



# LATVIJAS REPUBLIKA

## SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2010.gada 25.marta sēdes  
lēmumu Nr.5 (prot.Nr.3)

### SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS VIDES ATTĪSTĪBAS UN SAIMNIECISKĀS NODAĻAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Skrīveru novada domes izveidotas iestādes „Skrīveru novada pašvaldības administrācija” struktūrvienība, kas atbilstīgi šim nolikumam nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, nodrošina domes un tās izpildinstitūciju darbu vides attīstībā, apsaimniekošanā un sabiedrības informēšanā, kā arī saimnieciskā nodrošinājuma jomā un ir pakļauta centrālās administrācijas vadītājam – pašvaldības izpilddirektoram.

2. Nodaļa pilda pienākumus, kas tai uzlikti ar novada domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem, un savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus un Skrīveru novada domes lēmumus.

3. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skrīveru novada pašvaldības administrācija nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### II. Vides attīstības un saimnieciskās nodaļas kompetence

4. Vides attīstības un saimnieciskās nodaļas funkcijas ir:

4.1. novada teritorijas vides pastāvīga uzraudzība, attīstība un plānošana, apzinot riskus un novēršot apdraudējumus;

4.2. vides plānošanas, sakārtošanas un labiekārtošanas organizēšana un uzraudzība atbilstoši novada teritorijas plānojumam;

4.3. infrastruktūras objektu būvniecības plānošana, objektu apsaimniekošana un pārraudzība;

4.4. civilās un darba aizsardzības, ugunsdrošības pasākumu organizēšana novadā;

4.5. sabiedrības informēšana par novada pašvaldības darbību, komunikācija ar sabiedrību;

- 4.6. pašvaldības saimnieciskās darbības nodrošinājums;
  - 4.7. sabiedriskā transporta organizācija pašvaldībā;
  - 4.8. pašvaldībai piederoša vai piekrītoša nekustamā un kustamā īpašuma objektu apzināšana un reģistrācija;
  - 4.9. pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošana.
5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
- 5.1. atbilstoši savai kompetencei veikt administrācijas uzdevumus un sagatavot lēmumu, sarakstes dokumentu un izziņu projektus;
  - 5.2. uzraudzīt teritorijas vides stāvokli, zemes un citu dabas objektu izmantošanu atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai, pašvaldības saistošajiem noteikumiem u.c. dokumentiem;
  - 5.3. iedzīvotājus informēt, konsultēt un iesaistīt dabas saglabāšanā, teritorijas sakopšanā un labiekārtošanā;
  - 5.4. sekot zemes un vides objektu izmantošanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzraudzīt dokumentācijas sakārtošanu šajā jomā, kā arī konsultēt iedzīvotājus;
  - 5.5. informēt sabiedrību par novada dzīvi, projektiem, procesiem, notikumiem, izmantojot pieejamos plašsaziņas līdzekļus: laikrakstu, interneta resursus, kā arī rosināt iedzīvotājus diskutēt par aktuāliem un problemātiskiem jautājumiem;
  - 5.6. pieejamo resursu robežās nodrošināt pašvaldības saimniecisko jautājumu risināšanu;
  - 5.7. apzināt, uzskaitīt un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēt pašvaldībai piederošu vai piekrītošu nekustamo un kustamo īpašumu;
  - 5.8. pārraudzīt un risināt jautājumus par pašvaldības nekustamo īpašumu (zemes) iznomāšanu, sagatavot nomas līgumu projektus;
  - 5.9. sadarboties ar visām pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, biedrībām un nodibinājumiem nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.

### **III. Vides attīstības un saimnieciskās nodaļas tiesības**

6. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus no Domes darbiniekiem, pašvaldības iestādēm, kas nepieciešami darba uzdevumu veikšanai.
7. Ir tiesības likumdošanā noteiktajā kārtībā darba uzdevumu veikšanai iegūt informāciju no visām pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, biedrībām un nodibinājumiem.
8. Savas kompetences ietvaros kontrolēt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi pašvaldībā.
9. Nodaļai ir tiesības dot priekšlikumus apturēt vai rosināt atcelt domes lēmumus, priekšsēdētāja rīkojumus un citus dokumentus, ja konstatē neatbilstību normatīvo aktu prasībām.
10. Atteikties veikt darbības, kas var nelabvēlīgi ietekmēt domes darbību un ziņot par to augstākstāvošai amatpersonai.
11. Paaugstināt kvalifikāciju, apmeklējot seminārus vai kursus, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos.
12. Pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu darba uzdevumu veikšanai.

#### **IV. Darba organizācija**

13. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas darbu organizē izpilddirektors.

14. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

15. Nodaļa savu darbu koordinē ar citām Skrīveru novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

16. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus nodaļa risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem.

17. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Skrīveru novada pašvaldības administrācijas nolikumā noteiktajā kārtībā.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko