



LATVIJAS REPUBLIKA
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

Salas novada Salas pagastā

APSTIPRINĀTS
Salas novada domes
2017.gada 27.jūlija sēdē
(protokols Nr.9, 19.punkts)

2017. gada 27.jūlijā

Nolikums Nr.2017/8

Salas novada pašvaldības
Lauksaimniecības komisijas
NOLIKUMS

1. Lauksaimniecības komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir (turpmāk – Komisija) ir Salas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija.
2. Komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Salas novada Domes lēmumus, Salas novadā spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu un tā izmaiņas apstiprina Pašvaldības dome, uz savas darbības pilnvaru laiku. Komisijas sastāvā ir 3 locekļi.
4. Komisijas priekšsēdētāju ievēl Pašvaldības dome.
5. Komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 5.1. apsekot lauksaimniecībā izmantojamo zemju izmantošanu Salas novadā;
 - 5.2. sastādīt aktus par dažāda veida pārkāpumiem zemju izmantošanā un vides sakopšanā;
 - 5.3. risināt strīdus, kas radušies zemes lietotāju vai īpašnieku starpā;
 - 5.4. sastādīt aktus un dot atzinumus par atsevišķu koku izzāģēšanu pašvaldībai, fiziskām vai juridiskām personām piederošos īpašumos ārpus meža;
 - 5.5. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
 - 5.6. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Salas novada Domei apstiprināšanai Komisijas lēmumus ne vēlāk kā 5 (piecas) kalendārās dienas pirms Salas novada Domes sēdes;
 - 5.7. sadarboties ar citām pašvaldības struktūrvienībām, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;
6. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un saņemt no Salas novada teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 6.2. aizstāvēt Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
7. Komisijas priekšsēdētāja un locekļu tiesības:
 - 7.1. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 7.1.1. vada Komisijas darbu,
 - 7.1.2. vada Komisijas sēdes, par kuru norises vietu, laiku un darba kārtību informē Komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendārās dienas pirms sēdes;
 - 7.1.3. apstiprina un iesniedz Salas novada Domei Komisijas darba pārskatus;
 - 7.1.4. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 7.1.5. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;

- 7.1.6. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 7.2. Komisijas sekretārs:
 - 7.2.1. organizē Komisijas darbu;
 - 7.2.2. organizē Komisijas sēdes un kārtro Komisijas lietvedību (izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, sagatavo lēmuma projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 7.2.3. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 7.2.4. protokolē Komisijas sēdes;
 - 7.2.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Salas novada pašvaldības arhīvā;
 - 7.2.6. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
- 7.3. Komisijas locekļi piedalās Komisijas sēdēs, pieņem lēmumus;
8. Komisijas darba organizācija:
 - 8.1. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes sasauc tās priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un darba kārtību, par to informējot Komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendārās dienas pirms sēdes.
 - 8.2. Komisijas darbu vada ar Komisijas priekšsēdētājs.
 - 8.3. Uz komisijas sēdi var tikt uzaicinātas piedalīties izskatāmā jautājumā kompetentas personas.
 - 8.4. Sēžu protokolēšanu nodrošina ar Domes priekšsēdētāja nozīmēts sekretārs.
 - 8.5. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās visi komisijas locekļi.
 - 8.6. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot.
 - 8.7. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas sekretārs un visi klātesošie komisijas locekļi.
 - 8.8. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ierakstīts komisijas sēdes protokolā.
 - 8.9. Komisijas protokoli un tiem pievienotie dokumenti tiek noformēti un iesniegti glabāšanai saskaņā ar Salas novada pašvaldības domes apstiprināto Lietu Nomenklatūru.
9. Kārtība, kādā izskatāmas domstarpības par komisijas darbību:
 - 9.1. Komisijas lēmumus, kuru apstrīdēšanai Latvijas Republikas normatīvajos aktos, kas nosaka šīs komisijas darbību, nav paredzēta citāda kārtība, apstrīd Salas novada domē.
 - 9.2. Sūdzības iesniegšana par pieņemto lēmumu, neaptur tā izpildi.
10. Komisijas locekļi par darbu komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Salas novada pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.
11. Komisija savā darbībā nodrošina ar izskatāmo lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
12. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.

Domes priekšsēdētāja

/personiskais paraksts/

Irēna SPROĢE