



LATVIJAS REPUBLIKA  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2010.gada 27.maijā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.7**

**APSTRIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2010.gada 27.maija  
lēmumu Nr.324  
(protokols Nr.12 7.§)

**INTEREŠU IZGLĪTĪBAS UN PIEAUGUŠO NEFORMĀLĀS  
IZGLĪTĪBAS PROGRAMMU  
LICENCĒŠANAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

**I Vispārīgie noteikumi**

1.1. Daugavpils pilsētas domes Interesešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas pastāvīgā komisija (turpmāk tekstā - Komisija) īsteno Latvijas Republikas Izglītības likuma 46., 47.pantā noteikto pašvaldības kompetenci – izsniedz licences juridiskām un fiziskām personām (izņemot valsts un pašvaldības izglītības iestādes) interesešu un/vai pieaugušo neformālās izglītības programmu (turpmāk tekstā - programma) īstenošanai.

1.2. Komisija pakļauta Daugavpils pilsētas domei.

1.3. Komisijas darbība tiek finansēta no Daugavpils pilsētas domes budžeta līdzekļiem, Daugavpils pilsētas domes noteiktajā kārtībā.

1.4. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, LR Satversmi un Latvijas Republikas likumus, MK noteikumus, Daugavpils pilsētas domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

1.5. Komisijas darba tehnisko nodrošināšanu veic Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde.

**II Komisijas galvenie uzdevumi**

2. Komisijas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. pieņemt lēmumu par licences izsniegšanu uz laiku līdz 2 gadiem;
- 2.2. pieņemt lēmumu par atteikumu izsniegt licenci;
- 2.3. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.4. pieņemt lēmumu par licences termiņa pagarināšanu uz laiku līdz 2 gadiem;

- 2.5. pieņemt lēmumu par licences anulēšanu;
- 2.6. izskatīt pieprasījumu 14 darba dienu laikā pēc iesnieguma un visu dokumentu saņemšanas.

**III Komisijas tiesības**

- 3. Komisijai ir tiesības:
  - 3.1. uzaicināt uz komisijas sēdi ekspertu gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
  - 3.2. piedalīties Daugavpils pilsētas domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.3. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par atteikumu izsniegt licenci;
  - 3.4. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par licences anulēšanu.

**IV Komisijas struktūra**

- 4. Daugavpils pilsētas dome nosaka Komisijas locekļu skaitu atbilstoši darba apjomam;
  - 4.1. Komisijas priekšsēdētāju, vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu;
  - 4.2. Komisijas locekļiem ir obligāta augstākā pedagoģiskā izglītība vai augstākā izglītība tiesību zinātnē.
  - 4.3. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
    - 4.3.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
    - 4.3.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
    - 4.3.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu komisijā;
    - 4.3.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
    - 4.3.5. organizēt un nodrošināt Daugavpils pilsētas domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
    - 4.3.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
    - 4.3.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
  - 4.4. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
    - 4.4.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, noteikt Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
    - 4.4.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
    - 4.4.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
    - 4.4.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
    - 4.4.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
  - 4.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi ir:
    - 4.5.1. pildīt Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
    - 4.5.2. veikt Komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
    - 4.5.3. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
  - 4.6. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

## V Komisijas darba organizācija

5. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas. Komisijas sēdi tās priekšsēdētājs sasauc ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc licences iesnieguma saņemšanas. Nepieciešamības gadījumā, Komisija uz sēdi ir tiesīga uzaicināt licences pieprasītāju.

5.1. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.2. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Daugavpils pilsētas domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

5.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

5.4. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas sēdē pieņemto lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

5.5. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

5.6. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

5.6.1. sēdes norises vieta un datums;

5.6.2. sēdes darba kārtība;

5.6.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

5.6.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

5.6.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

5.6.6. licencējamās programmas nosaukums;

5.6.7. Komisijas lēmums;

5.6.8. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

5.7. Komisija Daugavpils pilsētas domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Daugavpils pilsētas domes pieprasījuma.

## VI Komisijas un tās locekļu atbildība, apstrīdēšanas kārtība

6.1. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

6.2. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši "par".

6.3. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

## VII Komisijas lēmumu apstrīdēšana

6.4. Komisijas lēmumu par atteikumu izsniegt licenci vai licences anulēšanu var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē. Iesniegums par Komisijas lēmuma apstrīdēšanu iesniedzams Domes kancelejā K.Valdemāra 1, Daugavpilī.

Domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis