

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.6, 53.punkts)

Talsos

26.08.2021.

Nr.118

Par struktūras izveidošanu

Talsu novada pašvaldības centrālajā administrācijā

Lai nodrošinātu Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas darbu, pieņemto lēmumu īstenošanā, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 6.punktu, 30.11.2010. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” un Finanšu komitejas 18.08.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu (pielikums Nr.1).
2. Apstiprināt Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas amatu kopsavilkumu un sarakstu (pielikums Nr.2).
3. Uzdot Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram:
 - 3.1.organizēt centrālās administrācijas nodaļu nolikumu aktualizāciju un apstiprināšanu līdz 2021. gada 30. septembrim;
 - 3.2.izvērtēt centrālās administrācijas darbinieku atalgojumu, salīdzinot to ar vidējo atalgojumu nozarē valstī, nolūkā piesaistīt kompetentus speciālistus. Iesniegt informāciju Talsu novada pašvaldības deputātiem līdz 2021. gada 30.septembrim.
4. Uzdot Talsu novada pašvaldības Personāla vadības nodaļai organizēt Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas nodaļu nokomplektēšanu ar personālu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada domes 11.05.2021. lēmuma Nr. 156 “Par izmaiņām Talsu novada pašvaldības centrālajā administrācijā”.
6. Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas nodaļu reorganizāciju veikt līdz:
 - 6.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļa – 2021. gada 1. novembrim,
 - 6.2. Dokumentu pārvaldības nodaļa – 2021. gada 1. novembrim,
 - 6.3. Personāla vadības nodaļa – 2021. gada 1. novembrim,
 - 6.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa – 2021. gada 1. decembrim,
 - 6.5. Juridiskajai nodaļai – 2021. gada 1. decembrim,
 - 6.6. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa - 2021. gada 1. decembrim,
 - 6.7. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa – 2021. gada 1. decembrim,

- 6.8. Dzimtsarakstu nodaļa – 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.9. Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa - 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.10. Pašvaldības policija – 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.11. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa – 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.12. Talsu novada būvvalde – 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.13. Kultūras un sporta attīstības nodaļa – 2022. gada 1. janvārim,
 - 6.14. Kvalitātes vadības uzraudzības nodaļa – 2022. gada 1. janvārim.
6. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

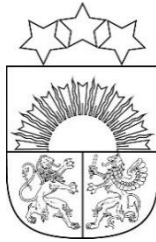
S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Zolneroviča 28639664
eva.zolnerovica@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Izpilddirektoram;
2. Izpilddirektora vietniekiem;
3. Talsu novada pašvaldības nodaļu vadītājiem;
4. Juridiskās nodaļas Personāla daļai.



TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 26.08.2021. lēmumu Nr.118

Centrālās administrācijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

21. panta pirmās daļas 8. punktu un

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta

otro daļu, 28. pantu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Talsu novada pašvaldības iestāde “Talsu novada pašvaldības centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) ir Talsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un pašvaldības autonomu funkciju izpildi.
2. Centrālā administrācija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības Centrālās administrācijas nolikumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas, Pašvaldības kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālās administrācijas juridiskā adrese ir Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV3201.
5. Centrālā administrācija atrodas Domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
6. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
7. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki.
8. Centrālo administrāciju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Centrālās administrācijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Centrālās administrācija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 9.1. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju un darba grupu tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 9.2. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 9.3. savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 9.4. kontrolēt Pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;

