

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada domes
24.07.2018. sēdes lēmumu
(protokols Nr.16 §25)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2018.gada 24.jūlijā

Nr.12

Mežu un ūdenstilpju apsaimniekošanas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas
2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,
un likuma „Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Mežu un ūdenstilpju apsaimniekošanas komisija (turpmāk – Komisija) ir pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota patstāvīga lēmēj institūcija, kuras mērķis ir līdzsvarota, dabai draudzīga uz iedzīvotājiem vērsta novada dabas resursu apsaimniekošana un attīstība mežsaimniecības un zivsaimniecības nozarēs, realizējot pašvaldības pienākumus un tiesības ārējos normatīvos aktos noteikto funkciju izpildi.
2. Nolikums nosaka Komisijas mērķus, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
3. Nolikumu un Komisijas izstrādātos pašvaldības iekšējos normatīvos aktus (t.sk., politikas un plānus) apstiprina dome.
4. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus, domes lēmumus un šo nolikumu.

II. Komisijas pienākumi un tiesības

5. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 5.1. izvērtēt pašvaldības mežus un ūdenstilpes (turpmāk – dabas resursi) un izstrādāt to apsaimniekošanas un attīstības politiku un plānus;
 - 5.2. noteikt pašvaldības prasības meža inventarizācijas plānu izstrādei, kā arī veikt minēto plānu izvērtēšanu un noteikt to izpildes kārtību;
 - 5.3. sniegt priekšlikumus domei par ikgadējo meža ciršanas apjomu, kā arī izsoļu noteikumu sagatavošanu, aktuālo izsoļu sākuma un slēptās cenas noteikšanu, Komisijas atbildības jomās;

- 5.4. sniegt priekšlikumus un izvērtēt iesniegumus pašvaldības meža zemju darījumu gadījumos, kā arī neatkarīgi no īpašuma piederības nosaka ierobežojumus meža izmantošanai ciemu teritorijās, izstrādājot saistošos noteikumus;
 - 5.5. izstrādāt pašvaldības normatīvo aktu projektus un veikt to aktualizāciju Komisijas atbildības jomās, t.sk., sagatavot priekšlikumus dabas resursu apsaimniekošanas plānos noteiktajiem pasākumiem un izstrādāt noteikumus (t.sk., zvejas, makšķerēšanas, medību un zemūdens medību jautājumos);
 - 5.6. izskatīt personu iesniegumus un sniegt atzinumus Komisijas atbildības jomās;
 - 5.7. sagatavot un sniegt priekšlikumus domei par dabas resursu apsaimniekošanai nepieciešamo finansējumu, t.sk., ārējiem finansējuma avotiem, un saimnieciskās darbības rezultātā iegūto resursu izlietošanu.
6. Komisijai ir šādas tiesības:
- 6.1. piedalīties Komisijas atbildībā esošo jautājumu izskatīšanā domes citās komisijās un komitejās;
 - 6.2. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai no pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām;
 - 6.3. pārstāvēt domi attiecībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, komersantiem un iedzīvotājiem Komisijas atbildības jomās;
 - 6.4. papildus informācijas iegūšanas nolūkā Komisija var pieaicināt pašvaldības iedzīvotājus un amatpersonas dalībai tās sēdēs, lai noskaidrotu viņu viedokli, lietas apstākļus, uzklausītu argumentus un pieprasītu papildus informāciju, kas nepieciešama lēmumu pieņemšanai.

III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

7. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī Komisijas priekšsēdētāju apstiprina dome.
8. Komisija no sava vidus ar balsu vairākumu ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
9. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
10. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina pašvaldības norīkots darbinieks.
11. Komisijas darbs notiek sēdēs. Paziņojums par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību sniedzams ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse Komisija locekļu. Komisija lēmumus pieņem atklāti balsojot, un lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
13. Komisijas sēdes protokolē protokolētājs, un pieņemtie lēmumi tiek ierakstīti protokolā. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, protokolētājs un sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
14. Ja Komisijas sēdē piedalās citas personas, par to veic ierakstu protokolā.

15. Protokolētājs piecu darba dienu laikā nosūta Komisijas locekļiem sēdes protokolu, kurā norāda sēdes norises vietu un laiku, dalībniekus, jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, kā arī pieaicināto personu viedokļus un pieņemtos lēmumus. Pieaicināto personu rakstveidā sniegtu informāciju pievieno protokolam.
16. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību domes noteiktā kārtībā.
17. Komisijas priekšsēdētājs, papildu iepriekš minētajam:
 - 17.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 17.2. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
 - 17.3. nosaka darba uzdevumus Komisijas locekļiem;
 - 17.4. vada Komisijas sēdes;
 - 17.5. pārstāv Komisiju tās atbildības jomās attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, komersantiem un iedzīvotājiem.
18. Komisijas lietvedību kārtos protokolētājs.
19. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbībā un pildīt Komisijas priekšsēdētāja norādījumus.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Ne retāk kā vienu reizi gadā Komisijas priekšsēdētājs sniedz pārskatu domei par Komisijas darbību. Pārskats tiek sniegts arī pēc domes, domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora atsevišķa pieprasījuma.
21. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību persona ir tiesīga pārsūdzēt pašvaldības domei.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks