

LATVIJAS REPUBLIKA

**PRIEKULES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000031601, adrese: Saules iela 1, Priekule, LV-3434, tālr. 63461006, fakss: 63497937

e-pasts: [dome@priekulesnovads.lv](mailto:dome@priekulesnovads.lv)

APSTIPRINĀTS

Priekules novada domes

29.08.2013. sēdes lēmums

(prot. Nr. 5, 6.§)

**Priekules novada pašvaldības vides uzraudzības komisijas**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar   
Latvijas Republikas likuma

„Par pašvaldībām” 61. panta 3.daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Priekules novada pašvaldības vides uzraudzības komisijas (turpmāk tekstā - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus, kompetenci un darba organizāciju.

2. Komisiju izveido, tās skaitlisko ne mazāk kā 5 locekļu sastāvā un personālsastāvu nosaka, veic izmaiņas tās sastāvā un izbeidz tās darbību ar Priekules novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes izdotos normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu.

4. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.

5. Komisijas darbības teritorija ir Priekules novada administratīvā teritorija.

6. Komisija darbojas Domes pastāvīgās Tautsaimniecības un attīstības komitejas (turpmāk tekstā - Komiteja) vadībā.

**II. Komisijas darbības mērķis un kompetence**

7. Komisijas darbības mērķis ir veicināt novada ilgtspējīgu attīstību vides aizsardzības jomā.

8. Kopā ar valsts vides institūcijām veic situācijas analīzi vides jomā un izstrādā priekšlikumus pašvaldībai.

9. Piedalās ar vides jautājumiem saistītu lēmumu projektu izstrādāšanā.

10. Virza izstrādātos lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs.

11. Piedalās vides projektu, programmatisko un normatīvo dokumentu izstrādē un pārrauga to realizāciju.

12. Izskata iedzīvotāju un uzņēmēju ierosinājumus un priekšlikumus par vides problēmu risināšanu.

13. Izstrādā priekšlikumus, veicina un iesaista sabiedrību:

13.1. teritorijas sakopšanā;

13.2. pašvaldības vides aizsardzības pasākumu pilnveidošanā;

13.3. pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un uzturēšanas atbilstoši ekoloģiski tīras vides prasībām nodrošināšanā;

13.4. pašvaldības teritorijā esošo dabas pieminekļu un dabas resursu saglabāšanā;

13.5. sakoptu lauku ainavu  izveides veicināšanā;

13.6. teritorijas attīstības programmas un teritorijas plānojuma projektu izstrādē.

14. Pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un Komitejas pieprasījuma sniedz atskaiti par Komisijas darbu.

15. Pēc pieprasījuma saņemšanas sniedz Komisijas rīcībā esošo informāciju Domes pastāvīgo komiteju un Domes komisiju vadītājiem, Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem.

16.  Komisija ir tiesīga:

16.1. izskatīt un analizēt personu iesniegumus un projektus, un iesniegt priekšlikumus Domei  Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

16.2. saņemt no pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām un pašvaldības administrācijas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbam;

16.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus;

16.4. nepieciešamības gadījumā uz Komisijas sēdi uzaicināt izskatāmā jautājuma ieinteresētās personas;

16.5. risināt vides jautājumus un virzīt tos izskatīšanai Komitejā un Domes sēdē.

**III. KOMISIJAS struktūra un darba organizācija**

17. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, viņa vietnieku un Komisijas sekretāru.

18. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

19. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks):

19.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

19.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

19.3. vada Komisijas sēdes;

19.4. formulē pieņemamos lēmumus, izvirza jautājumus balsošanai;

19.5. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

19.6. koordinē Komisijas sadarbību ar Priekules novada pašvaldības struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām.

20. Komisijas sekretārs:

20.1. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma izziņo Komisijas sēdes un sagatavo materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes;

20.2. protokolē Komisijas sēdes;

20.3. kārto Komisijas dokumentus, nodrošina to glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā atbilstoši pašvaldības nomenklatūrai.

21. Komisijas sēdes ir atklātas un notiek pēc nepieciešamības. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi Komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā sēdē.

Priekules novada pašvaldības

domes priekšsēdētāja V. Jablonska