- 9.5. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
- 9.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 9.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja rīkojumu projektus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvo aktu - projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 9.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 9.9. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
- 9.10. noteikt vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldības institūcijās, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
- 9.11. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 9.12. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Centrālās administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par Talsu novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
- 9.13. nodrošināt labas pārvaldības principu īstenošanu Centrālās administrācijas darbībā;
- 9.14. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
- 9.15. nodrošināt Pašvaldības gada publiskā pārskata ziņojuma, Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu un normatīvos aktos obligāti noteiktās informācijas publicēšanu;
- 9.16. ne retāk kā reizi gadā nodrošināt auditorfirmas vai zvērinātu revidentu uzaicināšanu Pašvaldības finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu;
- 9.17. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošināt Pašvaldības kapitālsabiedrību un deleģēšanas līgumu efektīvu pārvaldību;
- 9.18. īstenot veselības aprūpes un veselības veicināšanas politiku Pašvaldībā;
- 9.19. īstenot Pašvaldības intereses vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā;
- 9.20. sekmēt nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;
- 9.21. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
- 9.22. koordinēt un vadīt Centrālās administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
- 9.23. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai;
- 9.24. organizēt Pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā, veicināt cilvēkresursu attīstību, nodrošināt tālākizglītības pieejamību Pašvaldībā, rūpēties par kultūras attīstību un sekmēt iedzīvotāju brīvā laika lietderīgu izmantošanu.
- 9.25. nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
- 9.26. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku rīkojumiem.
10. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 10.2. sniegt priekšlikumus un piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju sanāksmēs;

- 10.3. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
- 10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;
- 10.5. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 10.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centrālās administrācijas kompetencē esošajās jomās;
- 10.7. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
- 10.8. saņemt Centrālās administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 10.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 11. Centrālās administrācijas darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

III. Pašvaldības izpilddirektors

- 12. Pašvaldības izpilddirektors, īstenojot Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci:
 - 12.1. organizē Centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Centrālās administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
 - 12.2. atceļ Centrālās administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes lēmumus;
 - 12.3. pārvalda Centrālās administrācijas valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;
 - 12.4. iesniedz apstiprināšanai Domē priekšlikumus par Centrālās administrācijas darbinieku amatu sarakstu, tā grozījumiem;
 - 12.6. saskaņo Pašvaldības iestāžu vadītāju apstiprinātos amatu sarakstus;
 - 12.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;
 - 12.8. nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
 - 12.9. izveido un pārbauda Centrālās administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes sistēmu;
 - 12.10. veic Centrālās administrācijas un institūciju amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
 - 12.11. slēdz saimnieciskus darījumus Centrālās administrācijas darba nodrošināšanai, Talsu novada pašvaldības nolikumā apstiprinātā limita ietvaros;
 - 12.12. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Centrālās administrācijas darbību;
 - 12.13. atbild par personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;
 - 12.14. atbild par darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Centrālajā administrācijā;
 - 12.15. nodrošina trauksmes celšanas mehānisma izveidi un darbību;
 - 12.16. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
 - 12.17. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
 - 12.18. plāno, vada un koordinē Centrālās administrācijas nodaļu (Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa un Kultūras un sporta attīstības nodaļa) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem.
- 13. Pašvaldības izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums "Par pašvaldībām", "Talsu novada pašvaldības nolikums", šis nolikums un citi normatīvie akti.

14. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.

IV. Pašvaldības izpilddirektora vietnieki

15. Pašvaldības izpilddirektora vietniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.

16. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki:

16.1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos;

16.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.

17. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos:

17.1. plāno, vada un koordinē Centrālās administrācijas nodaļu (Dokumentu pārvaldības nodaļa, Finanšu un grāmatvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa, Iepirkumu nodaļa, Personāla vadības nodaļa, Dzimtsarakstu nodaļa) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;

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

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

17.4. nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;

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

17.6. koordinē priekšlikumu izstrādi par Pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;

17.7. veic un nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei. Nepieciešamības gadījumā plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību;

17.8. nodrošina Domes lēmumu izpildi;

17.9. veic un nodrošina Pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli administratīvajā un finanšu jomā;

17.10. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus Pašvaldības izpilddirektoram iesniegšanai Domes priekšsēdētājam, kā arī nodrošina Domes pieņemto lēmumu ieviešanas un izpildes kontroli;

17.11. piedalās Domes un tās komiteju sēdēs;

17.12. amata kompetences ietvaros koordinē, organizē vai veic Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;

17.13. amata kompetences ietvaros piedalās un veic Centrālās administrācijas personāla resursu sadali, piedalās Centrālās administrācijas struktūras, struktūrvienību darbības mērķu, amata vietu, klasifikācijas un kvalifikācijas noteikšanā;

17.14. pēc Domes deputātu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma organizē informācijas sagatavošanu Domes deputātiem;

17.15. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un koordinē vai veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;

17.16. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Talsu novada pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus;

17.17. piedalās Pašvaldībai nozīmīgu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;

17.18. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

17.19. sadarbojas ar Centrālās administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Pašvaldības pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;

17.20. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;

17.21. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus; piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;

17.22. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;

17.23. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku viņa prombūtnes laikā;

18. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:

18.1. plāno, vada un koordinē Centrālās administrācijas nodaļu (Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa, Būvvalde, Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, Talsu novada pašvaldības policija, Informācijas tehnoloģiju nodaļa) darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem;

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

18.3. nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;

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

18.5. izstrādā priekšlikumus par Pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;

18.6. plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei.

18.7. nodrošina Domes lēmumu izpildi;

18.8. veic un nodrošina Pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli pārraudzībā esošo nozaru jomā;

18.9. plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma saimnieciski efektīvu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;

18.10. atbilstoši amata kompetencei sagatavo rīkojumu, ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus Pašvaldības izpilddirektoram iesniegšanai Domes priekšsēdētājam, kā arī nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi un kontroli, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti pārraugāmo nozaru vai amata kompetencē esoši jautājumi;

18.11. plāno pārraugāmo nozaru attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus un kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

18.13. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;

18.14. koordinē pašvaldības īstenojamo projektu vadību;

18.15. piedalās ar pārraugāmo nozaru darbību saistītu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;

18.16. izstrādā priekšlikumus par Talsu pilsētas komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem, plāno, organizē, vada un kontrolē to ieviešanu;

18.17. organizē un nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību Talsu pilsētas administratīvajā teritorijā;

- 18.18. amata pienākumu izpildē koordinē sadarbību ar citām valsts, pašvaldības, sabiedriskajām un nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām;
- 18.19. piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanu, amata kompetences ietvaros nodrošina un sekmē tā sagatavošanu;
- 18.20. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Pašvaldības iestāžu vadītājus par racionālas saimniekošanas paņēmieniem un pārraudzībā esošo nodaļu attīstības perspektīvām, stratēģijas ieviešanu un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 18.21. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
- 18.22. piedalās pārraugāmo nozaru funkciju izpildei nepieciešamo iepirkumu procedūru dokumentu sagatavošanā, nodrošina un veic attiecīgo līgumu izpildītāju darbības kontroli atbilstoši kompetencei;
- 18.23. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu sagatavošanā atbilstoši amata kompetencei;
- 18.24. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 18.25. sadarbojas ar Centrālās administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
- 18.26. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
- 18.27. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus, piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
- 18.28. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku viņa prombūtnes laikā;

V. Centrālās administrācijas struktūra un darba organizācija

19. Centrālā administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības (shēma pielikumā):
- 19.1. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa;
- 19.2. Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa;
- 19.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
- 19.4. Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa;
- 19.5. Juridiskā nodaļa;
- 19.6. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
- 19.7. Kultūras un sporta attīstības nodaļa;
- 19.8. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
- 19.9. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa;
- 19.10. Talsu novada būvvalde;
- 19.11. Talsu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 19.12. Talsu novada pašvaldības policija;
- 19.13. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 19.14. Iepirkumu nodaļa;
- 19.15. Personāla vadības nodaļa
20. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina šā nolikuma 19.punktā minēto Centrālās administrācijas struktūrvienību darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.
21. Šā nolikuma 19. punktā minēto Centrālās administrācijas struktūrvienību kompetenču, pienākumu un tiesību noteikšanai tiek izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, kuru, apstiprina Domes priekšsēdētājs.
22. Lēmumu par Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem dome, ņemot vērā izpilddirektora priekšlikumus.

VI. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

23. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par Centrālās administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
24. Pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam ir tiesības atcelt savā pakļautībā esošo Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.
25. Katras Centrālās administrācijas struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
- 25.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 25.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
26. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.
27. Centrālās administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domes priekšsēdētājam, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
28. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par Pašvaldības izpilddirektora faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
29. Domes priekšsēdētājam ir tiesības atcelt Centrālās administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
30. Centrālās administrācija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības gada finanšu pārskatu un publisko pārskatu.
31. Domei ir tiesības jebkurā laikā Pašvaldības izpilddirektoram pieprasīt pārskatus par Centrālās administrācijas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

VII. Noslēguma jautājumi

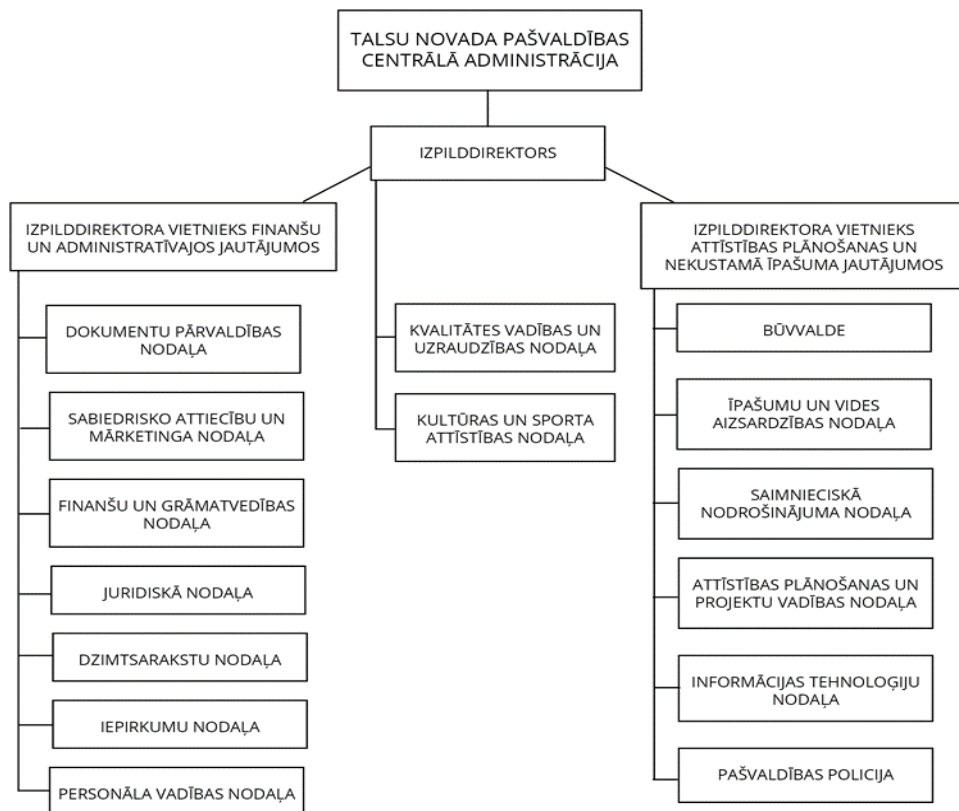
32. Administrācijas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pašvaldības izpilddirektors.
33. Grozījumus Administrācijas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors.
34. Centrālās administrācijas nolikums stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**



Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas amatu
kopsavilkums un saraksts**

