



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2022.gada 24.februāra
lēmumu (sēdes prot. Nr.6., 33.§)

LICENCĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Balvu novada Domes
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021
"Balvu novada pašvaldības nolikums" 15.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada Licencēšanas komisijas (turpmāk – komisija) darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir ar Balvu novada Domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kuras darbības mērķis ir realizēt pašvaldības autonomo funkciju – izsniegt atļaujas un licences komercdarbībai, ja tas paredzēts normatīvajos aktos, un nodrošina normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pašvaldības saskaņojuma, atzinumu un citu akceptējumu izsniegšanu atļauju/licenču saņemšanai atsevišķiem komercdarbības veidiem Balvu novada administratīvajā teritorijā.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Balvu novada Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Balvu novada pašvaldības nolikumā un citos normatīvajos aktos paredzētās normas, kā arī komisijas nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Komisija lietvedībā izmanto komisijas veidlapu. Parakstīt dokumentus uz komisijas veidlapas ir tiesīgs komisijas priekšsēdētājs (prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks).
6. Dokumentus izskatīšanai komisijā pieņem Balvu novada administrācijas (turpmāk – Administrācija) Kancelejas un personāla nodaļa.

7. Komisijas darbība tiek finansēta no Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta.
8. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

9. Komisijas uzdevumi:

- 9.1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus/pieteikumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos pieņemt lēmumu par atļaujas/licences izsniegšanu vai atteikumu izsniegt, atļaujas/licences termiņa pagarināšanu, atļaujas/licences apturēšanu vai anulēšanu:
 - 9.1.1. publisku pasākumu (svētku, piemiņas, izklaides, sporta vai atpūtas) rīkošanai;
 - 9.1.2. sapulču, gājienu vai piketu rīkošanai;
 - 9.1.3. ielu tirdzniecībai un ielu tirdzniecības organizēšanai;
 - 9.1.4. bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguvei;
 - 9.1.5. vīna, raudzēto dzērienu, starpproduktu vai pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai attiecīgās pašvaldības teritorijā;
 - 9.1.6. otrās vai trešās kategorijas šautuves izveidošanai un darbībai;
 - 9.1.7. interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanai;
 - 9.1.8. Balvu novada (t.sk. pilsētu) simbolikas izmantošanu.
- 9.2. izvērtēt azartspēļu organizētāja iesniegumu un sniegt atzinumu par atļaujas saņemšanu kazino, spēļu zāles, bingo zāles, totalizatora vai derību likmju pieņemšanas vietas atvēršanu un attiecīgo azartspēļu organizēšanu konkrētajās telpās, virzot jautājumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Domē;
- 9.3. sniegt atzinumu par Pašvaldības izsniegtās atļaujas atvērt kazino, spēļu zāli, bingo zāli, totalizatoru vai derību likmju pieņemšanas vietu un organizēt attiecīgās azartspēles konkrētajās telpās atcelšanu, ja azartspēļu organizēšana konkrētajā vietā rada būtisku valsts un attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interešu aizskārumu, virzot jautājumu lēmuma pieņemšanai Domē;
- 9.4. izskatīt fiziskas vai juridiskas personas iesniegumu un sniegt saskaņojumu par jauna tirgus izveidošanas lietderību Balvu novada administratīvajā teritorijā, tirgus atrašanās vietu un tā teritorijas robežām, tirgus noteikumiem; sniegt atzinumu par tirgus statusu piešķiršanu vai atcelšanu, virzot jautājumu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Domē;
- 9.5. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pieņemt lēmumu noteikt ierobežojumus attiecībā uz pasākuma (sapulce, gājiens vai pikets) norises vietu, laiku un veidu, netraucējot īstenot pasākuma mērķi, ja tā kopīgi ar organizatoru nevar vienoties par nepieciešamajām izmaiņām pasākuma norisē;
- 9.6. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus/pieteikumus un sniegt saskaņojumu atļauju/licenču saņemšanai atsevišķiem komercdarbības veidiem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 9.7. sagatavot komisijas kompetencē esošos jautājumus izskatīšanai Domes un komiteju sēdēs.

10. Komisijas tiesības:

- 10.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 10.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) un atzinumus komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.3. pamatojoties uz komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
- 10.4. ierosināt saistošo noteikumu, iekšējo normatīvo aktu izdošanu un lēmumu pieņemšanu tās kompetencē esošos jautājumos;
- 10.5. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.

11. Komisija atbild par:

- 11.1. nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 11.2. komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 11.3. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

III. Komisijas struktūra

12. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
13. Komisija darbojas 5 (piecu) locekļu sastāvā. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi.
14. Darbam komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības iestāžu vai Administrācijas struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kuru darba specifika, zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt komisijas kompetencē esošos jautājumus, t.i. pārstāvjus no Balvu novada Pašvaldības policijas, Balvu novada Izglītības pārvaldes, Balvu novada Kultūras pārvaldes, Administrācijas Juridiskās nodaļas.
15. Komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks tiek ievēlēti no komisijas locekļu vidus.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. organizē komisijas darbu, sasauca un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 16.2. nosaka uzdevumus komisijas locekļiem, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 16.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;

- 16.4. paraksta komisijas sēžu protokolus, atļaujas/licences un citus ar komisijas darbu saistītus dokumentus;
 - 16.5. ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt komisijas lēmumu izpildi, nekavējoties paziņojot par to komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais komisijas lēmums nav likumīgs;
 - 16.6. iesniedz Domei vai Administrācijai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par komisijas darbību.
17. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistoši visi komisijas vadītāja pienākumi un tiesības.
18. Komisijas locekļi:
- 18.1. ar balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 18.2. pilda komisijas priekšsēdētāja un komisijas uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 18.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē;
 - 18.4. paraksta komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 18.5. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.
19. Komisijas sekretāra pienākumus pilda no komisijas locekļu vidus iecelts komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs:
- 19.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 19.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 19.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem);
 - 19.4. sagatavo komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumu, lēmumu projektus, protokolus, u.c.);
 - 19.5. sagatavo un nodrošina komisijas pieņemto lēmumu, t.sk. atļauju/licenču izsniegšanu un/vai paziņošanu;
 - 19.6. nodrošina komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
 - 19.7. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
20. Komisijas priekšsēdētājs komisijas darbā var papildus piesaistīt Administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos valsts un pašvaldības institūciju un nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.
21. Uz komisijas locekļiem tiek attiecināts valsts amatpersonas statuss.
22. Ja lietas izskatīšanā kāds no komisijas locekļiem atrodas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajās konflikta situācijās, viņš par to paziņo komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
23. Komisijas locekļi, tajā skaitā priekšsēdētājs un viņa vietnieks, var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Komisijas loceklis no amata pienākumu pildīšanas tiek atbrīvots ar Domes lēmumu.

24. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs var ierosināt domei atbrīvot komisijas locekli no komisijas sastāva.

IV. Komisijas darba organizācija

25. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc un to biežumu nosaka komisijas priekšsēdētājs atkarībā no Administrācijā saņemto iesniegumu/pieteikumu daudzuma un to izskatīšanas termiņiem.
26. Komisijas priekšsēdētājs, sasaucot komisijas sēdi, nosaka sēdes norises formātu (klātienē vai attālināti), vietu, laiku un darba kārtību.
27. Komisijas priekšsēdētājs var izsludināt komisijas sēdes norisi videokonferences režīmā (attālināti). Šādas sēdes noteikšanas gadījumā nav nepieciešams komisijas locekļa pieprasījums uzaicinājuma saites saņemšanai dalībai videokonferencē.
28. Komisijas locekļus par gaidāmo sēdi, tās formātu (klātienē vai attālināti) un tās darba kārtību informē komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes. Ja komisijas sēde izsludināta videokonferences režīmā, sekretārs visiem komisijas locekļiem vienlaikus ar informāciju par gaidāmo sēdi, nosūta arī pieslēgšanās saiti.
29. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem.
30. Komisija lēmumus pieņem balsojot, ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja (komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss. Balsojot videokonferences režīmā, komisijas loceklis vārdiski nosauc savu vārdu, uzvārdu un balsojumu – “par”, “pret” vai “atturas”.
31. Pieņemot lēmumu par atļaujas/licences izsniegšanu un Pašvaldības saskaņojumu komercdarbības veikšanai, Komisija vadās pēc spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Domes saistošajiem noteikumiem par to izsniegšanas kārtību un termiņiem.
32. Komisijas sēdē par izskatāmo jautājumu ziņojumu sniedz Pašvaldības iestādes vai Administrācijas struktūrvienības vadītājs vai tā norīkots atbildīgais darbinieks.
33. Komisija ir tiesīga uzaicināt uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai personu, attiecībā uz kuru tiek pieņemts lēmums.
34. Komisijas sēdes gaitu protokolē komisijas sekretārs. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalās sēdē. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktos viedokļus un argumentus.
35. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
37. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Administrācija.
38. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

V. Atļauju/licenču izsniegšanas un anulēšanas kārtība

39. Komisijas sekretārs pamatojoties uz komisijas pieņemto lēmumu sagatavo izsniegšanai atļauju/licenci un nodrošina izsniegto atļauju/licenču uzskaiti.
40. Atļauju/licenci paraksta komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – vietnieks).
41. Atļauja/licence tiek izsniegta pēc maksājuma dokumenta uzrādīšanas (ja maksājums paredzēts).
42. Licences/atļaujas nozaudēšanas gadījumā komisija ņemot vērā iesniedzēja pieprasījumu, ir tiesīga izsniegt dublikātu.
43. Komisija normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos ir tiesīga anulēt izsniegto atļauju/licenci.
44. Atļauja/licence tiek anulēta, ja pieprasītājs 10 darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas nav apmaksājis un izņēmis piešķirto licenci/atļauju.
45. Atļaujas/licences anulēšanas gadījumā, to apmaksā netiek atmaksāta.

VI. Personas datu apstrāde

46. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
47. Fizisko personu datu Pārzinis ir Balvu novada pašvaldība.

VII. Komisijas darba pārraudzība, administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

48. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās komisijas un komisijas priekšsēdētāja darbības likumību.
49. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Balvu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņā, iesniedzot iesniegumu Balvu novada pašvaldībā Bērzpils ielā 1A, Balvos.

VIII. Noslēguma jautājumi

50. Komisijas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome ar lēmumu. Grozījumus nolikumā var ierosināt komisijas priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētājs.
51. Pēc Domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.
52. Komisija izbeidz darbību ar attiecīgu Domes lēmumu.
53. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.martu.
54. Komisijas nolikuma 9.1.3., 9.1.5., 9.1.7. un 9.1.8.punkts piemērojams pēc Balvu novada Domes saistošo noteikumu spēkā stāšanās, kuros noteikta komisijas kompetence minēto atļauju/licenču izsniegšanai.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs