



LATVIJAS REPUBLIKA  
DAUGAVPILS NOVADA DOME

---

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: [dome@dnd.lv](mailto:dome@dnd.lv), [www.dnd.lv](http://www.dnd.lv)

**NOLIKUMS**

Daugavpilī

2017.gada 20.jūlijā

Nr. 11

Protokols Nr.5., 12.&, lēmums Nr.146

**Daugavpils novada pašvaldības tirdzniecības atļauju izsniegšanas un tirdzniecības vietu noteikšanas komisijas**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 14.punkta f) apakšpunktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Daugavpils novada pašvaldības tirdzniecības atļauju izsniegšanas un tirdzniecības vietu noteikšanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

**II. Komisijas galvenie uzdevumi**

5. Izskatīt pieteikumus un izsniegt atļaujas vīna, raudzēto dzērienu un pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai no savā īpašumā vai valdījumā esošajos dārzos un dravās iegūtajiem produktiem vai savvaļā augošiem augiem (neizmantojot spirtu vai citu saražotos alkoholiskos dzērienus) Daugavpils novadā.

6. Sagatavot Komisijas lēmumu (administratīvo aktu) par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu vīna, raudzēto dzērienu vai pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai no savā īpašumā vai valdījumā esošajos dārzos un dravās iegūtajiem produktiem vai savvaļā augošajiem augiem (neizmantojot spirtu vai citu saražotos alkoholiskos dzērienus) Daugavpils novada teritorijā.

7. Sagatavot un izsniegt atļaujas vīna, raudzēto dzērienu vai pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai no savā īpašumā vai valdījumā esošajos dārzos un dravās iegūtajiem produktiem vai savvaļā augošiem augiem (neizmantojot spirtu vai citu saražotos alkoholiskos dzērienus) Daugavpils novadā.

### **III. Komisijas tiesības un pienākumi**

8. Komisijai ir tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 8.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
- 8.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
- 8.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
- 8.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
- 8.6. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības (vīna, raudzēto dzērienu vai pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai no savā īpašumā vai valdījumā esošajos dārzos un dravās iegūtajiem produktiem vai savvaļā augošiem augiem (neizmantojot spirtu vai citu saražotos alkoholiskos dzērienus) Daugavpils novadā) izskatīšanai vai citos gadījumos pēc Komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas. Sēdes protokolē Komisijas sekretāre. Komisijas sēdes notiek Daugavpils novada pašvaldības telpās.

### **IV. Komisijas struktūra**

9. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

10. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

11. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 11.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 11.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 11.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 11.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 11.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

11.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;

11.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

12. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

12.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

12.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;

12.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;

12.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

14. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemot lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

## **V. Komisijas darba organizācija**

15. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

16. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

17. 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. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

18. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

19. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

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

21. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

21.1. sēdes norises vieta un datums;

21.2. sēdes darba kārtība;

21.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

21.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

- 21.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
- 21.6. Komisijas lēmums;
- 21.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

22. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.

23. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

24. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē administratīvā akta veidā.

25. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

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

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

27. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

28. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

## **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

29. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils novada domes  
priekšsēdētāja

J.Jalinska