Nr. p.k.	Amats	Amata saime, apakšsaime	Amata līmenis	Algu grupa	Slodze	Mēnešalgas max apmērs, EUR
Administrācijas vadītāji un ar nodaļām nesaistīti darbinieki						
1.	Izpilddirektors	1	IVE	16	1	ne vairāk kā 2441
2.	Izpilddirektora vietnieks	1	IVB2	15	2	ne vairāk kā 2353
Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa						
3.	Nodaļas vadītājs	24	IV	12	1	ne vairāk kā 1647
4.	Sabiedrisko attiecību speciālists	24	II	9	4	ne vairāk kā 1190
5.	Iekšējās komunikācijas speciālists	24	II	9	1	ne vairāk kā 1190
6.	Mārketinga speciālists	32	I	8	1	ne vairāk kā 1093
Dokumentu pārvaldības nodaļa						
7.	Nodaļas vadītājs	1	IIB	12	1	ne vairāk kā 1647
8.	Nodaļas vadītāja vietnieks	18.3	IVA	10	1	ne vairāk kā 1287
9.	Vecākais lietvedis	18.3	III	8	3	ne vairāk kā 1093
10.	Lietvedis	18.3	II	7	2	ne vairāk kā 996
11.	Sekretārs	38	IV	8	2	ne vairāk kā 1093
12.	Arhivārs	18.1	I	7	1	ne vairāk kā 996
13.	Domes komiteju sēžu sekretārs	18.3	III	8	1	ne vairāk kā 1093
Informācijas tehnoloģiju nodaļa						
14.	Nodaļas vadītājs	19.5	IVA	12	1	ne vairāk kā 1647
15.	Datortīklu administrators	19.5	IIB	9	3	ne vairāk kā 1190
16.	Informācijas sistēmu administrators	19.5	IIB	9	3	ne vairāk kā 1190
Juridiskā nodaļa						
17.	Nodaļas vadītājs	21	VB	13	1	ne vairāk kā 1917
18.	Nodaļas vadītāja vietnieks	21	VA	12	1	ne vairāk kā 1647
19.	Vecākais jurists	21	IV	11	2	ne vairāk kā 1382
20.	Jurists	21	IIIB	10	2	ne vairāk kā 1287
21.	Jurista palīgs	21	IIIA	9	1	ne vairāk kā 1190
22.	Iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists	23	IIA	6	1	ne vairāk kā 899
Dzimtsarakstu nodaļa						
23.	Nodaļas vadītājs	46	III	10	1	ne vairāk kā 1287
24.	Nodaļas vadītāja vietnieks	46	III	10	2	ne vairāk kā 1287
25.	Arhīva speciālists	18.1	I	7	1	ne vairāk kā 996
Finanšu un grāmatvedības nodaļa						
26.	Nodaļas vadītājs	12.1	V	13	1	ne vairāk kā 1917
27.	<u>Galvenais grāmatvedis</u>	14	VA	12	1	ne vairāk kā 1647
28.	<u>Norēķinu daļas vadītājs</u>	14	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
29.	Vecākais grāmatvedis	14	IIIA	9	4	ne vairāk kā 1190
30.	Grāmatvedis	14	II	8	10	ne vairāk kā 1093

31.	<u>Ekonomikas daļas vadītājs</u>	12.3	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
32.	Vecākais ekonomists	12.3	III	10	2	ne vairāk kā 1287
33.	Ekonomists	12.3	II	9	1	ne vairāk kā 1190
34.	<u>Pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra uzskaites daļas vadītājs</u>	14	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
35.	Vecākais grāmatvedis	14	IIIA	9	2	ne vairāk kā 1190
36.	Grāmatvedis	14	II	8	3	ne vairāk kā 1093
37.	<u>Algu uzskaites daļas vadītājs</u>	14	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
38.	Vecākais grāmatvedis	14	IIIA	9	3	ne vairāk kā 1190
39.	Grāmatvedis	14	II	8	2	ne vairāk kā 1093
Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa						
40.	Nodaļas vadītājs	3	V	12	1	ne vairāk kā 1647
41.	<u>Īpašumu pārvaldības daļas vadītājs</u>	3	III	10	1	ne vairāk kā 1287
42.	Ceļu speciālists	20	II	9	1	ne vairāk kā 1190
43.	Vides speciālists mežu jomā	20	II	9	1	ne vairāk kā 1190
44.	Vides speciālists	3	IIC	9	2	ne vairāk kā 1190
45.	<u>Energo pārvaldnieks</u>	20	II	9	1	ne vairāk kā 1190
46.	<u>Nekustamo īpašumu daļas vadītājs</u>	3	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
47.	Vecākais nekustamā īpašuma speciālists	3	III	10	1	ne vairāk kā 1287
48.	Nekustamā īpašuma speciālists	3	IIC	9	4	ne vairāk kā 1190
49.	Vecākais nodokļu administrators	12.3	II	9	1	ne vairāk kā 1190
50.	Nodokļu administrators	12.3	I	8	4	ne vairāk kā 1093
Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa						
51.	Nodaļas vadītājs	3	V	12	1	ne vairāk kā 1647
52.	<u>Ēku pārvaldības daļas vadītājs</u>	3	III	10	1	ne vairāk kā 1287
53.	Celtniecības speciālists	20	II	9	2	ne vairāk kā 1190
54.	Mājokļu speciālists	3	IIC	9	2	ne vairāk kā 1190
55.	Apsaimniekošanas speciālists	3	IIC	9	1	ne vairāk kā 1190
56.	<u>Transporta daļas vadītājs</u>	3	III	10	1	ne vairāk kā 1287
57.	Mikroautobusa vadītājs	41	II	6	4	ne vairāk kā 899
58.	Autobusa vadītājs	41	III	7	11	ne vairāk kā 996
Pašvaldības policija						
59.	Policijas priekšnieks	28.4	IV	12	1	ne vairāk kā 1647
60.	Policijas priekšnieka vietnieks	28.4	III	11	1	ne vairāk kā 1382
61.	Inspektors, Vecākais inspektors	28.4	IIB	8	23	ne vairāk kā 1093
62.	Lietvedis	18.3	II	7	1	ne vairāk kā 996
Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa						
63.	Nodaļas vadītājs	1	IIA	13	1	ne vairāk kā 1917
64.	Uzņēmējdarbības koordinators	32	IIA	9	1	ne vairāk kā 1190
65.	<u>Projektu vadības daļas vadītājs</u>	32	IIIA	11	1	ne vairāk kā 1382
66.	Projektu vadītājs	32	IIA	9	5	ne vairāk kā 1190
67.	Projektu koordinators	32	I	8	1	ne vairāk kā 1093
68.	Sabiedrības veselības speciālists	35	II	9	1	ne vairāk kā 1190

69.	<u>Plānošanas daļas vadītājs</u>	51	III	10	1	ne vairāk kā 1287
70.	Kartogrāfs	51	II	9	1	ne vairāk kā 1190
71.	Teritorijas plānotājs	51	II	9	2	ne vairāk kā 1190
Būvvalde						
72.	Būvvaldes vadītājs	51	V	13	1	ne vairāk kā 1917
73.	<u>Būvinspekcijas daļas vadītājs</u>	51	IVB	12	1	ne vairāk kā 1647
74.	Būvinspektors	51	III	10	2	ne vairāk kā 1287
75.	Būvinspektora palīgs	51	I	7	1	ne vairāk kā 996
76.	<u>Arhitektūras daļas vadītājs</u>	51	IVA	11	1	ne vairāk kā 1382
77.	Arhitekts	51	III	10	2	ne vairāk kā 1287
78.	Ainavu arhitekts	51	II	9	1	ne vairāk kā 1190
79.	Vides dizainers	51	II	9	1	ne vairāk kā 1190
Kultūras un sporta attīstības nodaļa						
80.	Nodaļas vadītājs	I	IIB	12	1	ne vairāk kā 1647
81.	<u>Kultūras daļas vadītājs</u>	33	IV	10	1	ne vairāk kā 1287
82.	Speciālists kultūras jomā	33	III	9	2	ne vairāk kā 1190
83.	<u>Sporta daļas vadītājs</u>	48	III	10	1	ne vairāk kā 1287
84.	Speciālists sporta jomā	48	II	8	1	ne vairāk kā 1093
85.	<u>Tūrisma informācijas daļas vadītājs</u>	57	III	11	1	ne vairāk kā 1382
86.	Speciālists tūrisma jomā	57	II	9	3	ne vairāk kā 1190
Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa						
87.	Nodaļas vadītājs	35	V	13	1	ne vairāk kā 1917
88.	Auditors	15	III	10	1	ne vairāk kā 1287
89.	Kvalitātes vadītājs	27	III	10	1	ne vairāk kā 1287
90.	Kapitālsabiedrību pārvaldības konsultants	35	III	10	2	ne vairāk kā 1287
Iepirkumu nodaļa						
91.	Nodaļas vadītājs	2	V	12	1	ne vairāk kā 1647
92.	Vecākais iepirkumu speciālists	2	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
93.	Iepirkumu speciālists	2	IIIB	9	2	ne vairāk kā 1190
Personāla vadības nodaļa						
94.	Nodaļas vadītājs	30	IVD	13	1	ne vairāk kā 1917
95.	<u>Personāla daļas vadītājs</u>	30	IVB	11	1	ne vairāk kā 1382
96.	Personāla speciālists	30	III	9	4	ne vairāk kā 1190
97.	<u>Darba aizsardzības daļas vadītājs</u>	6	IV	11	1	ne vairāk kā 1382
98.	Darba aizsardzības speciālists	6	III	8	1	ne vairāk kā 1093

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU