



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

APSTIPRINĀTI

ar Talsu novada domes 2020.gada 30.jūlija lēmumu Nr.343
(protokols Nr.22,18.punkts)

2020.gada 30.jūlijā

NOTEIKUMI Nr.2

Par Talsu novada domes lēmumu projektu, pastāvīgo komiteju sēžu protokolu, domes sēžu protokolu, domes izveidoto komisiju sēžu protokolu sagatavošanu un publicēšanu Talsu novada pašvaldības mājaslapā

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 29.10.2020.

Grozījumi: Talsu novada domes 29.10.2020. lēmums Nr.513

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Noteikumi “Par Talsu novada domes lēmumu projektu, pastāvīgo komiteju sēžu protokolu, domes sēžu protokolu, domes izveidoto komisiju sēžu protokolu sagatavošanu un publicēšanu Talsu novada pašvaldības mājaslapā” (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā sagatavo domes lēmumu projektus, pastāvīgo komiteju (turpmāk – komiteja) sēžu protokolus, domes sēžu protokolus, domes izveidoto komisiju sēžu protokolus un publicē tos Talsu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) mājaslapā www.talsi.lv.

2. Lēmuma projekta sagatavošana, vizēšana iesniegšana izskatīšanai pastāvīgo komiteju sēdē

- 2.1.Uz Talsu novada domes (turpmāk – dome) kārtējo pastāvīgās komitejas sēdi lēmumu projektus sagatavo par tiem dokumentiem (jautājumiem), kuri pašvaldībā saņemti un rezolūcija uz dokumenta par tā virzību ir ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās pastāvīgās komitejas sēdes. Domes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citus dokumenta virzības nosacījumus (steidzamību).
- 2.2. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, vizēšanu un virzības uzraudzību (tajā skaitā par lēmuma projekta virzību no vienas pastāvīgās komitejas uz otru un tālāk uz domes sēdi) atbild lēmuma projekta sagatavotājs (turpmāk – sagatavotājs).

