



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238, 646 22231, 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2026. gada 5. februāra

(lēmums Nr. 46,

protokols Nr. 2026/DS-2, 2.§)

Rēzeknes novada pašvaldības Medību koordinācijas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa
noteikumu Nr.7 „Rēzeknes novada pašvaldības
darba reglaments” 74.1.apakšpunktu*

I. Vispārējie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Medību koordinācijas komisijas (turpmāk tekstā – komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir Rēzeknes novada domes (turpmāk tekstā – dome) institūcija, kas izveidota, lai izskatītu iesniegumus par lauksaimniecībai, mežsaimniecībai, meliorācijas sistēmām un infrastruktūras objektiem nodarīto postījumu apjomu, postījumu pakāpi, materiālo zaudējumu apmēru, kurus nodarījuši medījamo dzīvnieki, kā arī, lai lemtu par pasākumiem postījumu un to seku ierobežošanai vai likvidēšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā.
3. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un pēc domes pilnvaru termiņa beigām komisija turpina darbu līdz jaunas komisijas sastāva apstiprināšanai.
4. Komisija darbojas saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 26.maija noteikumiem Nr.269 “Noteikumi par medijamo dzīvnieku nodarīto zaudējumu noteikšanu un medību koordinācijas komisijām” (turpmāk tekstā – noteikumi), šo nolikumu, kā arī savā darbā ievēro Pašvaldības likuma, Medību likuma un citus spēkā esošus ārējos normatīvos aktus, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus un domes lēmumus.
5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, valsts vai citu pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

II. Komisijas pienākumi, tiesības un atbildība

6. Komisijas pienākumi un tiesības ir noteiktas noteikumos.
7. Bez noteikumos minētajām tiesībām un pienākumiem, komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 7.1. veicināt mednieku, zemnieku, Valsts meža dienesta, AS “Latvijas Valsts meži” un pašvaldības savstarpējo komunikāciju un sapratni;
 - 7.2. koordinēt mednieku un zemnieku iesaisti pasākumos, kas vērsti uz medijamo dzīvnieku nodarīto postījumu un to seku ierobežošanai vai likvidēšanai;
 - 7.3. veikt informatīvus un konsultatīvus pasākumus, lai nodrošinātu komisijas kompetencē esošo uzdevumu izpildi;

- 7.4. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, darbiniekiem nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 7.5. nodrošināt komisijas darba procedūras dokumentu izstrādāšanu un atbildēt par komisijas darba norisi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.6. sagatavot izskatīšanai domes, komiteju sēdēs, komisijas kompetencē esošus lēmumu projektus;
- 7.7. uzaicināt uz komisijas sēdēm valsts, pašvaldības un citu institūciju pārstāvjus;
- 7.8. ja nepieciešams, ierosināt piesaistīt postījumu novēršanai medniekus no citu pašvaldību mednieku kolektīviem, ja medību tiesību lietotājs saviem spēkiem nevar novērst medijamo dzīvnieku radītos postījumus, iepriekš vienojoties ar medību tiesību lietotāju;
- 7.9. sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.
8. Komisija atbild par noteikumos un šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši noteikumos reglamentētajam.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

9. Komisijas sastāvu uz 4 (četriem) gadiem 6 (sešu) locekļu sastāvā apstiprina dome, komisijas sastāvā iekļaujot valsts institūciju un citu juridisko institūciju pilnvarotās personas saskaņā ar noteikumiem.
10. Komisijas darbu koordinē un vada komisijas priekšsēdētājs (pašvaldības pārstāvis), kuru ieceļ dome.
11. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 11.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
 - 11.2. sasauc un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 11.3. nodrošina komisijas lēmumu projektu sagatavošanu;
 - 11.4. apstiprina un iesniedz domē komisijas darba pārskatus;
 - 11.5. pārstāv komisiju valsts, pašvaldības, tiesībaizsardzības iestādēs un citās institūcijās;
 - 11.6. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 11.7. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām;
 - 11.8. nepieciešamības gadījumos pieaicina komisijas darbā neatkarīgus ekspertus atbilstoši noteikumiem;
 - 11.9. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 11.10. paraksta komisijas sēžu protokolus, citus komisijas dokumentus, kā arī apliecina komisijas dokumentu atvasinājumus.
12. Komisijas locekļi:
 - 12.1. piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 12.2. pilda komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus un norādījumus;
 - 12.3. paraksta komisijas sēžu protokolus;
 - 12.4. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai komisijas darbības jomā.
13. Komisijas sekretāra pienākumus veic pašvaldības Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas komunālinženieris.
14. Komisijas sekretārs:
 - 14.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 14.2. organizatoriski un tehniski sagatavo komisijas sēdes;
 - 14.3. paziņo par sēdes norises laiku un vietu komisijas locekļiem;
 - 14.4. redakcionāli noformē komisijā pieņemtos lēmumus;

- 14.5. protokolē komisijas sēdes un paraksta komisijas sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz komisijas sēžu protokolu un lēmumu atvasinājumus;
- 14.6. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām, institūcijām informāciju par viņu iesnieguma izskatīšanas gaitu, kā arī sagatavo un nosūta sūdzības izskatīšanai komisijas paskaidrojumus un/vai pieprasītos lietas materiālus par apstrīdētajiem komisijas lēmumiem;
- 14.7. nodrošina lēmumu un paziņojumu nosūtīšanu iesniedzējiem, medību tiesību lietotājiem u.c. ieinteresētajām personām;
- 14.8. kārtro komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības Centrālās pārvaldes arhīvā;
- 14.9. nodrošina sēdes protokola publicēšanu pašvaldības mājaslapā noteikumos noteiktajā termiņā;
- 14.10. veic citus uzdevumus komisijas darba nodrošināšanai.
15. Komisijas priekšsēdētājs vai komisijas loceklis var pārtraukt savu darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
16. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības.
17. Ja valstī tiek noteikti pulcēšanās ierobežojumi, komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
 - 17.1. Ja komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference, komisijas sekretārs nodrošina videokonferences rīka linka nosūtīšanu visiem komisijas locekļiem uz e-pastiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms plānotā sēdes datuma.
 - 17.2. Ne vēlāk kā 2 (divas) dienas pirms plānotās sēdes, komisijas sekretārs apkopoto informāciju, kas iesniegta komisijai izskatīšanai un sagatavoto lēmumu projektu nosūta komisijas locekļiem uz e-pastiem.
 - 17.3. Komisijas locekļi sēdē par lēmumiem balso paceļot roku, komisijas locekļa balsošanas rezultāts tiek fiksēts sēdes protokolā.
 - 17.4. Ja komisijas locekļiem sēdē, izskatot darba kārtības jautājumus, par izskatāmo jautājumu ir nepieciešama papildus informācija, to 2 (divu) dienu laikā sagatavo komisijas sekretārs un nosūta visiem komisijas locekļiem uz e-pastu.
 - 17.5. Komisijas locekļi iepazīstas ar pieprasīto informāciju un 1 (vienas) dienas laikā pēc pieprasītās papildus informācijas saņemšanas, rakstiski sniedz savu vērtējumu par saņemto informāciju, kā arī rakstiski paziņo savu balsojumu par attiecīgo jautājumu, nosūtot informāciju uz komisijas sekretāra e-pastu.
 - 17.6. Ja komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference, to īpaši norāda protokolā un šādā gadījumā protokolu paraksta ar drošu elektronisko parakstu un protokolam pievieno komisijas locekļu rakstveida paziņojumus par viņu pieņemtajiem lēmumiem.
18. Ja uz komisijas sēdi neierodas noteikumos noteiktais komisijas locekļu kvorums, komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi ne vēlāk kā pēc 3 (trim) dienām.
19. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu domes priekšsēdētājam,.
20. Komisija uz sēdi uzaicina iesniedzēju, kompensācijas pieprasītāju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā.
21. Vadot komisijas sēdi, komisijas priekšsēdētājs seko, lai komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība. Uzaicinātās personas drīkst runāt tikai tad, kad tām vārdu devis komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minētās personas izraidīt no komisijas sēdes telpas.
22. Komisijas sēdes tiek protokolētas ievērojot ārējo un iekšējo normatīvo aktu noteikumus.
23. Pēc domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību.

IV. Noslēguma jautājumi

24. Grozījumus nolikumā apstiprina dome pēc komisijas priekšsēdētāja vai locekļu ierosinājuma.
25. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 5.februārī.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības Medību koordinācijas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2022.gada 3.novembra lēmumu (protokols Nr.29, 4.§) un tā grozījumi, kas apstiprināti ar Rēzeknes novada domes 2023.gada 16.februāra lēmumu (protokols Nr.4, 2.š).

Domes priekšsēdētājs

Guntars Skudra