



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

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

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 26.08.2021. lēmumu Nr.124

### **Talsu novada Licencēšanas komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu

---

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 28.12.2023.

Grozījumi: Talsu novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmums Nr. 475

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Talsu novada Licencēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Kanceleja.
3. Komisiju 5 locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus un iedzīvotājus kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. *Svītrots ar Talsu novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmumu Nr. 475.*
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

#### **II. Komisijas darbības mērķis un kompetence**

8. Komisijas darbības mērķis ir izsniegt atļaujas un licences uzņēmējdarbībai, ja tas paredzēts normatīvajos aktos, un nodrošināt normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pašvaldības

saskaņojumu, atzinumu, atļauju un citu akceptējumu izsniegšanu, kā arī veikt ar rūpnieciskās zvejas tiesību nomu saistītās darbības.

9. Komisijai ir šāda kompetence un uzdevumi:

- 9.1. izsniegt, apturēt, anulēt atļauju vai licenci komercdarbības veidiem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 9.2. izsniegt Pašvaldības piekrišanas atļauju licenču saņemšanai atsevišķiem komercdarbības veidiem;
- 9.3. izsniegt atļauju izklaidējoša pasākuma rīkošanai publiskās vietās;
- 9.4. izsniegt atļauju sapulces, gājiena vai piketa rīkošanai;
- 9.5. saskaņot Pašvaldības Izglītības pārvaldes izstrādāto pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas;
- 9.6. interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšana, to anulēšana;
- 9.7. izvērtēt azartspēļu organizētāja iesniegumu 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 neizsniegšanu izskatīšanai Domē;
- 9.8. rūpnieciskās zvejas tiesību nomas tiesību izmantošanu un zvejas licenču izsniegšanu.

10. Komisijai ir tiesības:

- 10.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm nozares speciālistus vai ekspertus, Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu 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.) 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. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.

11. Komisija ir atbildīga par:

- 11.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu godprātīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 11.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība atiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 11.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

### **III. Komisijas struktūra**

12. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina ar Domes lēmumu. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus.

13. Komisijas priekšsēdētājs:

- 13.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 13.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 13.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 13.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
  - 13.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
  - 13.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
  - 13.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 13.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
  - 13.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 13.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 13.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 13.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
  - 13.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
15. Komisijas locekļi:
- 15.1. piedalās Komisijas sēdēs;
  - 15.2. 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;
  - 15.3. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
  - 15.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
  - 15.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
16. Komisijas sekretāra pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts Komisijas loceklis.
17. Komisijas sekretārs:
- 17.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 17.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 17.3. protokolē Komisijas sēdes;
  - 17.4. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules, protokolus u.c.);
  - 17.5. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
  - 17.6. ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc komisijas priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas par to informē Pašvaldības Kancelejas vadītāju, kas sagatavo grozījumus Pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā.

18. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
19. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
20. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

21. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauc Komisijas priekšsēdētājs.
22. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
23. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
24. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
25. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
26. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
27. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
28. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
  - 29.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 29.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 29.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
  - 29.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
  - 29.5. sēdes darba kārtību;
  - 29.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
  - 29.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
  - 29.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
30. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.

31. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
32. Komisijas sēžu protokoli jā sagatavo, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
33. Komisija vienu reizi gadā (februārī) sniedz Attīstības komitejai rakstisku pārskatu par Komisijas darbību. Pārskats par Komisijas darbu tiek sniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai tā vietnieku pieprasījuma.  
(Ar Talsu novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmumu Nr.475 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)
34. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir izsniegto atļauju, licenču un saskaņojumu skaits, pretenziju skaits.
35. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
36. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti, atbild par uzskaites pareizību un nodrošina darba laika uzskaites dokumentu iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētāja vietniekam tautsaimniecības jautājumos nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
37. 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.
38. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
39. Komisijas locekļi saziņai izmanto elektroniskā pasta adresi licencesana@talsi.lv.

## **V. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

40. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi pasts@talsi.lv vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) e-pakalpojuma formu "Iesniegums iestādei" (autentificējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

41. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1.septembrī.
42. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2009. gada 23.jūlija lēmumu Nr. 49 apstiprinātais Licencēšanas komisijas nolikums (protokols Nr. 4. 19. punkts).

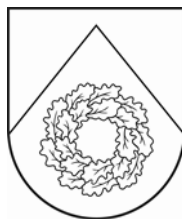
Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

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

Pielikums  
Talsu novada Licencēšanas komisijas 2021.gada 26.augusta  
nolikumam  
(pielikums ar Talsu novada pašvaldības domes 28.12.2023. lēmumu Nr.475 apstiprinātajā nolikuma  
redakcijā)



Latvijas Republika

**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

**Talsu novada Licencēšanas komisija**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv)

---

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa