



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

NOLIKUMS Nr.23/2023

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības domes 31.08.2023. lēmumu Nr.353

Talsu novada pašvaldības iestādes

“Talsu pilsētas pārvalde”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes Talsu pilsētas pārvalde (turpmāk – Iestāde) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Iestāde ir ar Talsu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības iestāde, kas Talsu pilsētas pārvaldes administratīvajā teritorijā nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību. Iestāde nodrošina Talsu novada pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju un novada pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Iestādes administratīvajā teritorijā.
3. Iestādes administratīvo teritoriju veido Talsu pilsēta.
4. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Talsu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
5. Iestāde savā darbībā ir tieši pakļauta Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.
6. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē Dome.
7. Iestādes struktūru veido Iestādes vadītājs un apstiprina Talsu novada pašvaldības izpilddirektors.
8. Iestāde tiek finansēta no Novada pamatbudžeta līdzekļiem. Iestādes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Centrālā pārvalde.
9. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Pašvaldības izpilddirektora noteikts pienākumu izpildītājs.
10. Iestāde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, institūcijām, atsevišķām amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.
11. Iestādes adrese ir Kalna ielā 4, Talsi, Talsu novads, LV-3201.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

12. Iestādei ir šādas funkcijas:

- 12.1. Nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Talsu pilsētā.
- 12.2. Gādāt par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību Talsu pilsētā.
- 12.3. Īstenot Latvijas valsts sporta politikas virzienus Talsu novadā.
- 12.4. Īstenot citas funkcijas, ja tās noteiktas ārējā normatīvā aktā vai Domes apstiprinātā iekšējā normatīvā aktā.

13. Iestādes uzdevumi ir:

- 13.1. Nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par Pašvaldības un Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 13.2. Pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizēt atbildes sniegšanu uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem vai sagatavot attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās vai Domes sēdēs.
- 13.3. Nodrošināt informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei.
- 13.4. Nodrošināt informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām.
- 13.5. Nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām.
- 13.6. Organizēt Iestādes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Iestādes administratīvajā teritorijā esošā pašvaldības īpašuma uzskaiti.
- 13.7. Koordinēt Iestādes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds. Savukārt, ja pakalpojuma sniedzējs ir Iestāde - organizēt šo pakalpojumu sniegšanu un iekasēt maksu.
- 13.8. Gādāt par Iestādes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšana).
- 13.9. Sadarboties ar Talsu novada Sociālo dienestu un Talsu novada Bāriņtiesu.
- 13.10. Informēt Talsu novada Būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā Iestādes administratīvajā teritorijā.
- 13.11. Piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā.
- 13.12. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošināt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos.
- 13.13. Veicināt sporta politikas plānošanas dokumentu izstrādi koordinēt izstrādāto plānošanas dokumentu ieviešanas procesus un noteikto virzienu īstenošanu Talsu pilsētā.
- 13.14. Veicināt sporta nevalstisko organizāciju līdzdalību Talsu pilsētas sporta piedāvājuma veidošanā.
- 13.15. Veicināt investīciju piesaisti sporta piedāvājuma veidošanai Talsu pilsētā.
- 13.16. Piedalīties sporta jomai būtisku un nozīmīgu projektu izstrādē un realizēšanā; sniegt atbalstu sporta organizācijām finansējuma piesaistei atbalsta programmās.
- 13.17. Izstrādāt un īstenot vienotu Talsu pilsētas sporta iestāžu, struktūrvienību un sporta darba organizācijas klasifikācijas sistēmu; vērtēt un sniegt priekšlikumus Izpilddirektoram par finansējuma apmēru Talsu novada sporta piedāvājuma veidošanai.
- 13.18. Sadarbībā ar Talsu novada Sporta komisiju, koordinēt un sagatavot vienotu Talsu novada sporta pasākumu plānu kalendārajam gadam, nodrošināt tā

- izpildes kontroli, sekmēt sporta aktivitāšu piedāvājuma daudzveidību un kvalitātes izvērtēšanu.
- 13.19. Veicināt Talsu novada sportistu un sporta komandu dalību Latvijas sporta sacensībās, sporta čempionātos un kausu izcīņās.
 - 13.20. Veicināt sporta piedāvājuma attīstību Talsu pilsētā; rosināt Talsu pilsētas sporta infrastruktūras pilnveidošanu un pieejamību iedzīvotājiem.
 - 13.21. Organizēt Talsu novada sporta apbalvojumu pasākumu, pašvaldības un pašvaldības sadarbībā ar nevalstiskajām organizācijām organizētas Talsu pilsētas sporta sacensības, čempionātus un kausu izcīņas.
 - 13.22. Nodrošināt Talsu novada nozīmīgāko sporta notikumu un aktivitāšu pārskata veidošanu, datu saglabāšanu un uzturēšanu.
 - 13.23. Nodrošināt Talsu novada Sporta komisijas tehnisko un organizatorisko atbalstu.
 - 13.24. Sadarbībā ar Pašvaldības Centrālo pārvaldi, veicināt Talsu pilsētas sporta infrastruktūras kvalitatīvu apsaimniekošanu;
 - 13.25. Administrēt un koordinēt Talsu pilsētas pašvaldībai piederošu sporta būvju pieejamību visām iedzīvotāju grupām; organizēt sporta norišu kalendārā grafika sagatavošanu, realizēšanu un koordinēt apmeklētāju plūsmu sporta būvēs.
 - 13.26. Organizēt un administrēt Pašvaldības finansiālā atbalsta Talsu novada sportistiem un sporta komandām īstenošanu.
 - 13.27. Organizēt citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
14. Iestādei atbilstoši kompetencei ir tiesības:
- 14.1. Pieprasīt un saņemt no Domes, Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju.
 - 14.2. Sadarboties ar citām novada pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām.
 - 14.3. Izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus, dokumentu projektus par Iestādes kompetencē esošiem jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību.
 - 14.4. Iesniegt Domei un Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
 - 14.5. Iestāde organizē iepirkumus noteikumos "Publisko iepirkumu organizēšanas kārtība Talsu novada pašvaldībā" noteiktā kārtībā un ir atbildīga par iepirkumu plānošanu, tirgus izpēti organizēšanu, tehnisko specifikāciju un citu dokumentu sagatavošanu iepirkumu procesa norisei.
 - 14.6. Rīkoties ar Iestādes finanšu līdzekļiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros.
 - 14.7. Iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā Iestādes darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt to normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
 - 14.8. Piedalīties Domes, pašvaldības izveidoto komisiju, darba grupu, konsultatīvo padomju darbā, kas izskata Iestādes kompetencē esošus jautājumus.
 - 14.9. Organizēt Iestādes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un tālākizglītību.
 - 14.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

3. Talsu pilsētas pārvaldes darba organizācija

- 15. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
- 16. Iestādi vada vadītājs, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no tā Dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

17. Iestādes vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka pašvaldības darbību regulējošie normatīvie akti, Domes lēmumi, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumi, kā arī šis nolikums un amata apraksts.
18. Iestādes vadītājs:
- 18.1. Plāno un organizē Iestādes darbu, ir personīgi atbildīgs par Iestādes likumīgu darbību.
 - 18.2. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, Domes noteiktajā kārtībā nosaka darbinieku algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros.
 - 18.3. Dod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus.
 - 18.4. Organizē Iestādes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu apstiprinātā budžeta ietvaros.
 - 18.5. Rīkojas ar Iestādes mantu un finanšu resursiem, nodrošina Iestādes materiālo vērtību saglabāšanu, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros. Atbild par Iestādes saimnieciski finansiālo darbību.
 - 18.6. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Pašvaldības Centrālajā pārvaldē informāciju, kas nepieciešama gada publiskā pārskata sagatavošanai.
 - 18.7. Sniedz atzinumus par Iestādes teritorijā esošā nekustamā īpašuma piešķiršanu lietošanā, iznomāšanu vai atsavināšanu.
 - 18.8. Savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to novada pašvaldības iestāžu darbinieku darbību, kuru darbība notiek Iestādes administratīvajā teritorijā.
 - 18.9. Apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskus līgumus.
 - 18.10. Sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai Iestādes struktūru, kā arī priekšlikumus amata saraksta grozīšanai Domes apstiprinātā algu fonda ietvaros.
 - 18.11. Pilda citus pienākumus, kas noteikti Domes lēmumos un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos.
 - 18.12. Risina citus jautājumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

4. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Iestāde pēc pieprasījuma iesniedz Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un/vai Domei pārskatu par Iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu.
20. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
21. Iestādes darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
22. Pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa