



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, p. 7.)

Kuldīgas novada domes Apstādījumu uzraudzības komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Apstādījumu uzraudzības komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēlē Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Attīstības komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijai ir sava veidlapa.

2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Kuldīgas novada teritorijā esošo dabas objektu un elementu saglabāšanu un aizsardzību, profesionāli un efektīvi koordinēt pilsētas un novada labiekārtošanas un apzaļumošanas projektus.
- 2.2. Komisija pilda padomdevēja funkcijas, lai palīdzētu Domei risināt apzaļumošanas un labiekārtošanas jautājumus, kas saistīti ar vides saglabāšanu un pilnveidošanu Kuldīgas novadā.
- 2.3. Komisijai savas kompetences ietvaros dod slēdzienus, atļaujas un priekšlikumus:
 - 2.3.1. par novada vides aizsardzību;
 - 2.3.2. par novada labiekārtošanas un apzaļumošanas projektu koordinēšanu.
- 2.4. Komisija izskata jautājumus, kas saistīti ar koku ciršanu ārpus meža saskaņā ar MK 02.05.2012. noteikumiem Nr. 309 „Noteikumi par koku ciršanu ārpus meža” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 2.4.1. izvērtējot koku ciršanas atbilstību, pieņem lēmumus par atļauju izsniegšanu koku ciršanai ārpus meža vai par atteikumu izsniegt atļauju;
 - 2.4.2. sagatavo un izsniedz atļaujas koku ciršanai ārpus meža;
 - 2.4.3. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos rīko publisko apspriešanu.
- 2.5. Komisijai savas kompetences ietvaros ir šādas funkcijas:
 - 2.5.1. uzraudzīt attīstības programmas izstrādi, īstenošanu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus jautājumos, kas skar vides jautājumus;
 - 2.5.2. sniegt ierosinājumus par teritorijas plānojumu, zemes ierīcības un lietojuma dokumentiem, apbūves noteikumiem un vides vizuālās noformēšanas noteikumiem un, ja nepieciešams, ierosināt Domei lemt par jaunu saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;

- 2.5.3. piedalīties attīstības, investīciju projektu un būvniecības ieceru izvērtēšanā, izvērtējot to ietekmi uz vidi;
- 2.5.4. izskatīt komisijai adresētos iesniegumus, kas saistīti ar kokaugu ciršanu vai stādījumu atjaunošanu;
- 2.5.5. dot ieteikumus Būvvaldei par vecpilsētas teritorijā notiekošiem būvniecības procesiem;
- 2.5.6. iesniegt priekšlikumus un sagatavot lēmumprojektus Domes komitejām un Domei ar vidi saistītos jautājumos;
- 2.5.7. veicināt sabiedrības ieinteresētību, līdzdalību un līdzatbildību stādījumu kopšanā un saglabāšanā.

3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu apstiprina, personālsastāvu un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus veic ar Kuldīgas novada pašvaldības rīkojumu noteikts speciālists.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.4.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
 - 3.4.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju;
 - 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
 - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 3.4.5. pārstāv Komisiju attiecībā ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 3.4.6. paraksta Komisijas lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs;
 - 3.4.7. ir tiesīgs parakstīt Komisijas sagatavotos lēmumus un citus dokumentus.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs vienpersoniski bez komisijas sasaukšanas var saskaņot:
 - 3.5.1. kokaugu zaru apzāģēšanu un vainagošanu;
 - 3.5.2. koku ciršanu avārijas situācijas novēršanai.
- 3.6. Sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 3.6.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas kārtējam un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 3.6.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
 - 3.6.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
 - 3.6.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 3.6.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.6.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus; veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā;
 - 3.6.7. sagatavo un izsniedz ciršanas atļaujas, pamatojoties uz Komisijas pieņemto lēmumu.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.8. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.9. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.10. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

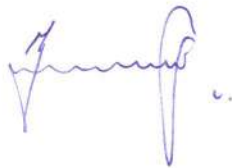
- 3.11. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.12. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.
- 3.13. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklausītu argumentus un viedokli.
- 3.14. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
- 3.15. Komisijas priekšsēdētājs var rīkot izbraukuma sēdes personu iesniegumos minēto apstākļu pārbaudei.
- 3.16. Komisija izbraukuma sēdes laikā uz vietas fiksē faktisko situāciju un pieņem lēmumu. Ja komisijas lēmums ir noraidošs, tajā jānorāda motivēts noraidījuma iemesls. Lēmumu paraksta visi komisijas locekļi, kas piedalījušies sēdē.
- 3.17. Personai, kura vēlas saņemt atļauju kokaugu ciršanai, jāiesniedz Kuldīgas pašvaldībai motivēts iesniegums.
 - 3.17.1. Pēc iesnieguma iesniegšanas datuma komisija atbildi sniedz 14 darba dienu laikā.
 - 3.17.2. Apstādījumu uzraudzīšanas komisijas pieņemtais lēmums un izsniegtā koku ciršanas atļauja ir pamats, lai persona varētu veikt koku ciršanas darbus vai griezties iestādēs, kas veic šos darbus.
- 3.18. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
- 3.19. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.20. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.21. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.22. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.23. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
 - 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;
 - 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;

- 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
 - 4.1.5. uzaicināt piedalīties Komisijas sēdēs speciālistus, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
 - 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
 - 4.1.7. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
 - 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
 - 4.2.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
 - 4.2.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
 - 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
 - 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa