



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes

2025.gada 24.jūlija sēdes lēmumu Nr.308

(protokols Nr. 9, 49.§)

**Ludzas novada pašvaldības uzņēmējdarbības
licencēšanas komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta
pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Ludzas novada pašvaldības uzņēmējdarbības licencēšanas komisijas (turpmāk – komisija) kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizācijas kārtību un atbildību.
- 1.2. Komisija ir Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk - Dome) izveidota pastāvīgā komisija, kas veic normatīvajos aktos un šajā nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētās funkcijas un uzdevumus.
- 1.3. Komisijas darbības mērķis ir izsniegt atļaujas un licences, ja tas paredzēts normatīvajos aktos, un nodrošināt normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos pašvaldības saskaņojuma, atzinuma, atļaujas, izziņas un citu akceptējumu (turpmāk – Atļauja) izsniegšanu savas kompetences ietvaros.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un nolikumu.
- 1.5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, lemjot par tās kompetencē ietilpstošiem jautājumiem.
- 1.6. Par Komisijas locekļiem var tikt ieceltas personas, kuras ir kompetentas licencēšanas un atļauju izsniegšanas jautājumos un pašvaldības darbā.

2. Komisijas kompetence un tiesības

- 2.1. Komisijas kompetencē ietilpst šādas funkcijas:
- 2.2. atļaujas/licences izdošana komercdarbības veidiem atbilstoši jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem:
 - 2.2.1. preču zīmes “EISTS no Ludzas novada” (turpmāk – Preču zīme) un citu lietošanas atļauju izsniegšana;
 - 2.2.2. izziņas, piekrišanas vai atzinuma sniegšana normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos uzņēmējdarbības veikšanai Ludzas novada administratīvajā teritorijā;
 - 2.2.3. izsniegtās atļaujas/licences anulēšana;
 - 2.2.4. citu pašvaldības noteikto jautājumu risināšana.
- 2.3. Komisijai atbilstoši savai kompetencei ir tiesības:

- 2.3.1. iegūt no valsts pārvaldes institūcijām, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pieprasīt un saņemt no juridiskajām personām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama komisijas darbībai funkciju izpildei;
- 2.3.2. pārbaudīt saņemto iesniegumu un citu dokumentu saturā norādītās ziņas un datus;
- 2.3.3. uzaicināt uz komisijas sēdi privātpersonas, tostarp administratīvā procesa dalībniekus, viedokļa noskaidrošanai un jautājuma izlemšanai vajadzīgās informācijas ieguvei;
- 2.3.4. pieprasīt ekspertam vai konkrētās nozares speciālistam sniegt skaidrojumu vai atzinumu;
- 2.3.5. izskatīt personu iesniegumus un pieņemt lēmumus par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, tai skaitā nodrošinot administratīvo procesu lietvedībā esošajās administratīvajās lietās un izdodot administratīvos aktus;
- 2.3.6. piemērot nodevas domes izdotajos saistošajos noteikumos par pašvaldības nodevām noteiktajā apmērā;
- 2.3.7. izskatīt valsts pārvaldes institūciju iesniegtos priekšlikumus un sniegt atbildes uz informācijas pieprasījumiem;
- 2.3.8. iesniegt Domei priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai;
- 2.3.9. lemt par veicamajām darbībām citos jautājumos Komisijas funkciju īstenošanas nodrošināšanai.

3. Komisijas sastāvs un struktūra

- 3.1. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
- 3.2. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 3.3.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
 - 3.3.3. sadala Komisijas locekļu pienākumus un kontrolē to darbu Komisijā;
 - 3.3.4. iesniedz Domei priekšlikumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 3.3.5. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 3.3.6. nodrošina Komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 3.3.7. paraksta Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 3.3.8. atbild par komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu pienācīgu un savlaicīgu izpildi;
 - 3.3.9. izlemj citus ar komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei;
 - 3.3.10. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
- 3.5. Komisijas locekļi:
 - 3.5.1. piedalās komisijas sēdēs un balso par pieņemamajiem lēmumiem;
 - 3.5.2. pilda komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus;
 - 3.5.3. iepazīstas ar dokumentiem par izskatāmo jautājumu un izvērtē lietas tiesiskos un faktiskos apstākļus;
 - 3.5.4. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sēdē ziņo par iesniegto lēmuma projektu;
 - 3.5.5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
- 3.6. Komisijas loceklim vai pieaicinātajam ekspertam ir aizliegts pieņemt lēmumus likumā „Par

interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos. Komisijas loceklim vai pieaicinātajam ekspertam ir pienākums informēt pārējos Komisijas locekļus par apstākļiem, kas varētu būt par iemeslu atturēties no konkrētā jautājuma apspriešanas un balsošanas. Minētais fakts tiek fiksēts Komisijas protokolā.

