



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.18/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 12. augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 20.§)

Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Vides pārvaldības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu
un likuma "Par pašvaldībām"
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2021. gada 14. oktobra lēmumu
(prot. Nr.10, 16. §)*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Vides pārvaldības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Teritorijas attīstības pārvaldes (turpmāk – pārvalde) struktūrvienība.
2. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome).
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Nodaļas darbības mērķis – racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, nodrošināt Siguldas novada administratīvās teritorijas labiekārtojumu un sanitāro tīrību, realizēt pašvaldības kompetenci un pienākumus vides aizsardzības jautājumos.
6. Nodaļas funkcijas atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei:
 - 6.1. plānot, racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības līdzekļus;
 - 6.2. nodrošināt Pašvaldības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu,
 - 6.3. organizēt atkritumu apsaimniekošanu, kontrolēt atkritumu savākšanu un izvešanu novada teritorijā;
 - 6.4. decentralizēto kanalizācijas sistēmu pārvaldības kontrole;
 - 6.5. nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo meliorācijas sistēmu būvniecību, ekspluatāciju un uzturēšanu;

- 6.6. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošu dabas resursu racionālu un ilgtspējīgu izmantošanu.
7. Nodaļas uzdevumi:
- 7.1. Nodrošināt funkciju realizēšanai nepieciešamo būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu;
 - 7.2. Nodrošināt ar pašvaldības teritoriju apsaimniekošanas saistītu līgumu uzraudzību, kontroli;
 - 7.3. Nodrošināt estētiskas un drošas vides izveidi un uzturēšanu Pašvaldības publiskajā vidē;
 - 7.4. Nodrošināt nodaļas pārziņā esošo projektu īstenošanu, uzraudzību un kontroli nodaļas kompetences ietvaros;
 - 7.5. Nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošu teritoriju un dabas resursu apsaimniekošanu atbilstoši vides aizsardzības prasībām;
 - 7.6. Izvērtēt iesniegumus piesārņojošās darbības atļauju saņemšanai un pārskatīšanai, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot priekšlikumus atļauju nosacījumiem, kā arī izvērtēt un sniegt pašvaldības viedokli paredzētām darbībām ietekmes uz vidi novērtējuma procedūras ietvaros;
 - 7.7. *(svītrots ar 14.10.2021.);**
 - 7.8. Sniegt konsultācijas un palīdzību lauku attīstības jautājumos;
 - 7.9. Sagatavot atbildes uz iesniegumiem savas kompetences ietvaros;
 - 7.10. Sagatavot ieteikumus, priekšlikumus vides aizsardzībai un saudzīgi izmantošanai Pašvaldības teritorijā;
 - 7.11. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju valsts institūcijām, tajā skaitā statistikas datus, savas kompetences robežās;
 - 7.12. Izstrādāt saistošos noteikumus savā nozarē;
 - 7.13. Organizēt pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādāšanu un realizēšanu nodaļas kompetences ietvaros;
 - 7.14. Organizēt un līdzdarboties vides monitoringa nodrošināšanā.
8. Nodaļas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un privātajām organizācijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 8.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām datus par domes apstiprināto projektu finanšu un materiālo resursu izlietojumu, kā arī citu nodaļai nepieciešamo informāciju;
 - 8.3. pārstāvēt pašvaldību un paust viedokli starpinstitūciju darba grupās, semināros un citos pasākumos;
 - 8.4. piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā;
 - 8.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 8.6. izstrādāt priekšlikumus, kuri ir saistīti ar novada attīstību un projektu vadību, un ierosināt to izskatīšanu pašvaldības komisiju un komiteju sēdēs;
 - 8.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajā jomā;
 - 8.8. pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar nodaļas darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

III. Nodaļas darba organizācija

9. Nodaļas struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
10. Nodaļa ir tieši pakļauta Teritorijas attīstības pārvaldes vadītājam. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
12. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina sev pakļauto darbinieku darbu:
 - 12.1. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 12.2. plāno un organizē nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 12.3. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 12.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
- 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
- 12.6. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču – pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
- 12.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
- 12.8. nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē ievēro normatīvos aktus, kas noteic lietvedības kārtību.

13. Speciālistu darbu organizē jomas galvenais speciālists.

14. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.

15. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

16. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

17. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.

18. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

V. Nobeiguma jautājumi

19. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2017. gada 19. oktobra nolikums Nr.28/2017 “Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu un vides pārvaldības nodaļas nolikums” (prot. Nr.18, 3.§).

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics

*grozījumi stājušies spēkā 2021. gada 15. oktobrī