



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauska.lv, www.bauska.lv

NOLIKUMS

Bauskā

2023. gada 23. februārī

Nr.6
(protokols Nr.3, 9.punkts)

Bauskas novada medību koordinācijas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 21. punktu, 53. panta pirmo daļu, Ministru kabineta 2014.gada 26.maija noteikumu Nr. 269 "Noteikumi par medījamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu noteikšanu un medību koordinācijas komisijām", Bauskas novada domes 2021.gada 1. jūlija saistošo noteikumu Nr.1 "Bauskas novada pašvaldības nolikums" 15.10. apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Bauskas novada medību koordinācijas komisijas (turpmāk tekstā - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus un darba organizācijas pamatus, ciktāl to neregulē speciālie normatīvie akti.
2. Komisiju izveido ar domes lēmumu uz četriem gadiem.
3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Ministru kabineta 2014.gada 26.maija noteikumi Nr.269 "Noteikumi par medījamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu noteikšanu un medību koordinācijas komisijām" un citus normatīvos aktus.

II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

4. Komisijas darbības mērķis ir noteikt medījamo dzīvnieku nodarīto postījumu apjomu, pakāpi, materiālo zaudējumu apmēru, kā arī pasākumus postījumu un to seku ierobežošanai vai likvidēšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā pēc iesnieguma par postījumiem saņemšanas.
5. Ministru kabineta 2014. gada 26. maija noteikumi Nr. 269 "Noteikumi par medījamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu noteikšanu un medību koordinācijas komisijām" nosaka Komisijas sastāvu, Komisijas tiesības un pienākumus, Komisijas darba organizāciju, kārtību, kādā Komisija nosaka pasākumus postījumu ierobežošanai vai likvidēšanai, nodarīto zaudējumu apmēru un Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtību.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

6. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 7.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 7.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;

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

- 7.3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
- 7.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
- 7.5. paraksta Komisijas lēmumus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 7.6. sastāda postījumu apsekošanas protokolu;
- 7.7. nosaka Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 7.8. uzaicina ekspertu viedokļa sniegšanai;
- 7.9. iesniedz Bauskas novada pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 7.10. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
- 7.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 7.12. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 7.13. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.
9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, vai gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem nevar veikt attiecīgos pienākumus
10. Komisijas locekļi:
 - 10.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 10.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 10.3. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
11. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" Administratīvā departamenta Administratīvās nodaļas darbinieks.
12. Sekretārs:
 - 12.1. pilda komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 12.2. paziņo par sēdes norises laiku un vietu komisijas locekļiem;
 - 12.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 12.4. nodrošina komisijas saraksti;
 - 12.5. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 12.6. kārtro komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Bauskas novada pašvaldības arhīvā;
 - 12.7. nodrošina lēmumu un paziņojumu nosūtīšanu iesniedzējiem, medību tiesību lietotājiem u. c. ieinteresētajām personām;
 - 12.8. nodrošina sēdes protokola nodošanu publikācijai pašvaldības mājaslapā;
 - 12.9. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
13. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
14. Komisijas locekļiem, iepazīstoties ar Komisijas sēdes protokolu, ir tiesības ierakstīt savu atsevišķo viedokli par izskatāmo jautājumu. Komisijas protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolists.
15. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Bauskas novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis

