**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 17.marta sēdē

(protokols Nr.7, 8.§)

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS VECĀKĀ VIDES AIZSARDZĪBAS SPECIĀLISTA DARBĪBAS NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) vecākā vides aizsardzības speciālista nolikums nosaka pašvaldības vecākā vides aizsardzības speciālista (turpmāk –speciālista) darba organizāciju, darba uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Speciālists savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu un ētikas normas.
3. Speciālists ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
4. Pašvaldības izpilddirektors vada speciālista darbu un dod uzdevumus, atsevišķos gadījumos uzdevumu var dot domes priekšsēdētājs.
5. Speciālista prombūtnes laikā, ja tas ir nepieciešams, darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona.
6. Speciālists veido dokumentu arhīvu pašvaldības administrācijā noteiktajā kārtībā.

**II. Speciālista darba uzdevumi**

1. Speciālistam galvenie darba uzdevumi ir šādi:
   1. sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu teritoriju apsekošanu dabā, izskatīt un nodrošināt rekultivācijas plānu saskaņošanu; sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtajām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   2. koordinēt pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu;
   3. piedalīties Rēzeknes novada vides aizsardzības fonda padomes sēdēs (turpmāk – Fonda padome), sagatavot izskatīšanai iesniegtos iesniegumus Fonda padomes sēdē, sagatavot Fonda padomes protokolus un to izrakstus;
   4. veikt Fonda padomei iesniegto projektu un realizēto projektu atskaišu izvērtēšanu;
   5. nodrošināt lēmumu par rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumu noslēgšanu sagatavošanu;
   6. sagatavot domei lēmumu projektus un citu saistīto dokumentāciju par privāto zvejas tiesību izmantošanu, par ūdenstilpju nomu, par rūpnieciskās zvejas limitiem un to sadales kārtību, utml.;
   7. nodrošināt pārskatu par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un privāto zvejas tiesību izmantošanu sagatavošanu;
   8. organizēt un/vai piedalīties vides aizsardzības projektu izstrādē un ieviešanā;
   9. sagatavot informāciju par vides stāvokli, vides kvalitāti un aizsardzību pēc pieprasījuma;
   10. piedalīties novada plānošanas dokumentu izstrādāšanā un uzraudzībā vides aizsardzības jomā;
   11. sagatavot plānošanas dokumentu vides pārskatu monitoringa ziņojumus;
   12. veidot datu bāzes par dabas resursiem un to izmantošanu pašvaldībā;
   13. veikt novada vides monitoringa datu bāzes izveidošanu un papildināšanu (piemēram, peldūdeņu monitorings, atkritumu izgāztuvju monitorings u.c.) un pēc nepieciešamības informēt sabiedrību par monitoringa rezultātiem;
   14. analizēt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vides jautājumiem un sagatavot priekšlikumus to pilnveidošanai;
   15. sniegt atzinumus par mikroliegumu izveidošanu un atzinumus normatīvajos aktos par īpaši aizsargājamo dabas teritoriju dabas aizsardzības plāniem un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
   16. sniegt atzinumus par ūdenstilpju ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem, tai skaitā, par ūdens objektu ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem plūdu draudu novēršanai;
   17. koordinēt jautājumus par Rāznas un Lubāna ezeru hidrobūvju ūdens līmeņu kontroli un sadarboties ar attiecīgajām institūcijām un zemes īpašniekiem;
   18. koordinēt ūdenstilpju apsaimniekošanas jautājumus pašvaldības teritorijā;
   19. koordinēt sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jautājumus pašvaldībā;
   20. saskaņā ar normatīviem aktiem sniegt priekšlikumus un nosacījumus A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai;
   21. piedalīties koku apsekošanā dabā, ja kokus paredzēts cirst ārpus meža atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
   22. piedalīties dabas, tajā skaitā sugu un biotopu, aizsardzības un pārraudzības un kontroles plānu izstrādāšanā un ieviešanā;
   23. atbilstoši normatīviem aktiem piedalīties ietekmes uz vidi novērtējuma procesā, nepieciešamības gadījumā sagatavojot attiecīgus dokumentus;
   24. apkopot un sagatavot statistikas informāciju par vides jautājumiem pašvaldībā;
   25. izskatīt un sagatavot atbildes par personu sūdzībām un priekšlikumiem vides aizsardzības jomā;
   26. konsultēt pašvaldības iestāžu vadītājus, darbiniekus un iedzīvotājus par vides aizsardzības jautājumiem;
   27. organizēt seminārus, darba grupas, sagatavot un prezentēt prezentācijas vides aizsardzības jomā;
   28. sagatavot dokumentus savas kompetences ietvaros, ievērojot dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības;
   29. atbilstoši kompetencei apliecināt pašvaldības dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu), normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības zīmogu.
2. Darba uzdevumu izpildei speciālists sadarbojas ar citām pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.

**III. Speciālista tiesības, pienākumi un atbildība**

1. Speciālista amata pienākumus un tiesības nosaka pašvaldības ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
2. Speciālistam ir tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt darba uzdevumu izpildes nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
   2. piesaistīt pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību administrācijas struktūrvienību darbiniekus savas kompetences jautājumu risināšanai;
   3. atbilstoši pilnvarojumam un savai kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
   4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
   5. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un pilnveidošanu vides aizsardzības jomā;
   6. informēt pašvaldības izpilddirektoru par paša interesēm un vajadzībām;
   7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas savā kompetencē esošajās jomās;
   8. ierosināt grozījumus šajā nolikumā;
   9. pieprasīt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
   10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās.
3. Speciālistam ir pienākums:
   1. regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas;
   2. savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt pašvaldības izpilddirektora lēmumus, rīkojumus, norādījumus un instrukcijas savu pienākumu ietvaros;
   3. nodrošināt šī nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošināt nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
   4. saskaņot savas prombūtnes ar pašvaldības izpilddirektoru;
   5. sniegt priekšlikumus amata apraksta aktualizēšanai;
   6. veikt citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
4. Pildot darba uzdevumus, speciālists atbild:
   1. par šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildes nodrošināšanu;
   2. par personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
   3. par savas rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
   4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
   5. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   6. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

**IV. Speciālista darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati par darbību**

1. Speciālista darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
   1. speciālista faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
   2. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par speciālista faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
   3. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
2. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par speciālista darbu.

Vecākā vides aizsardzības speciāliste T.Kruste