

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

27.01.2022 sēdes lēmumu

(protokols Nr.2; 34.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 27. janvārī |  | Nr.4/2022 |
|  |  |

**Ogres novada pašvaldības apstādījumu saglabāšanas**

**komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma “Par pašvaldībām”*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) apstādījumu saglabāšanas komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizācijas kārtību.
3. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības domes izveidota institūcija, kuras darbības mērķis ir nodrošināt Ogres novada apstādījumu aizsardzību un veicināt Ogres novada ainavas veidošanu atbilstoši vides kvalitātes un dabas aizsardzības noteikumu prasībām.
4. Savā darbībā Komisija ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, par nozari atbildīgās ministrijas norādījumus (instrukcijas, rīkojumus u.c.), Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus.
5. Komisija atrodas Pašvaldības domes domes Reģionālās attīstības jautājumu komitejas pārraudzībā.
6. **Komisijas kompetence**
7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
   1. kontrolēt fizisko un juridisko personu darbības apstādījumu izveidošanas, uzturēšanas, kopšanas, atjaunošanas u.c. apsaimniekošanas darbības Ogres novada administratīvajā teritorijā;
   2. nodrošināt personu saukšanu pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības par apstādījumu uzturēšanas, kopšanas un aizsardzības noteikumu pārkāpumiem;
   3. organizēt sabiedrības izglītošanu dabas, t.sk., apstādījumu aizsardzības jautājumos, veicinot sabiedrības iesaistīšanos dabas aizsardzības pasākumos;
   4. nodrošināt dabas aizsardzības prasībām atbilstošu apstādījumu iznīcināšanu nepieciešamības gadījumos un apstādījumu atjaunošanu.
8. Komisijas pienākumi:
   1. pēc savas iniciatīvas vai personu pieprasījuma apsekot apstādījumus Ogres novada administratīvajā teritorijā;
   2. konstatēt apstādījumu uzturēšanas un kopšanas noteikumu pārkāpumus;
   3. dot slēdzienus par apstādījumu, t.sk., koku uzturēšanu un kopšanu, pieņemt lēmumus par to likvidēšanu (koku ciršanu, stādījumu iznīcināšanu u.tml.), saglabāšanu, atjaunošanu un citiem ar apstādījumu apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem;
   4. sastādīt apstādījumu apsekošanas aktus un apskates aktus par augošu koku nociršanu;
   5. izsniegt koku ciršanas un vainagošanas atļaujas, nosakot izcērtamo koku vērtību, lemjot par vērtības atlīdzināšanas pienākuma uzlikšanu personai vai kompensējošo stādījumu ierīkošanu, kā arī pieņemt lēmumus par koku ciršanas vai vainagošanas pieprasījuma noraidīšanu;
   6. Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajos gadījumos un Komisijas kompetences ietvaros izvērtēt un saskaņot būvniecības projektus;
   7. konstatēt apstādījumiem nodarītā kaitējuma apjomu, aprēķinot un nosakot apstādījumu īpašniekam (valdītājam, lietotājam) nodarīto zaudējumu apmēru un apstādījumu atjaunošanas vērtību;
   8. pieprasīt personai, kura vainojama pašvaldības vai tās iestāžu īpašumā (valdījumā, apsaimniekošanā) esošo apstādījumu bojāšanā vai iznīcināšanā, radīto materiālo zaudējumu atlīdzināšanu;
   9. pieaicināt Pašvaldības policijas darbinieku apstādījumu apsekošanā to bojājumu vai iznīcināšanas gadījumā;
   10. veikt sabiedrības informēšanas un izglītošanas pasākumus apstādījumu aizsardzības jautājumos;
   11. pēc pieprasījuma sniegt atskaites un informāciju Pašvaldības domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai, Pašvaldības domei un deputātiem par apstādījumu apsaimniekošanas jautājumiem un Komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
   12. nodrošināt Komisijas sastādīto dokumentu un izsniegto atļauju uzskaites vešanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   13. sagatavot atbildes uz personu iesniegumiem Komisijai vai Komisijas kompetences ietvaros esošajos jautājumos;
   14. sagatavot un sniegt priekšlikumus Sociālo un veselības jautājumu komitejai jautājumu risināšanai, kur nepieciešams Pašvaldības domes lēmums vai saistošo noteikumu tiesiskais regulējums.
9. Komisijai ir tiesības:
   1. iekļūt jebkurā teritorijā Ogres novada administratīvās teritorijas robežās, lai veiktu apstādījumu un to elementu apsekošanu, tās ietvaros – veiktu apskati, mērījumus un vāktu analīzes materiālus aktu, ekspertīžu un priekšrakstu sagatavošanai, t.sk., veikt teritorijas un apstādījumu foto vai videofiksāžu;
   2. pieprasīt no personām apstādījumu īpašuma, valdījuma vai lietošanas tiesības apliecinošu dokumentu, projekta dokumentācijas, atļauju, personu apliecinošu u.c. ar Komisijas pienākumu izpildi saistītu dokumentu uzrādīšanu un saņemt šo dokumentu kopijas;
   3. sniegt Ogres novada apstādījumu stāvokļa oficiālu novērtējumu, konstatēt un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā fiksēt pārkāpumus, rakstiskā un mutiskā formā ieinteresētajām personām izteikt savus priekšlikumus, aizrādījumus un konsultācijas;
   4. atteikt, apturēt un aizliegt apstādījumu teritorijās ar Komisiju nesaskaņotas un vides aizsardzību nodrošinošo normatīvo aktu normām pretrunīgas darbības;
   5. savas kompetences ietvaros izdot administratīvos aktus.
10. **Komisijas sastāvs un darba organizācija**
11. Komisija sastāv no vismaz četriem Komisijas locekļiem, tai skaitā no Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka.
12. Pašvaldības dome ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un veic šo noteikumu 14. punktā noteiktos uzdevumus.
14. Pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Komisijas sastāvu vai izmaiņas Komisijas sastāvā, izņemot šo noteikumu 9. punktā noteiktajā gadījumā.
15. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks izdod rīkojumu par Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanu. Komisijas sekretariāta pienākumus var veikt Komisijas loceklis vai tam norīkots Pašvaldības speciālists, kas nav Komisijas loceklis.
16. Laikā, kad nepieciešams sasaukt Komisijas sēdi, bet Komisijas sekretārs atrodas attaisnotā prombūtnē un ar viņa piekrišanu nav iespējams viņu atsaukt Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanai, uz laiku tiek norīkots cits Pašvaldības speciālists, kurš aizvieto Komisijas sekretāru.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. organizē un vada Komisijas darbu;
    2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
    3. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
    4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
    5. paraksta Komisijas sēdes lēmumus;
    6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
    7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
18. Komisijas loceklis:
    1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes gadījumā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumiem;
    2. informē Komisijas priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieku par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
    3. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
    4. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
19. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes ir atklātas.
20. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz Komisijas sēdi.
21. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes, ārkārtas Komisijas sēdēm – ne vēlāk kā vienu stundu pirms Komisijas ārkārtas sēdes.
22. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
23. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
24. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības Komisijā vai Komisijas lēmuma pieņemšanā, ja Komisijas locekļa darbības vai lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt šī Komisijas locekļa, viņa radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
25. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
26. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais atsevišķais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc kārtējās Komisijas sēdes vai ne vēlāk kā vienas darba dienu laikā pēc ārkārtas Komisijas sēdes. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs, visi Komisijas locekļi, kuri piedalījās sēdē, un Komisijas sekretārs.
27. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
28. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
30. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs. Komisijas protokoli un Komisijas pieņemtie lēmumi tiek reģistrēti un pievienoti Pašvaldības elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.
31. Atzinuma sniegšanai Komisija uz sēdi var uzaicināt arī Pašvaldības amatpersonas un speciālistus, kā arī ekspertus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajām personām Komisijas sēdē nav balsstiesību.
32. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam, Komisijas locekļiem, Komisijas sekretāram, pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
33. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
34. **Noslēguma jautājums**
35. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ikšķiles novada pašvaldības nolikums “Ikšķiles novada pašvaldības apstādījumu saglabāšanas komisijas nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada domes 2010. gada 24. februāra lēmumu Nr.12 (protokols Nr. 2)).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis