



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### **NOLIKUMS**

Daugavpilī

2022.gada 25.augustā

Nr.118

Protokols Nr.40., 6.&

### **Augšdaugavas novada pašvaldības publisko ūdenstilpju iznomāšanas komisijas nolikums**

**Ar grozījumiem, kas izdoti ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes 11.04.2024. nolikumu Nr.179 (protokols Nr.97., 4.&)**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu, Ministru kabineta 2022.gada 15.novembra noteikumu Nr. 719 “Publisko ūdeņu nomas noteikumi” 9., 30., 35.punktu

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2024. nolikumu Nr.179, stājas spēkā 11.04.2024.)*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Augšdaugavas novada pašvaldības publisko ūdenstilpju iznomāšanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija, kas izskata 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. Izvērtēt un pieņemt lēmumus par Augšdaugavas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo publisko ūdenstilpju saskaņā ar Civillikuma 1.pielikumu (turpmāk – publiskas ūdenstilpes) pārvaldīšanu, kas ietver lietošanu, uzturēšanu, izņemot rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un zvejas tiesību izmantošanu, un veicināt to uzlabošanu.
6. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
  - 6.1. izsoles vai konkursa rīkošanu, nosakot nosacīto jeb sākumcenu;
  - 6.2. ūdenstilpes iznomāšanas mērķi;
  - 6.3. nomas līguma slēgšanu, ja tiek rīkots konkurss;
  - 6.4. atkārtotas izsoles vai konkursa rīkošanu;
  - 6.5. atteikumu iznomāt ūdenstilpi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2024. nolikumu Nr.179, stājas spēkā 11.04.2024.)*
7. Svītrots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2024. nolikumu Nr.179, stājas spēkā 11.04.2024.)*
8. Svītrots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2024. nolikumu Nr.179, stājas spēkā 11.04.2024.)*
9. Svītrots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2024. nolikumu Nr.179, stājas spēkā 11.04.2024.)*

## III. Komisijas tiesības un pienākumi

10. Komisijai ir tiesības:
  - 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 10.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
  - 10.3. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.

## IV. Komisijas struktūra

11. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
12. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.
13. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
  - 13.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
  - 13.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
  - 13.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
  - 13.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

- 13.5. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
  - 13.6. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
14. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
    - 14.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
    - 14.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
    - 14.3. sagatavot un izsniegt Komisijas pieņemtus lēmumus;
    - 14.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
    - 14.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
  15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
  16. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
  17. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Dabas resursu nodaļa.

#### **V. Komisijas darba organizācija**

18. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
19. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
20. 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.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
22. 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 sēdes vadītāja balss.
23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
24. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 24.1. sēdes norises vieta un datums;
  - 24.2. sēdes darba kārtība;
  - 24.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
  - 24.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

- 24.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
  - 24.6. Komisijas lēmums;
  - 24.7. tās ziņas, kuras Komisija nolēmj ierakstīt protokolā.
25. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes.
26. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
27. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē administratīvā akta, protokola vai atzinuma veidā.

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

28. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
29. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
30. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

#### **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

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