



**Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

Ventspilī

Apstiprināts

Ventspils pilsētas domes
2020.gada 13.novembra
nolikums Nr.7
(protokols Nr.22, 7. §)

Grozījumi:

Ventspils pilsētas domes
2021.gada 21.janvāra
nolikums Nr.1
(protokols Nr.1, 8. §)

**Ventspils pilsētas domes nolikums Nr.7
“Interesu un pieaugušo neformālās izglītības
programmu licencēšanas komisijas nolikums”**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.panta trešo daļu,
Ventspils pilsētas domes 2020.gada 18.septembra
saistošo noteikumu Nr.11 “Interesu un pieaugušo
neformālās izglītības programmu licencēšanas
kārtība” 2. un 3.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Ventspils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Interesu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) funkcijas un tiesības, organizatorisko struktūru un darba organizācijas kārtību (turpmāk – Nolikums).
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Ventspils pilsētas domes 2020.gada 18.septembra saistošos noteikumus Nr.11 “Interesu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas kārtība”, Domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
3. Komisijas darbība tiek finansēta no Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas Izglītības pārvalde” (turpmāk – Izglītības pārvalde) maksas pakalpojumu līdzekļiem.
4. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Izglītības pārvalde.

II. Komisijas funkcijas un tiesības

5. Komisijas funkcijas:
 - 5.1. izskatīt Izglītības pārvaldē iesniegtos personu pieteikumus licences interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmas īstenošanai (turpmāk – licence) saņemšanai vai tās termiņa pagarināšanai;

- 5.2. pārbaudīt iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 5.3. pārbaudīt pieteikumos un tiem pievienotajos dokumentos norādītās ziņas publiski pieejamos reģistros un sistēmās;
- 5.4. pieņemt lēmumu par:
 - 5.4.1. licences izsniegšanu vai anulēšanu;
 - 5.4.2. atteikumu izsniegt licenci;
 - 5.4.3. papildu informācijas pieprasīšanu;
 - 5.4.4. par pieteikuma atstāšanu bez izskatīšanas.
6. Komisijas tiesības :
 - 6.1. izskatīt pieteikumu licences saņemšanai vai tās termiņa pagarināšanai bez pieteicēja klātbūtnes;
 - 6.2. pieprasīt no pieteicēja papildu informāciju, ja licences saņemšanai iesniegtajos dokumentos nav pietiekama informācija, lai lemtu par licences izsniegšanu vai atteikumu izsniegt licenci;
 - 6.3. pieprasīt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 6.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi licences pieteicēju (īpašnieku);
 - 6.5. uzaicināt uz Komisijas sēdi ekspertus (bez balsstiesībām) viedokļa sniegšanai;
 - 6.6. sniegt priekšlikumus Domei Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 6.7. izsniegt licenci vai tās dublikātu.

III. Komisijas organizatoriskā struktūra

7. Komisijas personālsastāvu nosaka Dome.
(Grozīts ar Ventspils pilsētas domes 21.01.2021. noteikumu Nr.1)
8. Komisija sastāv no 5 (pieciem) locekļiem, kuriem ir noteikts valsts amatpersonas statuss.
9. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru no sava vidus ievēl Komisijas locekļi.
10. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 10.1. organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 10.2. noteikt Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 10.3. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes;
 - 10.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama lēmuma pieņemšanai;
 - 10.5. parakstīt licenci vai tās dublikātu;
 - 10.6. organizēt Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 10.7. nodrošināt Komisijas darbības tiesiskumu;
 - 10.8. organizēt un nodrošināt Domei sniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē.
11. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš aizvieto Komisijas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā.
12. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus un tehniskus jautājumus risina Komisijas sekretārs – Izglītības pārvaldes darbinieks, kurš tiek apstiprināts ar Izglītības pārvaldes vadītāja rīkojumu.
13. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
 - 13.1. sagatavot dokumentus par Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 13.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi Komisijas locekļus un citas personas;
 - 13.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 13.4. veikt Komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
 - 13.5. kārtot Komisijas lietvedību;

- 13.6. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, sniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

IV. Komisijas darba organizācija

15. Komisijas sēdi tās priekšsēdētājs sasauc ne vēlāk kā 30 dienu laikā pēc licences pieteikuma saņemšanas.
16. Komisijas priekšsēdētājs nosaka Komisijas sēdes organizēšanas formu (klātienes vai attālināta).
17. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
18. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
19. Komisija pieņem lēmumus atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
20. Komisijas loceklim ir aizliegts piedalīties balsošanā, ja lēmums skar viņa personiskās un mantiskās intereses, radot interešu konfliktu.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas sekretārs.
22. Komisijas loceklim ir tiesības pieprasīt, lai sēdes protokolā tiek ierakstīti viņa iebildumi un izteiktais viedoklis.
23. Komisijas sekretārs atbilstoši Komisijas lēmumam sagatavo nepieciešamos dokumentus, nosūta vai izsniedz tos licences pieteicējam, nodrošina izsniegto licenču un to dublikātu uzskaiti.
24. Izglītības pārvalde nodrošina informācijas par izsniegtajām licencēm interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanai Ventspils pilsētas pašvaldības teritorijā publisku pieejamību.
25. Komisijas dokumenti tiek glabāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Komisijas locekļi un sekretārs par darbu Komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

V. Noslēguma jautājums

27. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Ventspils pilsētas domes 2020.gada 18.septembra saistošajos noteikumos Nr.11 “Interesu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas kārtība” noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils pilsētas Izglītības pārvalde”
vadītāja

I.Tamane