



## DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321  
e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2024.gada 16.maija

**Nolikums Nr.4**

**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils domes  
2024.gada 16.maija  
lēmumu Nr.240

### **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības Transporta komisijas nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Transporta komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, kompetenci un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisija ir Pašvaldības domes izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
3. Komisijas locekļu skaitu nosaka un Komisijas personālsastāvu apstiprina Pašvaldības dome.
4. Komisijas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta. Komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.
5. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un Komisijas pilnu nosaukumu.
6. Personu iesniegto iesniegumu un ar to saistīto dokumentu savlaicīgu iesniegšanu Komisijai izskatīšanai, kā arī Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu nodrošina Pašvaldības iestāde „Komunālās saimniecības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde). Tās darbinieks pilda Komisijas sekretāra pienākumus.

#### **II. Komisijas uzdevumi**

7. Komisija veic šādus uzdevumus:
  - 7.1. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par speciālās atļaujas (licences) pasažieru komercpārvadājumiem ar taksometriem izsniegšanu, atteikumu izsniegt atļauju (licenci) vai licences (atļaujas) anulēšanu;
  - 7.2. izskata priekšlikumus un pieņem lēmumus par jaunu sabiedriskā transporta pilsētas nozīmes maršrutu vai reisu atklāšanu un esošo maršrutu vai reisu grozīšanu vai slēgšanu pilsētas teritorijā, piešķir nosaukumus sabiedriskā transporta pilsētas nozīmes maršrutiem un pieturām;
  - 7.3. izskata jautājumus par transporta plūsmu regulēšanu pašvaldības teritorijā, veic satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojuma izvērtējumu un pieņem lēmumus;

- 7.4. Ceļu satiksmes likumā noteiktajos gadījumos saskaņo atļaujas satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanai un noņemšanai, kā arī piešķir kārtas numuru speciālām atļaujām un uztur piešķirto speciālo atļauju reģistru;
- 7.5. koordinē pasažieru pārvadājumus Pašvaldības teritorijā;
- 7.6. saskaņo sabiedriskā transporta pārvadātāja zaudējumu kompensācijas apmēru;
- 7.7. saistošajos noteikumos noteiktajos gadījumos izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par bezmaksas atļauju izsniegšanu transportlīdzekļu novietošanai maksas autostāvvietās;
- 7.8. veic asenizatoru reģistrēšanu, informācijas par asenizatoriem publicēšanu un citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus decentralizēto kanalizācijas pakalpojumu sniegšanas jomā;
- 7.9. saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā izskata un pieņem lēmumus par specializēto tūristu transportlīdzekļu kustības maršrutiem.

### **III. Komisijas struktūra**

8. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku Komisijas locekļi ievēl no sava vidus ar sēdē klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Komisijas sastāvā ir Pārvaldes darbinieks.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 9.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi;
  - 9.2. sasauk un vada Komisijas sēdes, nosakot sēdes laiku, norises vietu un darba kārtību;
  - 9.3. pārstāv Komisiju attiecībā ar valsti, sabiedriskajām organizācijām, Pašvaldības domi, tās institūcijām un iedzīvotājiem;
  - 9.4. paraksta Komisijas lēmumus, sēžu protokolus u.c. komisijas dokumentus;
  - 9.5. atbild par Komisijas pieņemto lēmumu noformēšanu;
  - 9.6. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņiem uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
11. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
12. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem. Komisijas loceklis nav tiesīgs sava amata pilnvaras nodot citām personām.
13. Komisijas darbam nepieciešamās informācijas iegūšanu, personu uzaicināšanu uz sēdi, to viedokļu un argumentu noskaidrošanu, Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu, izejošās korespondences sagatavošanu un nosūtīšanu adresātam, Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un uzskaites tabeļu sagatavošanu nodrošina Komisijas sekretārs.

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

14. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
15. Komisijas sēdes sasauk un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Par sēdes darba kārtību visiem Komisijas locekļiem tiek paziņots trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.

16. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt iesniegumu iesniedzējus, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli lēmuma pieņemšanai.
17. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Pašvaldības domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Pašvaldības domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Pašvaldības domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
18. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
19. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk par pusi balsu no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā var ierakstīt Komisijas locekļa argumentus un iebildumus.
20. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
  - 20.1. sēdes norises vieta, laiks;
  - 20.2. sēdes darba kārtība;
  - 20.3. sēdes vadītāja un sekretāra vārds un uzvārds;
  - 20.4. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Komisijas locekļu vārds un uzvārds;
  - 20.5. sēdē klāt neesošo Komisijas locekļu neierašanās iemesli;
  - 20.6. uzaicināto personu vārds un uzvārds;
  - 20.7. īsa izskatāmā jautājuma būtība;
  - 20.8. katra Komisijas locekļa balsojums;
  - 20.9. citas ziņas, kuras Komisijas locekli nolemj ieprotokolēt.
21. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Komisijas sekretārs nodrošina protokolu noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

## **V. Komisijas tiesības un pienākumi**

22. Komisijai ir tiesības:
  - 22.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
  - 22.2. objektīvu iemeslu dēļ Komisija var atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
  - 22.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt uz Komisijas sēdi dokumentu iesniedzēju, saņemt no tā paskaidrojumus;
  - 22.4. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts;
  - 22.5. rīkot izbraukuma sēdes;
  - 22.6. sniegt atzinumus par kompetencē esošajiem jautājumiem.
23. Komisijai ir pienākumi:
  - 23.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijai adresētus iesniegumus;
  - 23.2. iegūt lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
  - 23.3. uzklaut dokumentu iesniedzēju paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
  - 23.4. pieņemt Latvijas Republikas likumdošanas aktiem atbilstošus, pamatotus lēmumus.

## **VI. Komisijas un Komisijas locekļu atbildība**

24. Komisija nodrošina privātpersonas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
25. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma lietderību un tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši “par”.
26. Katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.

## **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

27. Komisijas rīcību (darbību vai bezdarbību) var apstrīdēt Pašvaldības domē.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

A.Elksniņš