- 2.3. Sagatavojot lēmuma projektu, ievēro, ka virsrakstu raksta lapas kreisajā pusē ar biezajiem burtiem (bold) un sāk ar vārdu “Par”. Virsrakstam jāatbilst dokumenta saturam, tam jābūt pēc iespējas īsam un konkrētam un jāietver identifikācijas rādītāji: ja par kādu konkrētu personu vai īpašumu, tad norāda personas vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu, bet īpašumam norāda adresi vai nosaukumu (ja nav neviens, ne otrs), tad kadastra numuru.
- 2.4. Lēmuma projekta teksts sastāv no:
- 2.4.1. konstatējošās daļas – lēmuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo lēmuma izdošanas noteicošos apstākļus, lietderības apsvērumus;
 - 2.4.2. pamatojuma daļas – nosauc normatīvos aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts, norāda atsauci kādās komitejās vai komisijās lēmuma projekts izskatīts;
 - 2.4.3. lemjamo daļas – iespējami īsi, konkrēti un precīzi norāda nolemto. Ja lēmuma projekts attiecas uz konkrētu juridisku vai fizisku personu, tad norāda: juridiskai personai pilnu nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi; fiziskai personai vārdu, uzvārdu, personas kodu vai deklarēto dzīvesvietu. Papildus, ja nepieciešams, norāda: izpildes termiņu, lēmuma spēkā stāšanās laiku, finansējuma avotu, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, atbildīgo par lēmuma izpildi un lēmuma izpildes kontroli, pārsūdzēšanas kārtību, ja tā nepieciešama.
 - 2.4.4. norādījumu daļas – norāde par to, vai lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju, vai lēmuma projekts izskatāms sēdes slēgtajā daļā.
- 2.5. Sagatavotājs lēmuma projektu sagatavo atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un valsts valodas normām. Lēmuma projekta tekstā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kas atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem. Lēmuma projektu sagatavo uz veidlapas, kas apstiprināta ar Talsu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 2.6. Lēmuma projektā aiz paraksta zonas norāda lēmuma sagatavotāju, viņa tālruna numuru, elektroniskā pasta adresi, nepieciešamo lēmuma atvasinājumu skaitu un adresātus, kuriem tie jāizsūst vai jānosūta. Ja lēmums jānosūta pa pastu, tad lēmuma projekta sagatavotājs norāda adresi. Ja lēmums jānosūta pa elektronisko pastu, tad lēmuma projekta sagatavotājs norāda elektroniskā pasta adresi. Pasta adresi vai elektroniskā pasta adresi norāda tajos gadījumos, ja dokuments tiks sūtīts trešajām personām.
- 2.7. Lēmumu projektu vizē dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix (turpmāk – DocLogix sistēma). Ja tehnisku iemeslu dēļ lēmumu projektu nav iespējams vizēt DocLogix sistēmā, lēmuma projektu vizē, izmantojot elektronisko pastu. Kārtību, kādā notiek lēmumu projektu vizēšana ar elektroniskā pasta palīdzību, nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 2.8. Lēmuma projektu vizēšanas kārtība DocLogix sistēmā:
- 2.8.1. Sagatavotājs iereģistrē lēmuma projektu DocLogix sistēmā un, izmantojot darba plūsmu, virza to tālāk sistēmā vizēšanai.
 - 2.8.2. Sagatavotāja nodaļas vadītājs vizē lēmuma projektu, papildus norādot, kuru speciālistu vīzas vēl nepieciešamas. Ja sagatavotājs ir nodaļas vadītājs, tad lēmuma projektu vizē pašvaldības izpilddirektora vietnieks, pamatojoties uz amata aprakstā noteikto atbildības jomu sadalījumu. Ja sagatavotājs ir pašvaldības iestādes vadītājs, tad lēmuma projektu vizē pašvaldības izpilddirektors.
(Ar Talsu novada domes 29.10.2020. lēmumu Nr.513 apstiprinātajā redakcijā.)
 - 2.8.3. Pēc tam lēmuma projektu pārbauda pašvaldības Kancelejas darbinieks.
 - 2.8.4. Pēc tam lēmuma projektu vizē attiecīgās jomas domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītājs un pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.
 - 2.8.5. Lēmuma projektu papildus vizē vēl citi speciālisti, ja 2.8.2.punktā minētais lēmuma projekta vizētājs ir to norādījis.

- 2.8.6. Sagatavotājs pārbauda un, ja nepieciešams, veic lēmuma projekta redakcijā vizētāju norādītos labojumus.
- 2.8.7. Lēmuma projektu DocLogix sistēmā apstiprina pašvaldības darbinieks (turpmāk – darbinieks), kurš saskaņā ar Talsu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu veic pastāvīgo domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
- 2.8.8. Norādot pamatotos iemeslus, 2.8.4. un 2.8.5.punktā minētajiem speciālistiem ir tiesības nevizēt lēmuma projektu un nodot to atpakaļ sagatavotājam.
- 2.8.9. Lēmuma projekta vizētājs ir tiesīgs atturēties no vizēšanas iespējamā interešu konflikta dēļ, nepieciešamības gadījumā norādot un informējot citu vizētāju.
- 2.8.10. Lēmuma projektu 2.8.4. un 2.8.5. punktā minētie vizētāji vizē ne ilgāk kā divu darba dienu laikā.
- 2.9. Domes pastāvīgo komiteju lēmuma projektu izsūtīšanas kārtība:
- 2.9.1. Saņemot lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus (iesniegumus, tāmes u.c.), darbinieks pārbauda, vai lēmuma projektiem ir visas nepieciešamās vīzas saskaņā ar noteikumu 2.8.punktu. Ja iesniegtajam lēmuma projektam nav visas vīzas, darbinieks par to informē sagatavotāju un attiecīgo nodaļas vai iestādes vadītāju.
- 2.9.2. Pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības projektu darbinieks sagatavo un saskaņo ar attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju. Pastāvīgās komitejas darba kārtību sagatavo ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes. Darba kārtībā iekļauj lēmuma projektus, kuriem ir 2.8.punktā nepieciešamās vīzas un kurus darbinieks saņēmis DocLogix sistēmā:
- 2.9.2.1. Lēmuma projekti uz Sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdi līdz katra mēneša pirmās piektdienas plkst.12.00.
- 2.9.2.2. Lēmuma projekti uz Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēdi līdz katra mēneša otrās otrdienas plkst.12.00.
- 2.9.2.3. Lēmuma projekti uz Tautsaimniecības komitejas sēdi līdz katra mēneša otrās otrdienas plkst.12.00.
- 2.9.2.4. Lēmuma projekti uz Finanšu komitejas sēdi līdz katra mēneša trešās otrdienas plkst.12.00.
- 2.9.3. Sagatavoto kārtējās komitejas sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus darbinieks ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes nosūta atbilstoši noteikumiem, kas nosaka elektroniskā pasta izmantošanas kārtību pašvaldībā:
- 2.9.3.1. Uz Sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdi darba kārtības materiāli tiek izsūtīti līdz katra mēneša pirmās piektdienas plkst.15.00.
- 2.9.3.2. Uz Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēdi darba kārtības materiāli tiek izsūtīti līdz katra mēneša otrās otrdienas plkst.15.00.
- 2.9.3.3. Uz Tautsaimniecības komitejas sēdi darba kārtības materiāli tiek izsūtīti līdz katra mēneša otrās otrdienas plkst.15.00.
- 2.9.3.4. Uz Finanšu komitejas sēdi darba kārtības materiāli tiek izsūtīti līdz katra mēneša trešās otrdienas plkst.15.00.
- 2.9.4. Par mēneša pirmo nedēļu tiek uzskatīta kārtējā mēneša pirmā pilnā nedēļa.
- 2.9.5. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību sagatavo ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Sagatavoto komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes nosūta atbilstoši noteikumiem, kas nosaka elektroniskā pasta izmantošanas kārtību pašvaldībā.
- 2.9.6. Pastāvīgās komitejas darba kārtību ieviešanai pašvaldības mājaslapā nosūta atbilstoši noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā ievieto informāciju pašvaldības mājaslapā.

3. Lēmuma projekta sagatavošana, vizēšana iesniegšana izskatīšanai domes sēdē

- 3.1. Komitejās izskatīto lēmuma projektu, pirms iesniegšanas izskatīšanai domes sēdē, vizē pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītājs.
- 3.2. Pašvaldības sekretārs pārbauda, vai uz domes sēdi iesniegtajiem lēmuma projektiem ir visas nepieciešamās vīzas saskaņā ar noteikumu 2.8.punktu. Ja iesniegtajam lēmuma projektam nav visas vīzas, pašvaldības sekretārs par to informē sagatavotāju un attiecīgo nodaļas vai iestādes vadītāju.
- 3.3. Darba kārtībā iekļauj lēmuma projektus, kuriem ir 2.8.punktā un 3.1. nepieciešamās vīzas un kurus darbinieks saņēmis DocLogix sistēmā līdz katra mēneša ceturtais pirmsdienas plkst. 8.00.
- 3.4. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo pašvaldības sekretārs un saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
- 3.5. Pašvaldības sekretārs kārtējās domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus nosūta ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes (līdz katra mēneša ceturtais pirmsdienas plkst.10.00) atbilstoši noteikumiem, kas nosaka elektroniskā pasta izmantošanas kārtību pašvaldībā.
- 3.6. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus nosūta ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes atbilstoši noteikumiem, kas nosaka elektroniskā pasta izmantošanas kārtību pašvaldībā.
- 3.7. Lēmuma projektu, kas nav skatīts nevienā pastāvīgajā komitejā, bet kas izskatāms kārtējā domes sēdē, iesniedz elektroniski, nosūtot to uz e-pasta adresi pasts@talsi.lv.
- 3.8. Pašvaldības Kancelejas Apmeklētāju pieņemšanas centra darbinieks saņemto lēmuma projektu nekavējoties reģistrē pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā un nodod to domes priekšsēdētājam.
- 3.9. Domes priekšsēdētājs rezolūcijā norāda iesniegtā lēmuma projekta virzību uz konkrēto domes sēdi.
- 3.10. Sagatavotājs atbild par visu nepieciešamo vīzu saņemšanu uz iesniegtā lēmuma projekta, atbilstoši noteikumu 2.8. un 3.1.punktam.
- 3.11. Pašvaldības sekretārs uz domes sēdi iesniegto papildu lēmuma projektu nosūta atbilstoši noteikumiem, kas nosaka elektroniskā pasta izmantošanas kārtību pašvaldībā.
- 3.12. Pašvaldības sekretārs kārtējās domes sēdes darba kārtību ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes sēdes nosūta ievietošanai pašvaldības mājaslapā atbilstoši noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā ievieto informāciju pašvaldības mājaslapā. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes nosūta ievietošanai pašvaldības mājaslapā atbilstoši noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā ievieto informāciju pašvaldības mājaslapā.

4. Domes pastāvīgo komiteju sēžu protokolu, domes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošana un publicēšana pašvaldības mājaslapā

- 4.1. Komiteju sēdes protokolu (turpmāk – komitejas protokols) sagatavo četru darba dienu laikā pēc komitejas sēdes. Ja vienā dienā notiek vairākas komiteju sēdes, tad komiteju protokolus sagatavo atbilstoši komiteju norises secībai. Lai nodrošinātu kvalitatīvu komitejas sēdes protokola sagatavošanu, komitejas sēdes laikā veic audioierakstu. Komitejas sēdes audioierakstu publicē pašvaldības mājaslapā www.talsi.lv ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc komitejas sēdes. Komitejas sēdes protokols nav stenogramma. Ziņojot par lēmuma projektu, ziņotājs var demonstrēt prezentāciju. Šādai prezentācijai nav juridiska spēka, tai ir informatīvs raksturs. Šādu prezentāciju

neizsniedz trešajām personām un nepublicē pašvaldības mājaslapā. Pēc deputātu pieprasījuma prezentāciju nosūta uz deputātu elektroniskā pasta adresēm.

4.2. Komitejas protokolā jānorāda un jāraksta:

- 4.2.1.sēdes nosaukums;
- 4.2.2.sēdes norises laiks;
- 4.2.3.sēdes vadītājs un protokolists;
- 4.2.4.sēdē klātesošo deputātu, pašvaldības darbinieku vārdi, uzvārdi, amati;
- 4.2.5. uz sēdi uzaicināto personu vārdi, uzvārdi, amati;
- 4.2.6.sēdes darba kārtība;
- 4.2.7.īss teksta satura atklāsts par katru darba kārtības jautājumu;
- 4.2.8.ziņojums par konkrēto darba kārtības jautājumu;
- 4.2.9.kādi priekšlikumi tiek iesniegti par konkrēto darba kārtības jautājumu;
- 4.2.10.balsojums par iesniegtajiem priekšlikumiem;
- 4.2.11.pēc klātesošā pieprasījuma – klātesošā viedoklis par konkrēto darba kārtības jautājumu. Par viedokļa ierakstīšanu protokolā klātesošais brīdina pirms viedokļa izteikšanas;
- 4.2.12.balsojums un lēmums par konkrēto darba kārtības jautājumu;
- 4.2.13.klātesošo komitejas locekļu paraksti.

Protokolam pievieno attiecīgās komitejas sēdē izskatītos lēmumu projektus, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Komerclikumu.

4.3.Sagatavoto komitejas protokola projektu ceturtdās darbadienas vakarā pēc komitejas sēdes, izmantojot elektronisko pastu, nosūta saskaņošanai attiecīgās komitejas deputātiem. Komitejas sēdes protokols uzskatāms par saskaņotu, ja nav saņemti iebildumi vai labojumi līdz nākamās darbadienas plkst.12.00. Iebildumi vai labojumi elektroniski jāiesniedz komitejas priekšsēdētājam un protokolistam

4.4.Iesūtītos labojumus protokolists saskaņo ar komitejas priekšsēdētāju. Pēc labojumu izdarīšanas komitejas protokolā protokolists atkārtoti komitejas protokolu nosūta visiem komitejas deputātiem ar paskaidrojumu par to, kādi labojumi veikti komitejas protokolā un kurš deputāts ir ierosinājis veikt labojumus komitejas protokolā. Ja komitejas priekšsēdētājs nepiekrīt ierosinātajam labojumam, komitejas protokolā izmaiņas netiek veiktas. Komitejas protokolā nevar pieprasīt izdarīt ierakstu, kas nav identificējams komitejas sēdes audioierakstā.

4.5.Pēc saskaņošanas komitejas sēžu protokolu izdrukā vienā eksemplārā. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi komitejas locekļi, kuri piedalījās attiecīgās komitejas sēdē. Deputātam ir tiesības neparakstīt komitejas protokolu, par to izdarot atzīmi (norādot iemeslu, kāpēc neparaksta) komitejas protokola parakstu lapā. Deputāts var pievienot komitejas protokolam parakstītu viedokli ar pamatojumu, kāpēc neparaksta protokolu. Komitejas protokolam ir juridisks spēks arī tad, ja kāds deputāts neparaksta komitejas sēdes protokolu.

4.6.Parakstīto komitejas sēdes protokolu ievieto lietā saskaņā ar pašvaldības centrālās administrācijas lietu nomenklatūru.

4.7.Izrakstu no attiecīgās komitejas protokola protokolists sagatavo tikai pēc tam, kad protokols ieguvis juridisku spēku.

4.8.Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēdes, Sociālo un veselības jautājumus komitejas sēdes un Tautsaimniecības komiteju sēdes protokolu projektus (pirms tie ir ieguvuši juridisku spēku) publicē pašvaldības mājaslapā www.talsi.lv līdz katra mēneša trešās piektdienas plkst. 17.00. Finanšu komitejas sēdes protokola projektu publicē līdz katra mēneša ceturtdās piektdienas plkst. 17.00.

4.9.Komitejas sēdes protokola projektu publicē mājaslapā kopā ar attiecīgajā komitejā izskatītajiem lēmuma projektiem, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Komerclikumu. Publicējot mājaslapā komitejas sēdes protokola projektu, tiek nodrošināta drukāšanas iespējas aizsardzība.

- 4.10. Komitejas protokola projektu publicēšanai mājaslapā www.talsi.lv protokolists nosūta uz elektroniskā pasta adresi info@talsi.lv. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa saņemto komitejas protokola projektu publicē mājaslapā ne vēlāk kā trīs stundu laikā no saņemšanas brīža.
- 4.11. Pēc komitejas protokola parakstīšanas protokolists tos nosūta uz elektroniskā pasta adresi info@talsi.lv publicēšanai mājaslapā. Sabiedrisko attiecību nodaļa saņemto komitejas protokola oriģinālu kopā ar attiecīgajā komitejā izskatītajiem lēmuma projektiem publicē mājaslapā ne vēlāk kā trīs stundu laikā no saņemšanas brīža.
- 4.12. Pēc komitejas protokola oriģināla publicēšanas mājaslapā no mājaslapas izņem iepriekš publicēto komitejas protokola projektu.
- 4.13. Domes sēdes protokolā norāda informāciju, kas noteikta likuma “Par pašvaldībām” 37.pantā. Pēc deputāta pieprasījuma domes sēdes protokolā ieraksta deputāta viedokli par konkrēto darba kārtības jautājumu. Par viedokļa ierakstīšanu protokolā deputāts brīdina pirms viedokļa izteikšanas.
- 4.14. Domes sēde tiek ierakstīta video un audio formātā un pārraidīta publiskā interneta vidē. Domes sēdes audioierakstu un videoierakstu publicē pašvaldības mājaslapā www.talsi.lv ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc domes sēdes.
- 4.15. Domes sēdes protokols nav stenogramma.
- 4.16. Ziņojot par lēmuma projektu, ziņotājs var demonstrēt prezentāciju. Šādai prezentācijai nav juridiska spēka, tai ir informatīvs raksturs. Šādu prezentāciju neizsniedz trešajām personām un nepublicē pašvaldības mājaslapā. Pēc deputātu pieprasījuma prezentāciju nosūta uz deputātu elektroniskā pasta adresēm.
- 4.17. Parakstīto domes sēdes protokolu un domes sēdē pieņemtos lēmumus ievieto lietā saskaņā ar pašvaldības centrālās administrācijas lietu nomenklatūru.
- 4.18. Parakstīto domes sēdes protokolu un pieņemtos lēmumus publicē pašvaldības mājaslapā atbilstoši noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā ievieto informāciju pašvaldības mājaslapā.

5. Domes izveidoto komisiju protokolu sagatavošana

- 5.1. Lai nodrošinātu kvalitatīvu komisijas sēdes protokola sagatavošanu, komisijas sēdes laikā var veikt audioierakstu. Komisijas sēdes audioierakstu nepublicē un neizsniedz trešajām personām. Komisijas sēdes protokols nav stenogramma.
- 5.2. Komisiju protokolus sagatavo uz domes veidlapas un tajos jānorāda un jāraksta:
- 5.2.1. sēdes nosaukums;
 - 5.2.2. sēdes norises laiks;
 - 5.2.3. sēdes vadītājs un protokolists;
 - 5.2.4. sēdē klātesošo komisijas locekļu, pašvaldības darbinieku vārdi, uzvārdi, amati, pieaicināto personu vārdus, uzvārdus, amatus;
 - 5.2.5. sēdes darba kārtība;
 - 5.2.6. īss satura atklāsts par katru darba kārtības jautājumu;
 - 5.2.7. ziņojums par konkrēto darba kārtības jautājumu;
 - 5.2.8. kādi priekšlikumi tiek iesniegti par konkrēto darba kārtības jautājumu;
 - 5.2.9. balsojums par iesniegtajiem priekšlikumiem;
 - 5.2.10. pēc klātesošā pieprasījuma-klātesošā viedoklis par konkrēto darba kārtības jautājumu. Par viedokļa ierakstīšanu protokolā klātesošais brīdina pirms viedokļa izteikšanas;
 - 5.2.11. balsojums un lēmums par konkrēto darba kārtības jautājumu.
- 5.3. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokolists.
- 5.4. Ja komisijas lēmums ir administratīvais akts, to paraksta komisijas priekšsēdētājs.
- 5.5. Komisijas sēdes protokolu sagatavo komisijas nolikumā noteiktajā termiņā.

- 5.6. Parakstīto komisijas sēdes protokolu un tam pievienotos dokumentus ievieto lietā saskaņā ar pašvaldības centrālās administrācijas lietu nomenklatūru.
- 5.7. Komisijas sēdes protokolu npublicē pašvaldības mājaslapā.

5.8. Administratīvās komisijas sēžu protokoli tiek fiksēti atbilstoši Administratīvās atbildības likuma 138.pantā noteiktajai kārtībai un tiek uzglabāti audioformātā Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Administratīvo pārkāpumu atbalsta sistēmā. Skaņu ieraksta vai citu tehnisko līdzekļu izmantošanas rezultātā iegūto materiālu pievieno administratīvā pārkāpuma lietai un uzglabā kopā ar to.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone

Lorence 63237682
aija.lorence@talsi.lv