



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. – 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2026.gada 29.janvāra lēmumu

(protokols Nr. 3., 13.§)

Preiļu novada Interēšu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Interēšu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) ir Preiļu novada domes izveidota institūcija, kas nodrošina licences izsniegšanu interēšu izglītības programmu īstenošanai un neformālās izglītības programmu īstenošanai Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Nolikums nosaka Komisijas izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, starptautiskos normatīvos aktus, Preiļu novada pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Interēšu un pieaugušo neformālās izglītības programmu komisija” (1.pielikums)

II. Komisijas sastāvs un struktūra

5. Komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā ar ieņemamajiem amatiem Komisijā izveido un apstiprina Preiļu novada dome.
6. Komisiju izveido šādā sastāvā:
 - 6.1.Komisijas priekšsēdētājs;
 - 6.2.Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 6.3.Komisijas loceklis;
 - 6.4.Komisijas sekretārs.
7. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 7.1. organizē un vada Komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu savlaicīgu izpildi;
 - 7.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 7.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 7.4. paraksta Komisijas sēdes protokolus;
 - 7.5. paraksta Komisijas lēmumus, licenci, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 7.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

- 7.7. izskata iesniegumus un sūdzības par Komisijas kompetences jautājumiem;
 - 7.8. uzaicina licences pieprasītāju, ja tas ir objektīvi nepieciešams;
 - 7.9. pārstāv Komisiju pašvaldības domes sēdēs, citās institūcijās un organizācijās, ja nepieciešams;
 - 7.10. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 7.11. organizē Komisijas darba dokumentācijas apriti, nodrošinot tās glabāšanu un pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 7.12. nepieciešamības gadījumā pieaicina ekspertus vai citus attiecīgās nozares speciālistus Komisijas darba nodrošināšanai.
8. Komisijas locekļi:
- 8.1. pilda Komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs;
 - 8.2. piedalās Komisijas sēdēs un aktīvi līdzdarbojas jautājumu sagatavošanā un izskatīšanā;
 - 8.3. ievēro normatīvos aktus, saistošos noteikumus un Komisijas nolikumu, pildot savus pienākumus;
 - 8.4. nodrošina objektīvu, profesionālu un nepārprotamu lēmumu pieņemšanu, izvairoties no interešu konflikta;
 - 8.5. nepieciešamības gadījumā sagatavo atsevišķus jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē vai sniedz atzinumus pēc priekšsēdētāja norādījuma;
 - 8.6. ievēro konfidencialitāti par Komisijas sēdēs izskatītajiem jautājumiem un lēmumiem, ja to nosaka normatīvie akti vai Komisijas nolikums.
9. Komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Komisijas sastāva maiņu, ja:
- 9.1. Komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 (trīs) reizes pēc kārtas;
 - 9.2. ir saņemts Komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties Komisijā;
 - 9.3. Komisijas loceklis nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 9.4. Komisijas loceklis vairāk kā (3) trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.
10. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
11. Komisijai iesniegtos iesniegumus un dokumentus reģistrē Preiļu novada pašvaldībā un nodod tos izpildei Komisijai.
12. Komisijas sekretārs:
- 12.1. risina Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 12.2. veic Komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 12.3. kārtro Komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 12.4. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus;
 - 12.5. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

III. Komisijas funkcijas un uzdevumi

13. Komisijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 13.1. lemt par licences, juridiskām un fiziskām personām interešu un neformālās izglītības programmu īstenošanai, izsniegšanu, atteikumu izsniegt licenci vai izsniegtās licences anulēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 13.2. izvērtēt pieteikto interešu un neformālās izglītības programmu atbilstību normatīvo aktu prasībām pēc iesniegtā iesnieguma un neformālās izglītības programmas apraksta;
- 13.3. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus;
- 13.4. pamatojoties uz spēkā esošu lēmumu, izsniegt interešu izglītības programmas īstenošanas vai neformālās izglītības programmas īstenošanas licenci;
- 13.5. anulēt izsniegto licenci, ja tiek konstatēti normatīvos aktos noteiktie apstākļi;
- 13.6. nodrošināt pieņemto lēmumu tiesiskumu, pamatotību un atbilstību normatīvajiem aktiem, ievērojot labas pārvaldības principus;
- 13.7. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un citām institūcijām;
- 13.8. sniegt priekšlikumus pašvaldībai par interešu un neformālās izglītības programmu attīstības virzieniem un nepieciešamajiem uzlabojumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

14. Komisijas darbs notiek sēdēs – klātienē vai attālināti. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot pašvaldības tīmekļa vietnē www.preili.lv.
15. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs. To vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
16. Par izmaiņām Komisijas sēdē Komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes.
17. Komisijas locekļiem ir pienākums pirms Komisijas sēdes izskatīt un sniegt vērtējumu par Komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
18. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vairāk kā puse Komisijas locekļu.
19. Komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet, ja sēdi vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
20. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Komisijas sēžu protokoli tiek reģistrēti un glabāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Preiļu novada pašvaldības lietu nomenklatūru.
22. Komisijas sēdes protokolā norādāms:
 - 22.1. Komisijas nosaukums;
 - 22.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 22.3. sēdes vadītāja un Komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo Komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 22.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 22.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 22.6. Komisijas lēmumi;
 - 22.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 22.8. cita informācija (viedoklis).
23. Komisijas lēmumu un licenci paraksta Komisijas priekšsēdētājs.

V. Komisijas atbildība

24. Komisija pieņemot lēmumus Komisijas darba kārtības jautājumos ievēro vienlīdzības, objektivitātes, taisnīguma un neitralitātes principus. Komisijas loceklis izskata Komisijas darba kārtības jautājumus pēc būtības, rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, ir neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, kā arī norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes.
25. Komisijas locekļi ir individuāli atbildīgi par savu pienākumu pienācīgu izpildi un lēmumu pieņemšanā pausto viedokli.
26. Komisija koleģiāli atbild par lēmumiem, kas pieņemti tās kompetences ietvaros.
27. Komisija nodrošina, ka tās darbība tiek veikta, ievērojot labas pārvaldības, caurskatāmības un samērīguma principus.
28. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

VI. Noslēguma jautājums

29. Nolikums stājas spēkā ar 2026 .gada 2.februāri.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Aldis Adamovičs



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766,

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Interēšu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija Preiļu novada Preiļu pilsētā

1. Komisijas priekšsēdētāja Maruta Plivda, Priekšsēdētāja vietniece izglītības, kultūras un labklājības jautājumos;
2. Komisijas priekšsēdētāja vietniece Iveta Stašulāne, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas priekšsēdētāja;
3. Komisijas locekle Solvita Ķibere, Izglītības darba speciāliste-pieaugušo, karjeras un neformālās izglītības speciāliste;
4. Komisijas loceklis Edgars Vaivods, Preiļu novada Bērnu un jauniešu sporta skolas direktors;
5. Komisijas sekretāre Zane Veigule, Personālvadības un administratīvās daļas Vecākā personāla speciāliste.