3.7. Komisijas sekretārs:

- 3.7.1. risina ar komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
- 3.7.2. uzaicina uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 3.7.3. protokolē komisijas sēdes;
- 3.7.4. nodrošina komisijas dokumentu apriti (reģistrēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 3.7.5. sagatavo nosūtīšanai un izsniedz komisijas sēdes protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus un nodrošina komisijas tehnisko darbu, ciktāl tas neietilpst citas administrācijas struktūrvienības vai speciālista pienākumos;
- 3.7.6. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus;
- 3.7.7. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc un to biežumu nosaka komisijas priekšsēdētājs atkarībā no saņemto iesniegumu/pieteikumu daudzuma un to izskatīšanas termiņiem.
- 4.2. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.3. Dokumentus izskatīšanai Komisijā sagatavo Komisijas loceklis-sekretārs.
- 4.4. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem komisija.
- 4.5. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.6. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 4.7. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interēšu konflikta situācijā, ievērojot likumā “Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
- 4.8. Komisija sēdē var pieaicināt piedalīties pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, nozares speciālistus, kā arī administratīvā procesa dalībniekus, citas privātpersonas. Pieaicinātajām personām nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā.
- 4.9. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
- 4.10. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
- 4.11. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personu datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, kas iegūta un kļuvusi zināma komisijas darbības rezultātā.
- 4.12. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.

5. Lēmumu pieņemšanas kārtība

- 5.1. Pieņemot lēmumu par Atļaujas izsniegšanu, Komisija vadās pēc spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Domes saistošajiem noteikumiem par to izsniegšanas kārtību un termiņiem.
- 5.2. Komisija ir tiesīga uzaicināt uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai personu, attiecībā uz kuru tiek pieņemts lēmums.
- 5.3. Pirms lēmuma pieņemšanas Komisija var pieprasīt ekspertu vai konkrētās nozares speciālistu viedokli.
- 5.4. Komisija var atteikt izsniegt Atļauju ja:
 - 5.4.1. iesniegtajos dokumentos nav pietiekamu ziņu un nepieciešami

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

papildus materiāli;

5.4.2. iesniegtie dokumenti neatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;

5.4.3. tas paredzēts citos pašvaldības saistošajos noteikumos.

5.5. Atteikums izsniegt Atļauju tiek izsniegts rakstiski un tam jābūt argumentētam.

5.6. Komisijas lēmumus, kas ir administratīvie akti, vai faktisko rīcību, ja piemērojamus Latvijas Republikas tiesību aktos nav noteikta savādāka kārtība, var apstrīdēt Ludzas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņā.

5.7. Ludzas novada pašvaldības Administratīvās aktu strīdu komisijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

6. Atļauju/licenču izsniegšanas un anulēšanas kārtība

6.1. Komisijas sekretārs pamatojoties uz komisijas pieņemto lēmumu sagatavo izsniegšanai Atļauju un nodrošina izsniegto Atļauju uzskaiti.

6.2. Atļauju paraksta komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

6.3. Atļauja tiek izsniegta pēc maksājuma dokumenta uzrādīšanas (ja maksājums paredzēts).

6.4. Komisija normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos ir tiesīga anulēt izsniegto Atļauju.

6.5. Atļaujas anulēšanas gadījumā, to apmaksa netiek atmaksāta.

6.6. Atļaujas nozaudēšanas gadījumā komisija, ņemot vērā iesniedzēja motīvus, ir tiesīga izsniegt dublikātu.

7. Noslēguma jautājumi

7.1. Nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 1. augustu.

7.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Ludzas novada pašvaldības uzņēmējdarbības licencēšanas komisijas nolikumu (apstiprināts ar Ludzas novada pašvaldības domes 2022. gada 24. februāra lēmumu “Par Ludzas novada pašvaldības uzņēmējdarbības licencēšanas komisijas sastāva un nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr. 5, 70.§)).

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs