalībnieks.

 24. Ja uz izsoli ierodas tikai viens dalībnieks, notiek solīšana un Automašīnu piedāvā pirkt vienīgajam izsoles dalībniekam par sākumcenu, kas paaugstināta par vienu izsoles soli.

25. Izsolē starp izsoles dalībniekiem aizliegta vienošanās, skaļa uzvedība un citāda veida uzvedība, kas varētu iespaidot izsoles rezultātus un gaitu.

**V. Izsoles norise**

26. Izsoles dalībnieks vai viņa pilnvarotā persona izsoles telpās uzrāda pasi vai personas apliecību (identifikācijas karti) un ar parakstu uz izsoles noteikumiem, apliecina, ka viņš ar tiem ir iepazinies un apņemas tos ievērot.

27. Ja izsoles dalībnieks vai viņa pilnvarotā persona izsoles telpā nevar uzrādīt pasi, izsoles dalībnieks skaitās, neieradies uz izsoli.

28. Solīšana notiek pa vienam izsoles solim.

29. Katrs solītājs ar parakstu apstiprina izsoles dalībnieku sarakstā savu pēdējo nosolīto cenu. Ja solītājs atsakās parakstīties, viņu svītro no izsoles dalībnieku saraksta un neatmaksā nodrošinājumu.

30. Ja izsoles laikā neviens no solītājiem nepiedalās solīšanā, tad visiem izsoles dalībniekiem neatmaksā nodrošinājumu.

**VI. Izsoles rezultāti**

31. Par izsoles uzvarētāju kļūst tas dalībnieks, kurš ir nosolījis visaugstāko cenu.

32. Gadījumā, ja neviens no izsoles dalībniekiem nav pārsolījis sākumcenu, izsole atzīstama par nenotikušu.

33. Komisija apstiprina izsoles protokolu, par ko tiek paziņots izsoles uzvarētājam.

34. Izsoles uzvarētājam, atrēķinot samaksāto nodrošinājumu, nedēļas laikā no izsoles dienas, jāsamaksā piedāvātā summa par Automašīnu pilnā apmērā.

35. Izsoles uzvarētāja samaksātais nodrošinājums tiek ieskaitīts Pirkuma līguma līgumcenā, bet gadījumā, ja izsoles uzvarētājs nedēļas laikā neveic 34.punktā noteikto maksājumu, nodrošinājums tiek zaudēts par labu Tukuma novada Domei.

36. Pēc 34.punktā noteiktā maksājuma samaksas izsoles rezultāti 30 (trīsdesmit) dienu laikā tiek apstiprināti Tukuma novada Domes sēdē.

37. Pirkuma līgums ar izsoles uzvarētāju tiek noslēgts 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc izsoles rezultātu apstiprināšanas Domes sēdē.

38. Pēc Pirkuma līguma noslēgšanas, parakstot pieņemšanas un nodošanas aktu, kustamais īpašums tiek nodots izsoles uzvarētājam īpašumā.

39. Īpašuma tiesības uz Automašīnu izsoles uzvarētājam pāriet pēc visas Pirkuma līgumā noteiktās pirkuma maksas samaksas.

40. Ja izsoles uzvarētājs neveic nosolītās cenas samaksu šo noteikumu 34.punktā noteiktajā termiņā, tiesības nopirkt Automašīnu par paša nosolīto augstāko cenu pāriet nākamajam augstākās cenas pārsolītājam izsoles dalībniekam.

41. Pircējam, kurš nosolījis nākamo augstāko cenu, ir tiesības divu nedēļu laikā no paziņojuma saņemšanas dienas paziņot izsoles rīkotājam par Automašīnas pirkšanu.

42. Gadījumā, ja arī nākamais izsoles dalībnieks neizmanto viņam 40.punktā un 41.punktā piešķirtās tiesības, izsole atzīstama par nenotikušu.

43. Izsoles dalībnieki, kuri nav uzvarējuši izsolē, saņem atpakaļ iemaksāto nodrošinājumu termiņā līdz vienam mēnesim. Lai saņemtu nodrošinājumu, izsoles dalībnieki iesniedz izsoles rīkotājam iesniegumu ar norādi par bankas norēķinu kontu, uz kuru nodrošinājums ir jāpārskaita.

Izsoles dalībnieki samaksāto dalības maksu atpakaļ nesaņem.

**VIII. Noslēguma jautājums**

44. Sūdzības par Komisijas darbībām iesniedzamas Tukuma novada Domē līdz izsoles rezultātu apstiprināšanas dienai.

**L Ē M U M S**

Tukumā

2016.gada 25.februārī prot.Nr.3, 30.§.

**Par vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE**

**atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu**

 Tukuma novada pašvaldības policijas priekšnieks A.Hohfelds 01.02.2016. iesniegumā Nr.579 ierosina veikt pašvaldības policijas bilancē esošās vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE, reģistrācijas Nr.DU 5984, izlaiduma gads: 1996 (turpmāk – Automašīna), bilances vērtība 0(nulle *euro*), atsavināšanu.

Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.panta 2.punkts nosaka, ka „*Publiska persona, kā arī kapitālsabiedrība rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi, tas ir manta atsavināma un nododama īpašumā vai lietošanā citai personai par iespējami augstāku cenu.*” Likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punkts nosaka, ka „*tikai Dome var noteikt kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības kustamo mantu”.* Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3.panta otrā daļa nosaka „*Publisku personu mantas atsavināšanas pamatveids ir mantas pārdošana izsolē.*”.

 Atbilstoši SIA „Arvus” sauszemes transportlīdzekļu tehniskā eksperta Arvja Ozoliņa novērtējumam (automašīnas faktiskās vērtības akts Nr.DU 5984) Automašīnas faktiskā vērtība (iekļaujot PVN un muitas nodokļus) ir 200,00 *euro* (divi simti *euro*). Domes izdevumi par eksperta A.Ozoliņa pakalpojumiem sastāda 20,00 *euro* (divdesmit *euro*). Automašīnas nosacītā cena – 220,00 *euro* (divi simti divdesmit *euro*) (200+20,00). Pašvaldības policija, apkopojot informāciju, konstatējusi, ka minēto Automašīnu izmantot, ieguldot finanšu līdzekļus tās remontam, nav ekonomiski un saimnieciski izdevīgi.

 Saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 6.panta otro daļu „*Atļauju atsavināt atvasinātas publiskas personas kustamo mantu dod attiecīgās atvasinātās publiskās personas lēmējinstitūcija vai tās noteikta institūcija*.”

Ņemot vērā iepriekš minēto un pamatojoties uz Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.panta 2.punktu, likuma „Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 19.punktu un Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3.panta otro daļu un 6.panta otro daļu:

1. atsavināt Automašīnu, pārdodot izsolē ar augšupejošu soli,

2. noteikt, ka Automašīnas nosacītā izsoles sākuma cena ir **220,00 *euro*** (divi simti divdesmit *euro*),

3. apstiprināt pašvaldības kustamās mantas – vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE izsoles noteikumus Nr...... (pielikumā),

4. Automašīnas atsavināšanu uzdot organizēt Domes Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisijai, ievērojot Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu,

5. kontroli par lēmuma izpildi uzdot Domes iekšējai auditorei Lindai Gruziņai.

Nosūtīt:

- Fin. nod.

- Īp. nod.

- Jur. nod.

- Administrat. nod.

- Izglītibas pārv.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sagatavoja: Īpašumu nod. (D.Šmite). Izskatīts Īpaš. apsaimniekoš. un privatiz. komisijā un Finanšu komitejā.

Iesniedza izsk. Finanšu komiteja

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 25.02.2016.

lēmumu (prot. Nr.3, 30.§.)

**IZSOLES NOTEIKUMI**

Tukumā

2016.gada 25.februārī Nr.\_\_

(prot.Nr.3, 30.§.)

**Par pašvaldības kustamās mantas -**

**vieglās pasažieru automašīnas**

**VW CARAVELLE izsoli**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi paredz kārtību, kādā organizējama pašvaldības kustamās mantas – vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE pārdošana izsolē.

2. Izsoles noteikumi ir izstrādāti, pamatojoties uz Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu un Tukuma novada Domes 25.02.2016. lēmumu „Par vieglās pasažieru automašīnas VW CARAVELLE atsavināšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu” (prot. Nr...., .....§).

3. Izsoli organizē Tukuma novada Domes Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija (turpmāk – Komisija) un vieglā pasažieru automašīna VW CARAVELLE tiek pārdota atklātā mutiskā izsolē ar augšupejošu soli.

**II. Tukuma novada pašvaldības kustamās mantas vieglās pasažieru automašīnas**

**VW CARAVELLE raksturojums**

4. Tukuma novada pašvaldības kustamā manta – vieglā pasažieru operatīvā automašīna VW CARAVELLE (turpmāk – Automašīna):

4.1. marka: VW CARAVELLE,

4.2. valsts reģistrācijas numurs: DU 5984,

4.3. izlaiduma gads: 1996.,

4.4. šasijas numurs: LACZZZ70ZRC000112,

4.5. krāsa: balta

4.6. pašmasa: 1565,

4.7. pilna masa: 2515,

4.8. motora tips: benzīns,

4.9. reģistrācijas apliecība: AD 0504002,

4.10.tehniskā apskate līdz 16.05.2016.

4.11. nobraukums, km: 240094

5. Automašīnu var apskatīt darba dienās, par laiku iepriekš sazinoties pa mobilo tālruni 26562694 (kontaktpersona A.Hohfelds).

**III. Izsoles veids, maksājumi**

 6. **Izsoles veids:** atklāta mutiska izsole ar augšupejošu soli.

 7. **Maksāšanas līdzekļi:** maksājumi ir veicami 100% *euro*.

8. **Izsoles sākumcena**: 220,00 *euro* (divi simti divdesmit *euro*).

 9. **Izsoles solis:** 25,00*euro* (divdesmit pieci *euro*).

 10. **Izsoles nodrošinājums:** 10% *euro* no izsoles sākumcenas, t.i., 22,00 *euro* (divdesmit divi *euro*).

 11. **Dalības maksa:** 10,00 *euro* (desmit *euro*).

**IV. Izsoles organizēšana**

12. Pirms izsoles laikrakstā „Neatkarīgās Tukuma Ziņas”, kā arī Domes mājas lapā: [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv/). un tīmekļa vietnē [www.ss.lv](http://www.ss.lv/) tiek ievietots sludinājums par Automašīnas pārdošanu un noteikts pieteikšanās termiņš.

13. Piesakoties vismaz vienam pretendentam, tiek rīkota izsole.

14. Komisijas noteiktajos termiņos izsoles pretendentiem Tukuma novada Domes, reģistrācijas Nr.90000050975, AS „Swedbank” norēķinu kontā: LV17HABA0001402040731, kods: HABALV22, atsevišķos maksājumos ir jāieskaita izsoles nodrošinājums un dalības maksa.

 15. Izsoles dalībnieku reģistrācija tiek uzsākta ar nodrošinājuma un dalības maksas samaksai noteiktā termiņa iestāšanos. Izsoles dalībniekiem, kuri vēlas reģistrēties, jāiesniedz šādi dokumenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Fiziskai personai | Juridiskai personai |
|  15.1.  | pieteikums par piedalīšanos izsolē | pieteikums par piedalīšanos izsolē |
| 15.2. | maksājuma dokumentu kopija, uzrādot oriģinālu, kas apliecina 10. un 11.punktā noteikto maksājumu veikšanu, | maksājuma dokumentu kopija, uzrādot oriģinālu, kas apliecina 10. un 11.punktā noteikto maksājumu veikšanu, |
| 15.3. | ja fizisko personu pārstāv pilnvarnieks – notariāli apliecināta pilnvara un pilnvarnieka pases kopija, uzrādot oriģinālu. | ja juridisko personu pārstāv cita fiziskā persona – notariāli apliecināta pilnvara un pilnvarnieka pases kopija, uzrādot oriģinālu. |

16. Izsoles dalībniekam uz pieteikuma iesniegšanas brīdi nedrīkst būt nodokļu parādu, valsts apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 euro.

17. Izsoles komisija var pārbaudīt vai pretendentam Latvijā, vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, nav 16.punktā minētie parādi.

18. Pretendentus, kuri nav izpildījuši šo noteikumu 16. un 17.punkta prasības, neiekļauj izsoles dalībnieku sarakstā un pēc informācijas saņemšanas par viņu bankas norēķinu kontu, atmaksā viņiem nodrošinājumu.

19. Izsoles komisija ir tiesīga pārbaudīt dalībnieku dokumentos sniegtās ziņas un, ja tiek atklāts, ka izsoles dalībnieks ir sniedzis nepatiesas ziņas, to svītro no dalībnieku saraksta, nepieļauj dalību izsolē un neatmaksā nodrošinājumu. Atkārtotas izsoles gadījumā, šīm personām nav atļauts piedalīties.

20. Ziņas par izsoles dalībniekiem nav izpaužamas līdz izsoles sākumam.

21. Izsoles dalībniekus reģistrē Tukuma novada Domes 315.kabinetā darba laikā līdz 2016.gada 22.martam plkst.12:00.

 22. Automašīnasizsole notiek Tukuma novada Domē, Tukuma novada Domes Sēžu zālē, Talsu ielā 4, Tukumā, **2016.gada 22.martā**, **plkst.15:00.**

 23. Izsole notiek, ja uz izsoli ierodas ne mazāk kā 1 (viens) minētajā kārtībā reģistrēts izsoles dalībnieks.

 24. Ja uz izsoli ierodas tikai viens dalībnieks, notiek solīšana un Automašīnu piedāvā pirkt vienīgajam izsoles dalībniekam par sākumcenu, kas paaugstināta par vienu izsoles soli.

25. Izsolē starp izsoles dalībniekiem aizliegta vienošanās, skaļa uzvedība un citāda veida uzvedība, kas varētu iespaidot izsoles rezultātus un gaitu.

**V. Izsoles norise**

26. Izsoles dalībnieks vai viņa pilnvarotā persona izsoles telpās uzrāda pasi vai personas apliecību (identifikācijas karti) un ar parakstu uz izsoles noteikumiem, apliecina, ka viņš ar tiem ir iepazinies un apņemas tos ievērot.

27. Ja izsoles dalībnieks vai viņa pilnvarotā persona izsoles telpā nevar uzrādīt pasi, izsoles dalībnieks skaitās, neieradies uz izsoli.

28. Solīšana notiek pa vienam izsoles solim.

29. Katrs solītājs ar parakstu apstiprina izsoles dalībnieku sarakstā savu pēdējo nosolīto cenu. Ja solītājs atsakās parakstīties, viņu svītro no izsoles dalībnieku saraksta un neatmaksā nodrošinājumu.

30. Ja izsoles laikā neviens no solītājiem nepiedalās solīšanā, tad visiem izsoles dalībniekiem neatmaksā nodrošinājumu.

**VI. Izsoles rezultāti**

31. Par izsoles uzvarētāju kļūst tas dalībnieks, kurš ir nosolījis visaugstāko cenu.

32. Gadījumā, ja neviens no izsoles dalībniekiem nav pārsolījis sākumcenu, izsole atzīstama par nenotikušu.

33. Komisija apstiprina izsoles protokolu, par ko tiek paziņots izsoles uzvarētājam.

34. Izsoles uzvarētājam, atrēķinot samaksāto nodrošinājumu, nedēļas laikā no izsoles dienas, jāsamaksā piedāvātā summa par Automašīnu pilnā apmērā.

35. Izsoles uzvarētāja samaksātais nodrošinājums tiek ieskaitīts Pirkuma līguma līgumcenā, bet gadījumā, ja izsoles uzvarētājs nedēļas laikā neveic 34.punktā noteikto maksājumu, nodrošinājums tiek zaudēts par labu Tukuma novada Domei.

36. Pēc 34.punktā noteiktā maksājuma samaksas izsoles rezultāti 30 (trīsdesmit) dienu laikā tiek apstiprināti Tukuma novada Domes sēdē.

37. Pirkuma līgums ar izsoles uzvarētāju tiek noslēgts 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc izsoles rezultātu apstiprināšanas Domes sēdē.

38. Pēc Pirkuma līguma noslēgšanas, parakstot pieņemšanas un nodošanas aktu, kustamais īpašums tiek nodots izsoles uzvarētājam īpašumā.

39. Īpašuma tiesības uz Automašīnu izsoles uzvarētājam pāriet pēc visas Pirkuma līgumā noteiktās pirkuma maksas samaksas.

40. Ja izsoles uzvarētājs neveic nosolītās cenas samaksu šo noteikumu 34.punktā noteiktajā termiņā, tiesības nopirkt Automašīnu par paša nosolīto augstāko cenu pāriet nākamajam augstākās cenas pārsolītājam izsoles dalībniekam.

41. Pircējam, kurš nosolījis nākamo augstāko cenu, ir tiesības divu nedēļu laikā no paziņojuma saņemšanas dienas paziņot izsoles rīkotājam par Automašīnas pirkšanu.

42. Gadījumā, ja arī nākamais izsoles dalībnieks neizmanto viņam 40.punktā un 41.punktā piešķirtās tiesības, izsole atzīstama par nenotikušu.

43. Izsoles dalībnieki, kuri nav uzvarējuši izsolē, saņem atpakaļ iemaksāto nodrošinājumu termiņā līdz vienam mēnesim. Lai saņemtu nodrošinājumu, izsoles dalībnieki iesniedz izsoles rīkotājam iesniegumu ar norādi par bankas norēķinu kontu, uz kuru nodrošinājums ir jāpārskaita.

Izsoles dalībnieki samaksāto dalības maksu atpakaļ nesaņem.

**VIII. Noslēguma jautājums**

44. Sūdzības par Komisijas darbībām iesniedzamas Tukuma novada Domē līdz izsoles rezultātu apstiprināšanas dienai.