



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 20.02.2024. lēmumu
Nr.30 (protokols Nr.2, 5.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Dabas resursu pārvalde”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Valmieras novada Dabas resursu pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir Pašvaldībai īpašumā vai valdījumā esošo dabas resursu pārvaldība un apsaimniekošana, vides pārvaldības, vides un dabas aizsardzības jautājumu risināšana normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

2. Iestādes funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Iestādes galvenās funkcijas:
 - 2.1.1. savas kompetences ietvaros plānot un koordinēt Pašvaldības administratīvā teritorijā esošo dabas resursu (mežu, ūdeņu, derīgo izrakteņu u.c.) uzraudzību,
 - 2.1.2. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm un Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldi nodrošināt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo dabas resursu (ūdeņu, mežu, derīgo izrakteņu u.c.) apsaimniekošanu;
 - 2.1.3. plānot un koordinēt vides un dabas aizsardzības prasību ieviešanu un uzraudzību;
 - 2.1.4. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem īstenot Pašvaldības vides politikas plānu un rīcības programmu;
 - 2.1.5. sadarbībā ar Valmieras novada Attīstības pārvaldi nodrošināt Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un nacionāla līmeņa finansējuma piesaisti un apguvi ar

vides stāvokļa uzabošanu vai dabas resursu apsaimniekošanu saistītu projektu īstenošanai.

2.2. Iestādes uzdevumi:

- 2.2.1. veikt Pašvaldības mežu īpašumu un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu atbilstoši Pašvaldības mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai;
- 2.2.2. plānot un organizēt Pašvaldības mežu inventarizāciju;
- 2.2.3. plānot un organizēt Pašvaldības mežu apsaimniekošanas darbus:
 - 2.2.3.1. kopšanas cirtes (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes);
 - 2.2.3.2. stādījumu, jaunaudžu kopšanu;
 - 2.2.3.3. mežu atjaunošanu (stādīšanu);
 - 2.2.3.4. organizēt atkritumu savākšanu mežos;
- 2.2.4. sniegt atzinumus un nosacījumus attīstības priekšlikumiem mežu apsaimniekošanas un aizsardzības jomā;
- 2.2.5. piedalīties Pašvaldības publisko apstādījumu plānu izstrādē;
- 2.2.6. piedalīties ar Pašvaldības mežu apsaimniekošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot Pašvaldības interešu ievērošanu, sekot normatīvo aktu izmaiņām;
- 2.2.7. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu publisko ūdeņu un to piekrastes apsaimniekošanu, tajā skaitā, zivju resursu, dzīvnieku un augu valsts aizsardzību un saglabāšanu, licencētās makšķerēšanas organizāciju;
- 2.2.8. piedalīties ar publisko ūdeņu apsaimniekošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot Pašvaldības interešu ievērošanu, sekot normatīvo aktu izmaiņām;
- 2.2.9. pārzināt derīgo izrakteņu ieguvu Pašvaldības administratīvā teritorijā, sagatavot Pašvaldības atļaujas bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguvei, savas kompetences ietvaros izskatīt un izvērtēt saskaņošanai iesniegtos derīgo izrakteņu ieguves projektus, derīgo izrakteņu ieguves vietu rekultivācijas veidus;
- 2.2.10. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo derīgo izrakteņu ieguves vietu apsaimniekošanu;
- 2.2.11. izstrādāt attīstības priekšlikumus par Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošām derīgo izrakteņu ieguves vietām;
- 2.2.12. koordinēt aizsargājamo biotopu un sugu aizsardzības režīma ievērošanu Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošās dabas teritorijās;
- 2.2.13. plānot un koordinēt vietējās nozīmes īpaši aizsargājamo dabas teritoriju un objektu apsaimniekošanu;
- 2.2.14. izstrādāt attīstības priekšlikumus par vietējās nozīmes īpaši aizsargājamām teritorijām un objektiem (noteikšana, statusa maiņa u.c.);
- 2.2.15. sniegt atzinumus un nosacījumus attīstības priekšlikumiem par Pašvaldības administratīvā teritorijā esošām īpaši aizsargājamām dabas teritorijām un objektiem, sekmējot Pašvaldības interešu ievērošanu;
- 2.2.16. koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides pārvaldības jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides pārvaldības jautājumu risināšanā;
- 2.2.17. koordinēt un pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.2.18. koordinēt Pašvaldības administratīvā teritorijā esošo piesārņoto un potenciāli piesārņoto vietu, tai skaitā rekultivēto atkritumu izgāztuvju pārvaldību, sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm un Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldi nodrošināt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo piesārņoto un potenciāli piesārņoto vietu apsaimniekošanu atbilstoši vides aizsardzības normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.19. plānot un koordinēt decentralizēto kanalizācijas sistēmu un asenizatoru reģistrācijas sistēmas izveidi un tās darbību, uzraudzīt izveidotās

- apsaimniekošanas sistēmas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.20. koordinēt un uzraudzīt Pašvaldībai vides aizsardzības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniegto atļauju piesārņojošai darbībai un ūdens resursu lietošanai nosacījumu izpildi;
 - 2.2.21. plānot un koordinēt Meliorācijas likumā pašvaldībai noteikto funkciju izpildi;
 - 2.2.22. plānot un koordinēt Augu aizsardzības likumā pašvaldībai noteikto funkciju izpildi;
 - 2.2.23. izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sniegt juridiskām un fiziskām personām konsultācijas par iestādes kompetencē esošiem dabas resursu un vides pārvaldības jautājumiem;
 - 2.2.24. organizēt līgumu slēgšanu par iestādes kompetencē esošiem dabas resursu un vides pārvaldības jautājumiem;
 - 2.2.25. savas kompetences ietvaros izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus.

3. Iestādes tiesības un pienākumi

3.2. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.2.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.2.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.2.3. pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos Pašvaldības domes priekšsēdētāju vai Pašvaldības izpilddirektoru, sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.2.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.2.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas iestādes kompetencē esošajās jomās;
- 3.2.6. saņemt iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.2.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.2.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.2.9. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.3. Iestādes pienākumi:

- 3.3.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.3.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.3.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.3.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.3.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt iestādes budžeta pieprasījumu;

- 3.3.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.3.7. Iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.3.8. atbilstoši iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.3.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.3.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Iestādes kompetencei.

4. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 4.2. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.
- 4.3. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
 - 4.3.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.3.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībā ar citām personām un Iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.3.4. nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.3.5. izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.3.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņu vietnieku un/vai Pašvaldības izpilddirektora un viņu vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c.
- 4.4. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Iestādes nolikuma 4.4.punktā noteiktajam ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.6. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.7. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.8. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.2. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:

- 5.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 5.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.4. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.4.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam;
 - 5.4.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.4.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.4.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.4.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
- 5.5. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 6.2. Pašvaldība nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā iestādes tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.4. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.5. Iestādes finanšu avoti:
 - 6.5.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.5.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 6.5.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 6.5.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 6.5.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 6.6. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

7. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.2. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.3. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs vai iestādes vadītājs.

9. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2024.gada 20.februārī.

