

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.2, 1.punkts)

Talsos

01.07.2021.

Nr.2

Par Talsu novada domes 2021. gada 1. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 1 “Talsu novada pašvaldības nolikums”

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 1. punktu, 24. panta otrās daļas 2. punktu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt saistošos noteikumus Nr.1 “Talsu novada pašvaldības nolikums” (saistošie noteikumi pielikumā).
2. Noteikt, ka saistošo noteikumu I sadaļā noteiktā Talsu novada pašvaldības administrācijas struktūra tiks pārskatīta līdz 31.12.2021.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

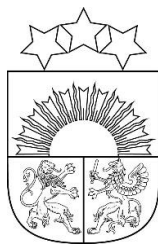
S.Pētersone

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

Korulis 26323348
ainars.korulis@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

- 1) VARAM;
- 2) Kancelejai.



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

Talsos

Saistošie noteikumi Nr. 1

(protokols.Nr.2, 1.punkts, lēmums Nr.2)

“Talsu novada pašvaldības nolikums”

*Izdoti pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu*

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Talsu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Talsu pilsēta, ar juridisko adresi Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201.
2. Talsu novadā ir šādas teritoriālās vienības:
 - 2.1. Talsu pilsēta;
 - 2.2. Sabiles pilsēta;
 - 2.3. Stendes pilsēta;
 - 2.4. Valdemārpils pilsēta;
 - 2.5. Abavas pagasts;
 - 2.6. Ārlavas pagasts;
 - 2.7. Balgales pagasts;
 - 2.8. Dundagas pagasts;
 - 2.9. Ģibuļu pagasts;
 - 2.10. Īves pagasts;
 - 2.11. Kolkas pagasts;
 - 2.12. Ķūļciema pagasts;
 - 2.13. Laidzes pagasts;
 - 2.14. Laucienes pagasts;
 - 2.15. Lībagu pagasts;
 - 2.16. Lubes pagasts;
 - 2.17. Mērsraga pagasts;
 - 2.18. Rojas pagasts;
 - 2.19. Strazdes pagasts;
 - 2.20. Valdgales pagasts;
 - 2.21. Vandzenes pagasts;
 - 2.22. Virbu pagasts.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome sastāv no 19 deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 5.1. Finanšu komiteju 13 locekļu sastāvā;
 - 5.2. Tautsaimniecības komiteju 10 locekļu sastāvā;
 - 5.3. Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komiteju 10 locekļu sastāvā;
 - 5.4. Kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteju 10 locekļu sastāvā.
6. Domes darbību nodrošina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, kā arī pašvaldības centrālās administrācijas darbinieki. Pašvaldības centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
 - 6.1. izpilddirektora;
 - 6.2. izpilddirektora vietniekiem;
 - 6.3. Kancelejas;
 - 6.4. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
 - 6.5. Juridiskās nodaļas;
 - 6.6. Nekustamā īpašuma nodaļas;
 - 6.7. Dzimtsarakstu nodaļas;
 - 6.8. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas;
 - 6.9. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas;
 - 6.10. Pašvaldības policijas;
 - 6.11. Būvvaldes;
 - 6.12. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas;
 - 6.13. Kultūras un sporta attīstības nodaļas;
 - 6.14. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
 - 6.15. Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas;
 - 6.16. Personāla nodaļas;
 - 6.17. Iepirkumu nodaļas.
7. Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumu un to grozījumu sagatavošanu organizē un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
8. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 8.1. Talsu novada sociālais dienests;
 - 8.2. Talsu novada bāriņtiesa;
 - 8.3. Talsu novada izglītības pārvalde;
 - 8.4. Talsu Valsts ģimnāzija;
 - 8.5. Talsu 2.vidusskola;
 - 8.6. Talsu novada vidusskola;
 - 8.7. Valdemārpils vidusskola;
 - 8.8. Dundagas vidusskola;
 - 8.9. Mērsraga vidusskola;
 - 8.10. Rojas vidusskola;
 - 8.11. Talsu pamatskola;
 - 8.12. Kolkas pamatskola;
 - 8.13. Laucienes pamatskola;

- 8.14. Sabiles pamatskola;
- 8.15. Stendes pamatskola;
- 8.16. Pastendes pamatskola;
- 8.17. Pūņu pamatskola;
- 8.18. Upesgrīvas pamatskola;
- 8.19. Lībagu sākumskola;
- 8.20. Virbu sākumskola;
- 8.21. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Kastanītis”;
- 8.22. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
- 8.23. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;
- 8.24. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”;
- 8.25. Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
- 8.26. Sabiles pirmsskolas izglītības iestāde „Vīnodziņa”;
- 8.27. Valdemārpils pirmsskolas izglītības iestāde „Saulstariņš”;
- 8.28. Dundagas pirmsskolas izglītības iestāde „Kurzemīte”;
- 8.29. Laidzes pirmsskolas izglītības iestāde „Papardīte”;
- 8.30. Laucienes pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
- 8.31. Mērsraga pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Dārta”;
- 8.32. Pastendes pirmsskolas izglītības iestāde „Ķipars”;
- 8.33. Rojas pirmsskolas izglītības iestāde „Zelta zivtiņa”;
- 8.34. Rojupes pirmsskolas izglītības iestāde „Saulespuķe”;
- 8.35. Vandzenes pirmsskolas izglītības iestāde „Zilīte”;
- 8.36. Talsu Mūzikas skola;
- 8.37. Talsu Mākslas skola;
- 8.38. Valdemārpils Mūzikas un mākslas skola;
- 8.39. Sabiles Mūzikas un mākslas skola;
- 8.40. Dundagas mākslas un mūzikas skola;
- 8.41. Mērsraga mūzikas un mākslas skola;
- 8.42. Rojas mūzikas un mākslas skola;
- 8.43. Talsu novada bērnu un jauniešu centrs;
- 8.44. Talsu novada Sporta skola;
- 8.45. Rojas pagasta Sporta skola;
- 8.46. Talsu Galvenā bibliotēka;
- 8.47. Talsu novada muzejs;
- 8.48. Rojas jūras zvejniecības muzejs;
- 8.49. pansionāts „Lauciene”;
- 8.50. Talsu tautas nams;
- 8.51. Sabiles Mākslas, kultūras un tūrisma centrs;
- 8.52. Dundagas pils;
- 8.53. Rojas Kultūras centrs;
- 8.54. Dzimtsarakstu nodaļa (Rojas pagasts);
- 8.55. Rojas pagasta bāriņtiesa;
- 8.56. Rojas pagasta bibliotēka;
- 8.57. Rojas pagasta Sociālais dienests;
- 8.58. Rojas ostas pārvalde;
- 8.59. Saimnieciskais dienests (Dundagas pagasts);
- 8.60. Bāriņtiesa (Dundagas pagasts);
- 8.61. Dundagas pagasta centrālā bibliotēka;
- 8.62. Dzimtsarakstu nodaļa (Dundagas pagasts);
- 8.63. Sociālais dienests (Dundagas pagasts);
- 8.64. Mērsraga pagasta bāriņtiesa;
- 8.65. Mērsraga pagasta Dzimtsarakstu nodaļa;
- 8.66. Mērsraga pagasta pašvaldības bibliotēka;

- 8.67. Mērsraga ostas pārvalde;
- 8.68. Mērsraga tautas nams;
- 8.69. Mērsraga informācijas centrs;
- 8.70. Mērsraga pagasta pašvaldības policija;
- 8.71. Mērsraga pagasta Sociālais dienests.

- 9. Talsu novada Vēlēšanu komisija darbojas kā pastāvīga pašvaldības iestāde visu attiecīgās domes pilnvaru laiku.
- 10. Pašvaldībā ir izveidotas divas ostu pārvaldes (Rojas ostas pārvalde un Mērsraga ostas pārvalde), kuru nolikumus apstiprina pašvaldības dome un kuras ir publisko tiesību subjekti un darbojas saskaņā ar likumu „Par ostām” Ministru kabineta pārraudzībā. Pašvaldībā ir divas ostas – „Rojas osta” un „Mērsraga osta”. Ostu valdes izveido pašvaldības dome ne vairāk kā 10 locekļu sastāvā katrā. Ostu valde ir augstākā lēmēj institūcija, kurai pakļauts izpildaparāts, kuru vada ostas pārvaldnieks. Dome ieceļ valdes priekšsēdētāju un viņa vietnieku. Ostas pārvaldnieku ieceļ ostas valde.
- 11. Pašvaldības organizatoriskās struktūras shēma tiek publicēta pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv.
- 12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 12.1. SIA „Talsu ūdens”;
 - 12.2. SIA „Talsu namsaimnieks”;
 - 12.3. SIA „Ziemeļkurzeme”;
 - 12.4. SIA „Mērsraga Ūdens”;
 - 12.5. SIA „Rojas DzKU”;
 - 12.6. SIA „Kolkas ūdens”;
 - 12.7. SIA „Dundagas veselības centrs”;
 - 12.8. SIA „Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra””;
 - 12.9. SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca”;
 - 12.10. SIA „Kolkasrags”.
- 13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos)
 - 13.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība
 - 13.2. biedrība „Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija”;
 - 13.3. Latvijas Piekrastes pašvaldību apvienība;
 - 13.4. biedrība „Latvijas Piļu un muižu asociācija”;
 - 13.5. Latvijas Pašvaldību Izpilddirektoru asociācija;
 - 13.6. biedrība „Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība” ;
 - 13.7. biedrība „Talsu rajona partnerība”;
 - 13.8. biedrība „Ziemeļkurzemes biznesa asociācija”;
 - 13.9. biedrība „Talsu hokeja klubs”;
 - 13.10. biedrība „Kurzemes tūrisma asociācija”;
 - 13.11. sporta un atpūtas biedrība „Usma”;
 - 13.12. biedrība „Talsu komersantu klubs”;
 - 13.13. biedrība „Latvijas pašvaldību mācību centrs”;
 - 13.14. biedrība „Reģionālo attīstības centru apvienība”;
 - 13.15. biedrība „Pedvāle”;
 - 13.16. biedrība „Usmas krasts”;
 - 13.17. meža īpašnieku biedrībā „Meža konsultants”;
 - 13.18. biedrība „Latvijas Florbola savienība”;
 - 13.19. biedrība „Latvijas Hokeja Federācija”;
 - 13.20. biedrība „Latvijas Riteņbraukšanas federācija”;

13.21. biedrība „Latvijas Viegatlētikas savienība”.

14. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagastu un pilsētu pārvaldes, kas ir pašvaldības iestādes:

- 14.1. Talsu pilsētas pārvalde, Talsos;
- 14.2. Sabiles pilsētas un Abavas pagasta pārvalde, Sabilē;
- 14.3. Stendes pilsētas pārvalde, Stendē;
- 14.4. Valdemārpils pilsētas un Ārlavas pagasta pārvalde, Valdemārpilī;
- 14.5. Balgales pagasta pārvalde, Dursupē;
- 14.6. Dundagas pagasta pārvalde, Dundagā;
- 14.7. Ģibuļu pagasta pārvalde, Pastendē;
- 14.8. Īves pagasta pārvalde, Tiņģerē;
- 14.9. Kolkas pagasta pārvalde, Kolkā;
- 14.10. Kūļciema pagasta pārvalde, Kūļciemā;
- 14.11. Laidzes pagasta pārvalde, Laidzē;
- 14.12. Laucienes pagasta pārvalde, Laucienē;
- 14.13. Lībagu pagasta pārvalde, Mundigciemā;
- 14.14. Lubes pagasta pārvalde, Anužos;
- 14.15. Mērsraga pagasta pārvalde, Mērsragā;
- 14.16. Rojas pagasta pārvalde, Rojā;
- 14.17. Strazdes pagasta pārvalde, Strazdē;
- 14.18. Valdgales pagasta pārvalde, Pūņās;
- 14.19. Vandzenes pagasta pārvalde, Vandzenē;
- 14.20. Virbu pagasta pārvalde, Jaunpagastā.

15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

- 15.1. Administratīvo komisiju;
- 15.2. Civilās aizsardzības komisiju;
- 15.3. Dzīvokļu komisiju;
- 15.4. Ētikas komisiju;
- 15.5. Iepirkumu komisiju;
- 15.6. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisiju;
- 15.7. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
- 15.8. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 15.9. Talsu novada objektu privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisiju;
- 15.10. Zaļumsaimniecības komisiju;
- 15.11. Licencēšanas komisiju;
- 15.12. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
- 15.13. Apbalvojumu izvērtēšanas komisiju;
- 15.14. Mantas iznomāšanas komisiju;
- 15.15. Komisiju materiālu izskatīšanai par nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanu;
- 15.16. Komisiju pilsoņiem nepamatoti atsavinātās mantas vērtības noteikšanai;
- 15.17. Stipendiju piešķiršanas komisiju;
- 15.18. Talsu reģionālā biznesa inkubatora konsultatīvā komisiju;
- 15.19. Pieteikumu nometņu organizēšanai izvērtēšanas komisiju;
- 15.20. Sporta komisiju;
- 15.21. Talsu novada jaunatnes lietu konsultatīvo padomi;
- 15.22. Konkursa „Izcilākie Talsu novada izglītojamie un pedagogi vispārējās, profesionālās ievirzes un interešu izglītībā” vērtēšanas komisiju;
- 15.23. Komisiju par Talsu novada pašvaldības finansiālo atbalstu sportistiem un sporta komandām;

- 15.24. Kultūras un tūrisma projektu finansēšanas konkursa projektu vērtēšanas komisiju;
 - 15.25. Konkursa „Priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska jauniešu iesaiste jaunatnes iniciatīvu projektos” iesniegumu vērtēšanas un finansējuma piešķiršanas komisiju;
 - 15.26. Sabiedriskās kārtības komisiju;
 - 15.27. Pasažieru pārvadājumu un ceļu apsaimniekošanas komisiju;
 - 15.28. Medību koordinācijas komisiju.
16. Atsevišķu neatliekamu, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot attiecīgo pārvaldes vienību (darba grupas vai komisijas).
17. Darbinieks, kurš atbild par komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, informāciju par kārtējās komisijas sēdes laiku un vietu, kā arī nepieciešamības gadījumā sēdes darba kārtību, nogādā komisijas locekļiem uz viņu norādītajām elektroniskajām adresēm ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
18. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 18.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 18.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tas noteikts ārējos normatīvajos aktos;
 - 18.3. komisijas kompetenci;
 - 18.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 18.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
19. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 18.punktam, vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
20. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli Talsu novada pašvaldībā veic iekšējais auditors, kurš pakļauts Talsu novada pašvaldības Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas vadītājam.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

21. Domes darbu vada no attiecīgās domes deputātiem ievēlēts domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 21.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 21.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 21.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 21.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 21.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 21.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 21.7. organizē izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 21.8. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 21.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
22. Dome ievēl divus domes priekšsēdētāja vietniekus, kuri ir politiskas amatpersonas, to amati ir algoti.
23. Domes priekšsēdētāja vietniekiem tiek noteiktas šādas atbildības jomas:
- 23.1. domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos;

23.2. domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un veselības jautājumos.

24. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un veselības jautājumos pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un/vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā vai domes lēmumos paredzētajos gadījumos.
25. Komandējumu domes priekšsēdētāja vietniekam un deputātiem piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Atvaļinājumu domes priekšsēdētāja vietniekam piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Domes priekšsēdētājam atvaļinājumu un komandējumu piešķir ar domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, sociālajos un veselības jautājumos rīkojumu. Par pieņemtajiem rīkojumiem domi informē kārtējā domes sēdē.
26. Pašvaldības administrāciju vada Talsu novada domes iecelts izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 26.1. īsteno pašvaldības centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;
 - 26.2. īstenojot pašvaldības centrālās administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekus;
 - 26.3. paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
 - 26.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 26.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 26.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
 - 26.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 26.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 26.9. regulāri, bet ne retāk kā vienreiz mēnesī, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 26.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 26.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētājam amata zaudēšanas gadījumā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 26.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 26.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
 - 26.14. ar rīkojumu apstiprina atbildīgos darbiniekus par komiteju, komisiju, darba grupu un padomju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un protokolēšanu.
27. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki – pašvaldība izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos un pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos. Izpilddirektora vietnieku apstiprina pašvaldības dome. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma nosacījumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.
28. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos:
 - 28.1. nodrošina Talsu novada pašvaldības funkciju izpildi administratīvajos un finanšu jautājumos atbilstoši pašvaldības funkcijām, Talsu novada domes lēmumiem un Talsu novada pašvaldības rīkojumiem;
 - 28.2. plāno, vada un koordinē Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas nodaļu – Kancelejas, Finanšu un grāmatvedības nodaļas, Juridiskās nodaļas, Sabiedrisko attiecību

un mārketinga nodaļas, Dzimtsarakstu nodaļas, Iepirkumu nodaļas un Personāla nodaļas – darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem un Talsu novada pašvaldības nolikumam.

29. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:
 - 29.1. nodrošina Talsu novada pašvaldības funkciju izpildi attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos atbilstoši pašvaldības funkcijām, Talsu novada domes lēmumiem un Talsu novada pašvaldības rīkojumiem;
 - 29.2. plāno, vada un koordinē Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas nodaļu – Talsu novada būvvaldes, Nekustamā īpašuma nodaļas, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas, Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas, Talsu novada pašvaldības policijas, Informācijas tehnoloģiju nodaļas – darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem un Talsu novada pašvaldības nolikumam;
 - 29.3. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā. Veicot izpilddirektora pienākumus uz viņa prombūtnes laiku, izpilddirektora vietniekam ir pirmā paraksta tiesības.
30. Pašvaldības izpilddirektors plāno, vada un koordinē Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas nodaļu – Kultūras un sporta attīstības nodaļas un Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas – darbību atbilstoši nodaļu nolikumiem un Talsu novada pašvaldības nolikumam.
31. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
32. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu atbilstoši pašvaldības darbinieku atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem domes lēmumiem, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

33. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
34. Komitejām, veicot pārraudzībā esošo nodaļu un citu struktūrvienību, iestāžu, publisko aģentūru un pašvaldības kapitālsabiedrību darba kontroli, ir tiesības iepazīties ar to dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas, kas ir nepieciešamas jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs, kā arī saņemt nepieciešamos paskaidrojumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē.
35. Lēmumprojektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 35.1. pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, citu pastāvīgo komiteju sagatavotajiem budžeta projekta priekšlikumiem;
 - 35.2. budžeta projektiem, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 35.3. projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

- 35.4. pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 35.5. pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 35.6. savas kompetences ietvaros citu komiteju, amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
 - 35.7. pirkumu tiesību izmantošanu;
 - 35.8. pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu, aģentūru ceturkšņa bilanci un gada pārskatiem;
 - 35.9. pašvaldības darbu ar kreditoriem un debitoriem;
 - 35.10. pašvaldības budžeta izpildi;
 - 35.11. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 35.12. nekustamā īpašuma nodokļa termiņu pagarinājumiem un atvieglojumiem un pašvaldības nodevu atvieglojumiem;
 - 35.13. starptautisko sadarbību;
 - 35.14. dotāciju piešķiršanu ostu pārvaldēm;
 - 35.15. ostu maksas iekaitēšanu pašvaldības speciālajā budžetā;
 - 35.16. finanšu līdzekļu piešķiršanu ar ostu darbību saistītās infrastruktūras attīstībai.
36. Finanšu komitejas pārraudzībā ir pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa, Kanceleja, Juridiskā nodaļa, Iepirkumu nodaļa, Personāla nodaļa, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa, Informācijas tehnoloģiju nodaļa, kā arī domes ieceltā Ētikas komisija, Iepirkuma komisija, Vēlēšanu komisija, Administratīvā komisija, Licencēšanas komisija, Dzīvojamo māju privatizācijas komisija, Objektu privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisija, Talsu sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija, Apbalvojumu izvērtēšanas komisija, Mantas iznomāšanas komisija, Komisija materiālu izskatīšanai par nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanu, Komisija pilsoņiem nepamatoti atsavinātās mantas vērtības noteikšanai, Stipendiju piešķiršanas komisija, Talsu reģionālā biznesa inkubatora konsultatīvā komisija.
37. Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 37.1. izglītību;
 - 37.2. sociālo palīdzību;
 - 37.3. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 37.4. dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 37.5. veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 37.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 37.7. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem;
 - 37.8. izglītības, veselības un sociālās jomas investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 37.9. vides pieejamības nodrošināšanas plānošanu.
38. Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā ir Talsu novada izglītības pārvalde, Talsu novada sociālais dienests, Talsu novada bāriņtiesa, pansionāts „Lauciene“, SIA „Dundagas veselības centrs“, SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca“, pirmsskolas izglītības iestādes, vispārīzglītojošās un speciālās izglītības iestādes, mūzikas un mākslas skolas, bērnu un jauniešu centrs, sporta skola, pedagoģiski medicīniskā komisija, interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija, pieteikumu noņemšanas organizēšanai izvērtēšanas komisija, Talsu novada jaunatnes lietu konsultatīvā padome, konkursa "Izcilākie Talsu novada izglītojamie un pedagogi vispārējās, profesionālās ievirzes un interešu izglītībā" vērtēšanas komisija, konkursa "Priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska jauniešu iesaiste jaunatnes iniciatīvu projektos" iesniegumu vērtēšanas un finansējuma piešķiršanas komisija.
39. Kultūras, sporta un tūrisma komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 39.1. kultūru, sportu, tūrismu un brīvā laika nodarbībām;
 - 39.2. sadarbību ar reliģiskajām konfesijām;
 - 39.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 39.4. kultūras, sporta un tūrisma investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 - 39.5. Kultūras, sporta un tūrisma komitejas pārraudzībā ir dzimtsarakstu nodaļa, kultūras un sporta attīstības nodaļa, tautas nami, kultūras nami, saieta nami un brīvā laika pavadīšanas centri, bibliotēkas, novada muzejs, sporta komisija, komisija par Talsu novada pašvaldības finansiālo atbalstu sportistiem un sporta komandām; kultūras un tūrisma projektu finansēšanas konkursa projektu vērtēšanas komisija
40. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 40.1. ostu noteikumu izdošanu;
 - 40.2. ostu pārvaldes nolikumu apstiprināšanu;
 - 40.3. ostu valdes izveidošanu; novada saimniecības uzturēšanu un apsaimniekošanu;
 - 40.4. attiecīgo pašvaldības kapitālsabiedrību darbību;
 - 40.5. noslēgto saimniecisko līgumu izpildi;
 - 40.6. publisko tirdzniecības vietu noteikšanu;
 - 40.7. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 40.8. novada attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 40.9. administratīvās teritorijas dalījumu, robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu;
 - 40.10. zemes vērtību zonējumu robežām;
 - 40.11. apbūves zonējumu un tā izmaiņām;
 - 40.12. sadarbību ar uzņēmējiem un nevalstiskajām organizācijām;
 - 40.13. tautsaimniecības jomas investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 40.14. satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanu;
 - 40.15. novada saimniecības uzturēšanu un apsaimniekošanu;
 - 40.16. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
41. Tautsaimniecības komitejas pārraudzībā ir pilsētu un pagastu pārvaldes, nekustamā īpašuma nodaļa, attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa, saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, būvvalde, pašvaldības policija, zaļumsaimniecības komisija, sabiedriskās kārtības komisija, pasažieru pārvadājumu un ceļu apsaimniekošanas komisija, komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā, medību koordinācijas komisija, SIA „Talsu ūdens”, SIA „Talsu namsaimnieks”, SIA „Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra””, „Rojas DzKU”, SIA „Mērsraga Ūdens”, SIA „Ziemeļkurzeme”, SIA „Kolkas ūdens”, SIA „Kolkasrags”.
42. Ja novada domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par pilsētu un pagastu pakalpojumu pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šī lēmumprojekta virzību ir Tautsaimniecības komiteja, bet atzinumus sniedz visas pašvaldības pastāvīgās komitejas.
43. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 43.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, pārvalžu, iestāžu, aģentūras, pašvaldības kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 43.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm, aģentūrām un pašvaldības kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
44. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

45. Komiteju sēdes notiek vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad izskatāmais jautājums satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Informācijas atklātības likumu. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
46. Komiteju sēdes tiek protokolētas un ierakstītas audioformātā, Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, informē klātesošos sēdes dalībniekus par audio ieraksta veikšanu un brīdina par iegūto datu izmantošanas un apstrādes noteikumu ievērošanu. Sēdes audio ierakstus nedrīkst veikt šī nolikuma 70. punktā paredzētajos gadījumos. Audio ierakstus ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc komitejas sēdes ievieto Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv.
47. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 47.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
 - 47.2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
48. Komitejas loceklis ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 8.30 pirms komitejas sēdes, vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas komitejas sēdes rakstveidā (e-pasts, iesniegums) informē komitejas priekšsēdētāju par šī nolikuma 47.1. punktā minēto apstākļu iestāšanos. Komitejas loceklis būtu uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.
49. Domes priekšsēdētājs, arī pēc komitejas priekšsēdētāja priekšlikuma, ar rīkojumu var noteikt komitejas sēdes rīkošanu attālināti, izmantojot videokonferenci, visiem komitejas locekļiem neatrodoties sēžu zālē. Šādā gadījumā komitejas locekļu reģistrāciju kancelejas darbinieks veic elektroniskā veidā. Gadījumā, ja komitejas loceklis jebkādu iemeslu dēļ nevar piedalīties komitejas sēdē attālināti – neatrodoties sēžu zālē, viņam tiek nodrošināta iespēja piedalīties attālinātajā sēdē, izmantojot pašvaldības tehniskos līdzekļus no sēžu zāles.
50. Komitejas locekļiem, piedaloties komitejas sēdē attālināti, pastāvīgi jābūt nodrošinātam videoattēlam tiešsaistes režīmā tādā veidā, lai deputāts būtu vizuāli identificējams sēdēs dalībā un katrā balsojumā.
51. Pašvaldības administrācijas (lēmumprojektu virzītāji un ziņotāji, nodaļu vadītāji un citi darbinieki) piedalās attālināti rīkotajā komitejas sēdē, izmantojot videokonferenci no sēžu zāles vai neatrodoties sēžu zālē saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja norādījumiem (norāda darba kārtībā).
52. Attālinātās komitejas sēdes tiek protokolētas un veikts audioieraksts šī nolikuma 101. punktā noteiktajā kārtībā.
53. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs, arī pēc komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma, var noteikt pārraudzībā esošās komisijas sēdes rīkošanu attālināti, izmantojot videokonferenci, visiem komisijas locekļiem neatrodoties sēžu zālē, ja ir iestājies kāds no nolikuma 47. punktā minētajiem apstākļiem (izņemot audioieraksta fiksēšanu).

54. Komisijas priekšsēdētājs, konstatējot kāda no šī nolikuma 47. punktā minētajiem apstākļiem iestāšanos (izņemot audioieraksta fiksēšanu), var noteikt, ka komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) vai cits drošs tiešsaistes komunikācijas veids, ja komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā, veselības stāvokļa, vai komandējuma dēļ nevar ierasties komisijas sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties komisijas sēdē ar videokonferences vai citu drošu tiešsaistes veida palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, un komisijas loceklis ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 8.30 pirms komisijas sēdes, vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas komisijas sēdes, par to rakstveidā (e-pasts, iesniegums) ir informējis komisijas priekšsēdētāju. Komisijas locekļiem, piedaloties komisijas sēdē attālināti, pastāvīgi jābūt nodrošinātai dalībai tiešsaistes režīmā tādā veidā, lai komisijas loceklis būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā.
55. Finanšu komitejas kārtējā sēde notiek katra mēneša trešajā trešdienā plkst. 9.00 Talsos, Kareivju ielā 7, domes administratīvā centra lielajā zālē.
56. Kultūras, sporta un tūrisma komitejas kārtējā sēde notiek katra mēneša otrajā trešdienā plkst.9.00 Talsos, Kareivju ielā 7, domes administratīvā centra lielajā zālē.
57. Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas kārtējā sēde notiek katra mēneša otrajā otrdienā plkst. 9.00 Talsos, Kareivju ielā 7, domes administratīvā centra lielajā zālē.
58. Tautsaimniecības komitejas kārtējā sēde notiek katra mēneša otrajā ceturtdienā plkst. 9.00 Talsos, Kareivju ielā 7, domes administratīvā centra lielajā zālē.
59. Par mēneša pirmo nedēļu tiek uzskatīta kārtējā mēneša pirmā pilnā nedēļa.
60. Atsevišķos gadījumos komiteju kārtējo sēžu laiks var tikt mainīts, ja par to vienojas attiecīgās komitejas deputāti.
61. Deputātu piedalīšanos komiteju sēdēs reģistrē Kancelejas darbinieks. Komiteju sēdē jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Juridiskās nodaļas, Finanšu un grāmatvedības nodaļas, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas, Informācijas tehnoloģiju nodaļas un Kancelejas pārstāvjiem, lēmumu projektu sagatavotājiem vai to nodaļu vadītājiem. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem jāpiedalās komiteju sēdēs, kurās tiek izskatīti to atbildības jomā esošie jautājumi. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās iestādes vai centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs.
62. Administrācijas darbinieki, kuri ir atbildīgi par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:
 - 62.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 62.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 62.3. sagatavo domes lēmumprojektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 62.4. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
63. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

64. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
65. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 65.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 65.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 65.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 65.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 65.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
66. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumprojektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām elektroniskā pasta adresēm ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
67. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
68. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo novada domei.
69. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
70. Lēmumprojekti, kuri satur sensitīvus personu datus, vai jautājumi, kuru izskatīšana var būt saistīta ar sensitīvu personas datu izpaušanu, tiek izskatīti pastāvīgās komitejas sēdes slēgtajā daļā.
71. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar frakcijas vadītāja iesniegumiem organizē frakcijas nodrošināšanu ar telpām, datortehniku, kancelejas priekšmetiem.
72. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem un viņu vietniekiem var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi mēnesī pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMPROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

73. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru lēmumprojekts iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā trīs darba dienas (pirmdien, plkst. 8.00) pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

74. Domes lēmumprojekti jāiesniedz rakstveidā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā. Domes lēmumprojektos jānorāda šāda informācija:
- 74.1. lēmumprojekta nosaukums;
 - 74.2. lēmumprojekta ierosinātais (iesniegumu, tā reģistrācijas datumu un numuru pašvaldībā;
 - 74.3. esošā situācija par lēmumprojektā regulējamo jautājumu;
 - 74.4. lēmumprojekta pamatojuma daļā jānorāda:
 - 74.4.1. lēmuma nepieciešamību pamatojoša informācija un lietderības apsvērumi;
 - 74.4.2. tiesiskais pamatojums;
 - 74.4.3. informācija par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;
 - 74.4.4. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;
 - 74.4.5. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 74.5. nolemjotajā daļā jānorāda:
 - 74.5.1. precīzi formulēts nolēmums vai uzdevums;
 - 74.5.2. lēmuma izpildes termiņš, ja tāds nepieciešams;
 - 74.5.3. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 74.5.4. lēmuma spēkā stāšanās laiks;
 - 74.5.5. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija (ja nepieciešams);
 - 74.5.6. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);
 - 74.5.7. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 74.5.8. lēmumprojekta sagatavotāja uzvārdu, kontaktinformāciju;
 - 74.5.9. informāciju, kam dokuments jānosūta (pasta adrese vai elektroniskā pasta adrese), vai jāizsniedz.
75. Saistošo noteikumu projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts domes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktajā kārtībā.
76. Domes lēmumprojektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes Juridiskās nodaļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.
77. Lēmumprojekti, kuri nav skatīti atbilstošajās pastāvīgajās komitejās un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāreģistrē pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā un ar plūsmu jāvirza rakstveida atzinuma sniegšanai Juridiskās nodaļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei, ja ir saņemts Domes priekšsēdētāja atzinums.
78. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
79. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmumprojektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmumprojekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs, kāds no komitejas locekļiem vai lēmumprojekta sagatavotājs.
80. Domes sēdes darba kārtību, lēmumprojektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta domes deputātiem uz viņu norādītajām elektroniskajām adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

81. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad attiecīgā lēmumprojekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs, vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
82. Domes priekšsēdētājs domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, paraksta līgumus par jebkuriem saimnieciskās darbības un juridiskiem darījumiem, ja par līgumu slēgšanu nav domes lēmuma vai likumos un šajā nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.
83. Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, kas tiek slēgti pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu un par kuru slēgšanu ir pieņemts Publisko iepirkumu komisijas lēmums, ja šajā nolikumā nav noteikta cita kārtība.
84. Visi pašvaldības centrālās administrācijas sagatavotie līguma projekti pirms nodošanas parakstīšanas domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram, jānodod saskaņošanai Juridiskajai nodaļai un Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
85. Pārvalžu vadītāji pirms līgumu parakstīšanas, iesniedz novada pašvaldības Juridiskajai nodaļai un Finanšu un grāmatvedības nodaļai līguma projektus saskaņošanai. Parakstīt līgumus drīkst tikai pēc Juridiskās nodaļas un Finanšu un grāmatvedības nodaļas saskaņojuma saņemšanas.
86. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai apstiprinātā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēdz izpilddirektors. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.
87. Privāttiesiski līgumi, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz izpilddirektors, saskaņojami ar domes priekšsēdētāju
88. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz domes priekšsēdētājs pašvaldības autonomās kompetences jomā, domes saskaņošana nav nepieciešama.
89. Uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus slēdz pašvaldības izpilddirektors pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros.
90. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz pašvaldības izpilddirektors.
91. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu slēdz domes priekšsēdētājs.
92. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus, saskaņā ar domes lēmumiem, slēdz attiecīgās pārvaldes vadītājs, kura teritoriālajā vienībā atrodas nekustamais īpašums. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus, saskaņā ar domes lēmumiem, slēdz un glabā attiecīgais pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs un apsaimniekotājs.
93. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar attiecīgo pastāvīgo komiteju. Sadarbības līgumus slēdz domes priekšsēdētājs. Nākamajā finanšu komitejas sēdē Juridiskā nodaļa informē deputātus par sadarbības līguma noslēgšanu. Par sadarbības līguma, kurā plānotas pašvaldības finanšu saistības, noslēgšanu lemj dome.

94. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
95. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

96. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
97. Domes kārtējā sēde notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst. 9.00 Talsos, Kareivju ielā 7, domes administratīvā centra lielajā vai nepieciešamības gadījumā mazajā zālē. Atsevišķos gadījumos domes kārtējo sēžu vieta var tikt mainīta, ja par to vienojas domes deputāti. Šādu vienošanos ieraksta iepriekšējās domes sēdes protokolā.
98. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atsevišķos gadījumos domes kārtējo sēžu laiks var tikt mainīts, ja par to vienojas domes deputāti. Šādu vienošanos ieraksta iepriekšējās domes sēdes protokolā.
99. Lēmumprojekti, kuri satur sensitīvus personu datus un Informācijas atklātības likumā noteiktajos gadījumos, tiek izskatīti Domes sēdes slēgtajā daļā.
100. Deputātu piedalīšanos domes sēdēs reģistrē Kancelejas darbinieks. Domes sēdē jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Juridiskās nodaļas, Finanšu un grāmatvedības nodaļas, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas, Informācijas tehnoloģiju nodaļas un Kancelejas pārstāvjiem, lēmumprojektu sagatavotājiem vai tās nodaļas vadītājiem, kurā attiecīgais lēmumprojekts tika sagatavots. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem jāpiedalās domes sēdēs, kurās tiek izskatīti to atbildības jomā esošie jautājumi. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās iestādes vai centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs.
101. Domes sēdes ieraksta video un audioformātā. Sēdes vadītājs, atklājot sēdi, informē klātesošos sēdes dalībniekus par video un audioieraksta veikšanu un brīdina par iegūto datu izmantošanas un apstrādes noteikumu ievērošanu. Sēdes video un audio ierakstus nedrīkst veikt šī nolikuma 70. un 99.punktā paredzētajos gadījumos. Video un audioierakstus pārraida publiskā interneta vidē un ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc domes sēdes ievieto Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv.
102. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, un deputāts ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst.08.30 pirms domes sēdes, vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas domes sēdes, par to rakstveidā (e-pasts, iesniegums) ir informējis domes priekšsēdētāju.
103. Dome var nolemt, vai domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt domes sēdes rīkošanu attālināti, izmantojot videokonferenci – visiem domes deputātiem neatrodoties sēžu zālē, ja viņiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties komitejas sēdes norisē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniska balsošana tiešsaistē, ja tas ir nepieciešams. Šādā

gadījumā domes deputātu reģistrāciju kancelejas darbinieks veic elektroniskā veidā. Gadījumā, ja domes deputāts jebkādu iemeslu dēļ nevar piedalīties attālināti rīkotajā domes sēdē, izmantojot videokonferenci – neatrodoties sēžu zālē, viņam tiek nodrošināta iespēja piedalīties attālinātajā sēdē, izmantojot pašvaldības tehniskos līdzekļus no sēžu zāles.

104. Domes deputātiem, piedaloties domes sēdē attālināti, pastāvīgi jābūt nodrošinātam videoattēlam tiešsaistes režīmā tādā veidā, lai deputāts būtu vizuāli identificējams sēdēs dalībā un katrā balsojumā.
105. Pašvaldības administrācijas (lēmumprojektu sagatavotāji un ziņotāji, nodaļu vadītāji un citi darbinieki) piedalās attālināti rīkotajā domes sēdē, izmantojot videokonferenci no sēžu zāles vai neatrodoties sēžu zālē saskaņā ar domes priekšsēdētāja norādījumiem (norāda darba kārtībā).
106. Attālinātās domes sēdes videokonferences norise tiek pārraidīta sēžu zālē vai bez pārraidīšanas, un tā tiek fiksēta šī nolikuma 101. punktā noteiktajā kārtībā.
107. Domes priekšsēdētājs:
 - 107.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 107.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 107.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 107.4. vada debates;
 - 107.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 107.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
108. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 108.1. ziņojums;
 - 108.2. deputātu jautājumi un nepieciešamības gadījumā speciālistu atbildes;
 - 108.3. debates;
 - 108.4. ziņotāja galavārds;
 - 108.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 108.6. balsošana;
 - 108.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
109. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.
110. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
111. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
112. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, pirms domes sēdes nepieciešams reģistrēties pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

113. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, ir tiesības piedalīties debatēs, ja šādu atļauju devis domes sēdes vadītājs. Uzaicinātajai personai nav tiesību traucēt sēdes gaitu.
114. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
115. Pašvaldības izpilddirektors pēc kārtējā mēneša domes sēdes darba kārtības izskatīšanas sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes, uz jautājumiem, kuri iesniegti pašvaldības izpilddirektoram elektroniskajā pastā vienu dienu pirms kārtējās domes sēdes.
116. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
117. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
118. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
119. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
120. Domes sēdēs lēmumprojekta sagatavotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
121. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
122. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmumprojektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Visiem lēmumprojektā izdarāmajiem labojumiem ir jābūt fiksētiem sēdes protokolā līdz balsošanas sākumam par attiecīgo lēmumprojektu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Šābu gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumprojektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmumprojekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumprojektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmumprojektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši

visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts un lēmums nav pieņemts.

123. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pirmais ir pieteicies sēdes vadītājam piedalīties debatēs.
124. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
125. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
126. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
127. Ja balsošana notiek likumā „Par pašvaldībām” 40. panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos, no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitītāju komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitītāju komisijas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātus.
128. Atklātās vārdiskās balsošanas ar vēlēšanu zīmēm procedūru nodrošina Kanceleja sēdes vadītāja noteiktajā kārtībā.
129. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
130. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības Kanceleja.
131. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
132. Kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu ar pielikumiem kopijas elektroniski.
133. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus, iesniedzot tos pašvaldības Kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē, ja pieprasījums ir iesniegts pašvaldībā ne vēlāk kā 7 darba dienas iepriekš, vai nākamajā domes sēdē, ja pieprasījums ir iesniegts pašvaldībā mazāk nekā 7 darba dienas pirms kārtējās domes sēdes. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz piecu darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā desmit darba dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam piecu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
134. Pašvaldības Kanceleja 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.
135. Saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu, kuri saistīti ar *de minimis* atbalsta jautājumiem, Kanceleja triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūta atzinuma sniegšanai Finanšu ministrijai.

136. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi par pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu vai Domei viena mēneša laikā atzinums nav nosūtīts, Kanceleja publicē pieņemtos saistošos noteikumus un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis“ (vestnesis.lv) vai saistošajos noteikumos noteiktajā termiņā.
137. Saistošos noteikumus pēc spēkā stāšanās un paskaidrojuma rakstu pašvaldība izvieto redzamā vietā pašvaldības centrālās administrācijas ēkā, pagastu un pilsētu pārvaldēs.
138. Pašvaldības saistošos noteikumus pēc to stāšanās spēkā publicē Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv. Par domes saistošo noteikumu pieņemšanu pagasta vai pilsētas pārvaldē atbild attiecīgā pagasta pārvaldes vadītājs.
139. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

140. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekiem ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki otrdienās:
- 140.1. ne retāk kā 1 reizi mēnesī – pašvaldības centrālās administrācijas ēkā – no plkst. 17.00 līdz 19.00;
 - 140.2. ne retāk kā 1 reizi mēnesī – kādā no pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēm – no plkst. 17.00 līdz 18.00.
141. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un pašvaldības pilsētu un pagastu pārvalžu vadītājiem vai to pienākumu izpildītājiem ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki vienu reizi nedēļā – otrdienā:
- 141.1. izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – pašvaldības centrālās administrācijas ēkā – no plkst. 17.00 līdz 19.00;
 - 141.2. pašvaldības pilsētu un pagastu pārvalžu vadītājiem – attiecīgajās pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēs – no plkst. 17.00 līdz 18.00. Pašvaldības pilsētu un pagastu pārvalžu vadītāji, kuri veic pārvaldes vadītāja pienākumus vairākās pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēs, iedzīvotājus pieņem pārmaiņus visās attiecīgajās pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēs saskaņā ar sastādītu grafiku.
142. Domes deputātiem pēc iepriekš saskaņota grafika ne retāk kā vienu reizi mēnesī – otrdienā – ir iedzīvotāju pieņemšanas pašvaldības centrālās administrācijas ēkā vai kādā no pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēm – no plkst. 17.00 līdz 18.00. Informācija par domes deputātu iedzīvotāju pieņemšanām savlaicīgi izliekama uz informācijas stendiem pašvaldības centrālās administrācijas ēkā un pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēs, kā arī publicējama Talsu novada pašvaldības informatīvajā izdevumā un Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv.
143. Pašvaldības institūciju vadītāji un pašvaldības centrālās administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar attiecīgo iestāžu darba kārtības noteikumiem, apmeklētājiem pierakstoties uz pieņemšanu pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem izliekama uz attiecīgo iestāžu informācijas stendiem un publicējama Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv.
144. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja

informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

145. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kancelejas. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
146. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
147. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
148. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
149. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
150. Administratīvos aktus, nosūtāmās pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta:
 - 150.1. domes priekšsēdētājs;
 - 150.2. domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 150.3. izpilddirektors;
 - 150.4. izpilddirektora vietnieki;
 - 150.5. iestāžu vadītāji;
 - 150.6. centrālās administrācijas struktūrvienību (nodaļu) vadītāji;
 - 150.7. domes izveidoto institūciju (komisiju) vadītāji.
151. Komiteju vadītāji ir tiesīgi parakstīt nosūtāmās vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem saistībā ar jautājumiem, kas izskatīti komiteju sēdēs.
152. Centrālās administrācijas struktūrvienību (nodaļu) vadītāji pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta atbilstoši savai kompetencei iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un izdod administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

153. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
 - 153.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 153.2. par pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 153.3. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

- 153.4. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
153.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
154. Publisko apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pakalpojumu pārvalžu apvienošanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās teritorijas, kura ir attiecīgā pakalpojumu pārvaldes pakalpojumu sniegšanas objekts, iedzīvotāji.
155. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
155.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
155.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
155.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
155.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
156. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
157. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
158. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
158.1. tās datumu un termiņus;
158.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
158.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
158.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
158.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
159. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

160. Pašvaldības centrālā administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
161. Pašvaldības centrālās administrācijas institūciju, amatpersonu un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt domē, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību
162. Ja administratīvais akts izdots, pildot attiecīgu deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, tad administrācijas vai domes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir pašvaldība.
163. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.
164. Domes lēmumus par Pašvaldības centrālās administrācijas amatpersonu faktisko rīcību un pieņemtajiem administratīvajiem aktiem, kā arī Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.

165. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.

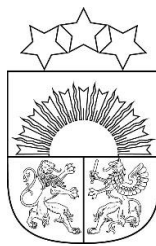
Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

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

Parakstīti 02.07.2021.



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

Talsos

Saistošo noteikumu Nr.1

“Talsu novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts

Sadaļas nosaukums	Sadaļas paskaidrojums
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Likuma “Par pašvaldībām” 24.panta pirmā daļa nosaka, ka pašvaldības nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības organizācijas jautājumus. Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 17.pantā noteikts, ka 2021.gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi tiek izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.punktu. Saistošo noteikumu izdošanas mērķis ir atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” noteikt: pašvaldības teritoriālo dalījumu, pašvaldības administrācijas struktūru, domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju, domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru, kārtību kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, domes sēžu protokoliem, pašvaldības izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā pašvaldības institūcijas pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu, citus jautājumus, kuri attiecas uz domes vai administrācijas darbu saskaņā ar šo likumu jānosaka pašvaldības nolikumā.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošo noteikumu īstenošanas finansiālā ietekme uz pašvaldības budžetu nav.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Informāciju par šiem saistošajiem noteikumiem var iegūt Talsu novada pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos, t.63232110
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

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