



## 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

2024.gada 25.aprīlī

Nr.181  
Protokols Nr.98, 3.&

### **Augšdaugavas novada pašvaldības Medību koordinācijas komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 53.panta pirmo un otro daļu, Ministru kabineta 2014.gada 26.maija noteikumu Nr.269 “Noteikumi par medījamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu noteikšanu un medību koordinācijas komisijām”

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības Medību koordinācijas komisijas (turpmāk - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus un darba organizācijas pamatus, ciktāl to neregulē speciālie normatīvie akti.
2. Komisiju izveido ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes lēmumu uz četriem gadiem.
3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Ministru kabineta 2014.gada 26.maija noteikumus 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;
  - 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. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
  - 7.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 7.11. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 7.12. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē 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 sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus.
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. kārtu komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Augšdaugavas 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.

#### **IV. Noslēguma jautājums**

15. Nolikums stājas spējā ar pieņemšanas brīdi.

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins