

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021.gada 29.decembra lēmumu Nr.378/19

**Grozījums:**

2023. gada 27. aprīļa Dobeles novada domes lēmums Nr.150/6 “Par nolikuma “Grozījumi nolikumā “Koku ciršanas komisijas nolikums”” apstiprināšanu”.

**KOKU CIRŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.panta trešo daļu,

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības Koku ciršanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisijas darbības mērķis ir pieņemt lēmumus par koku ciršanas ārpus meža izvērtēšanu, par zaudējumu aprēķināšanu un zaudējumu atlīdzību par dabas daudzveidības samazināšanu, kā arī, par publiskās apspriešanas procedūras piemērošanu.

3. Komisiju piecu locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.

4. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

**II. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

5. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un trīs komisijas locekļi.

6. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

7. Komisijas priekšsēdētājs:

7.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

7.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs/sanāksmēs;

7.3. nosaka Komisijas sēžu/sanāksmju laiku, vietu un darba kārtību;

7.4. sasauc un vada Komisijas sēdes/sanāksmes;

7.5. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

7.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

7.7. pārliecinās par kvoruma esamību;

7.8. uzaicina sniegt viedokli Komisijas locekļiem, ekspertam (speciālistam), ja tāds tiek pieaicināts;

7.9. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

7.10. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

7.11. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;

7.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.13. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

7.14. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.

9. Komisijas locekļi:

9.1. piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs;

9.2 ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes/sanāksmes, informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē/sanāksmē;

9.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

9.4. katrs komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.

10. *(Svītrots ar Dobeles novada domes 27.04.2023. lēmumu)*

11. Komisijas sekretārs ir Pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš:

11.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes/sanāksmes;

11.2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;

11.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes/sanāksmes;

11.4. nodrošina Komisijas saraksti;

11.5. noformē Komisijas lēmumus;

11.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;

11.7. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;

11.8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;

11.9. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

11.10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 27.04.2023. lēmumu)*

12. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

13. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar pašvaldības domes lēmumu.

**III. Komisijas darba organizācija**

14. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse komisijas locekļu.

15. Balsošana Komisijas sēdēs/sanāksmēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

16. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](https://likumi.lv/ta/id/61913-par-interesu-konflikta-noversanu-valsts-amatpersonu-darbiba)" rodas interešu konflikts saistībā ar vērtējamo iesniegumu un kurš nav tiesīgs piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un tiek atstādināts no lēmuma pieņemšanas.

17. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

18. Komisijas lēmums ir saistošs iesniedzējam.

19. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

20. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**IV. Citi noteikumi**

21. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

22. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.

23. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis