



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES**  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

Nr. 7

**Jūrmalas pilsētas domes  
būvniecības un apsaimniekošanas  
pārvaldes nolikums**

(protokols Nr.3, 12.punkts)

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes būvniecības un apsaimniekošanas pārvalde (turpmāk tekstā - Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Pārvalde ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 1.3. Pārvaldi izveido un likvidē, kā arī Pārvaldes darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

### **2. Pārvaldes uzdevumi**

- 2.1. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 2.1.1. izstrādāt priekšlikumus, organizēt un realizēt pašvaldības īpašuma (ēku, būvju, ielu, tiltu, ceļu pārvalu u.c.) objektu projektēšanu, būvniecību un remontu domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros;
  - 2.1.2. izstrādāt priekšlikumus, organizēt un realizēt pašvaldības īpašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
  - 2.1.3. piedalīties pilsētas dabas pamatnes, parku, apstādījumu un ainavu projektu izstrādē, apstādījumu stratēģijas plānošanā,
  - 2.1.4. nodrošināt pašvaldības iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu kontroli - līgumsaistību un garantijas saistību izpildi.

### **3. Pārvaldes vadība un struktūra**

- 3.1. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs organizē Pārvaldei nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Pārvaldei ir šādas nodaļas – būvniecības nodaļa un apsaimniekošanas nodaļa.

- 3.4. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam. Nodaļu vadītājus pieņem un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
- 3.5. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto pienākumu izpildi.
- 3.6. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Pārvaldes vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Pārvaldes vadītāja ieteikumu.
- 3.8. Pārvaldes vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
  - 3.8.1. organizē Pārvaldes darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes funkciju veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
  - 3.8.2. pārstāv Pārvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.8.3. sagatavo domes lēmumu projektus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 3.8.4. apstiprina Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali un izstrādā amata aprakstus;
  - 3.8.5. atbildīgs par finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
  - 3.8.6. pārvaldes vadītājs ir tiesīgs parakstīt sekojošus izejošos dokumentus:
    - 3.8.6.1. tehniskos noteikumus projektēšanas uzsākšanai, pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
    - 3.8.6.2. atzinumus objektu nodošanai ekspluatācijā, par pārvaldes izdoto tehnisko noteikumu vai projektu saskaņojumu prasību izpildi.

#### **4.Pārvaldes nodaļu uzdevumi**

- 4.1. Būvniecības nodaļas uzdevumi ir šādi:
  - 4.1.1. iesniegt priekšlikumus pašvaldības kapitālās celtniecības un remonta darbu perspektīvo programmu izstrādei, nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.1.2. piedalās pilsētas budžeta projekta izstrādē nodaļas kompetences jautājumos;
  - 4.1.3. sagatavot priekšlikumus un piedalīties nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pašvaldības objektu būvniecības jautājumos;
  - 4.1.4. izstrādāt ar būvniecības jautājumiem saistītos Jūrmalas pilsētas domes iekšējos normatīvos aktus, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu;
  - 4.1.5. sagatavo priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 4.1.6. saskaņot līgumu projektus par būvniecības darbu izpildi, kontrolē noslēgto līgumu saistību izpildi;
  - 4.1.7. organizēt, koordinēt un kontrolēt pašvaldības īpašuma objektu projektēšanu, pašvaldības īpašuma objektu kapitālās celtniecības darbus, pašvaldības īpašuma objektu kapitālā un kārtējā remonta darbus, ielu un ceļu (sarkano līniju robežās) remonta un uzturēšanas darbus, ceļa zīmju un virzienu rādītāju izvietojumu pilsētā, ceļa horizontālo apzīmējumu uzklāšanu pilsētas ielās, luksoforu objektu uzturēšanu, rekonstrukciju un izbūvi pilsētā, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un citu) remonta un uzturēšanas darbus, ēku nojaukšanu un teritoriju sakopšanu;

- 4.1.8. apsekot remontam paredzētos pašvaldības īpašumā vai citādi turējumā atrodošos īpašumus, veikt tehniskā stāvokļa novērtēšanu un remontam nepieciešamo izmaksu aprēķinu;
  - 4.1.9. pieņemt apmaksai izpildītos darbus, kontrolēt Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
  - 4.1.10. izveidot darbam nepieciešamās datu bāzes un nodrošināt to aktualizāciju;
  - 4.1.11. izsniegt tehniskos noteikumus, saskaņot projekta dokumentāciju un sagatavot atzinumus par objektu nodošanu ekspluatācijā būvniecības objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;
  - 4.1.12. sagatavot slēdzienus Jūrmalas pilsētas domes lēmumu projektiem un nomas līgumu projektiem par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 4.1.13. sagatavot pārskata materiālus un priekšlikumus par racionālāku līdzekļu izmantošanu nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
  - 4.1.14. organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domē apstiprināto lietu nomenklatūru.
- 4.2. Apsaimniekošanas nodaļas uzdevumi ir šādi:
- 4.2.1. sagatavot priekšlikumus:
    - 4.2.1.1. par pilsētas labiekārtošanas attīstības plānošanas projektu izstrādi, izvērtēt pilsētas apstādījumu attīstības politiku un plānošanas dokumentus, sekot, lai pilsētas apstādījumu plāni atbilstu teritoriālpilnojumam, apbūves noteikumiem un detālpilniem;
    - 4.2.1.2. par pašvaldības īpašuma publiski lietojamo teritoriju apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
  - 4.2.2. vadīt pilsētas sabiedrisko apstādījumu plānu izstrādāšanu, piesaistot visus nepieciešamos dienestus, izstrādā skices, izvēlas stādāmo augu sortimentu;
  - 4.2.3. saskaņot projektu labiekārtošanas un apstādījumu plānus, pārrauga to realizāciju dabā, veic darbu kontroli pēc būvdarbu un rakšanas darbu pabeigšanas pašvaldības un sabiedriskās apbūves teritorijās;
  - 4.2.4. izstrādāt projektēšanas uzdevumus, sagatavo tehniskos noteikumus, saskaņo projektus un sniedz atzinumus būvprojektos, kur paredzēta pilsētas ainavas un apstādījumu izmaiņas;
  - 4.2.5. plānot, organizēt darbu un kontrolēt līgumsaistību izpildi pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbiem:
    - 4.2.5.1. ielu un ceļu (sarkano līniju robežās) un aprīkojuma, kas izvietots šajās robežās (izņemot ceļu satiksmes organizācijas tehniskos līdzekļus), uzturēšanā un labiekārtošanā (ielu braucamā daļa, zaļā zona, ietve, autobusu pieturas, ielu nosaukumu plāksnītes un to stiprinājumu stabiņi un tml.);
    - 4.2.5.2. mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un citu sistēmu) uzturēšanā;
    - 4.2.5.3. pilsētas apstādījumu izveidošanā, pilsētas parku un skvēru apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
    - 4.2.5.4. pludmales apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
    - 4.2.5.5. pludmales aprīkojuma izgatavošanā un uzstādīšanā;
    - 4.2.5.6. pilsētas teritoriju sanitārā uzturēšanā (atkritumu izvešana, klejojošu dzīvnieku izķeršana, atkritumu urnu un konteineru izvietošana u.c.);
    - 4.2.5.7. lietus ūdens kanalizācijas un meliorācijas grāvju apsaimniekošanā;
  - 4.2.6. piedalīties pilsētas budžeta projekta izstrādē nodaļas kompetences jautājumos;

- 4.2.7. sagatavot priekšlikumus un piedalīties nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbu izpildei;
- 4.2.8. piedalīties ar pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu, seko Latvijas Republikas likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām, būtisku izmaiņu gadījumā informē Pārvaldes vadītāju;
- 4.2.9. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 4.2.10. saskaņot līgumu projektus par pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbu izpildi;
- 4.2.11. kontrolēt uzņēmēju un individuālo komersantu izpildīto darbu līgumsaistību garantijas;
- 4.2.12. pieņemt apmaksai izpildītos darbus, kontrolē budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
- 4.2.13. nodrošināt darbam nepieciešamo datu bāzes izveidošanu un aktualizāciju;
- 4.2.14. sagatavot slēdzienus par domes lēmumu projektiem un nomas līgumu projektiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.2.15. Domes priekšsēdētāja, vietnieku un/vai izpilddirektora uzdevumā piedalās atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
- 4.2.16. sagatavot ekonomiskos pārskatus valsts vai pašvaldības institūcijām pēc to pieprasījuma par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 4.2.17. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniegt konsultācijas juridiskām un fiziskām personām nodaļas kompetences ietvaros.

## **5. Pārvaldes darbinieku pienākumi un tiesības**

- 5.1. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.2. Uzdevumu izpildei Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 5.3. Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 5.4. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 5.5. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:
  - 5.5.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Pārvaldes uzdevumu veikšanai.
  - 5.5.2. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
  - 5.5.3. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram Pārvaldes darba uzlabošanai;

- 5.5.4. Pārvaldes galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 5.5.5. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

## **6. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 6.1. Pārvaldes izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
- 6.2. Nodaļu amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Pārvaldes vadītāja.

## **7. Pārejas noteikumi**

- 7.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.
- 7.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 21.janvāra nolikums Nr.18 "Jūrmalas pilsētas domes Labiekārtošanas un apsaimniekošanas pārvaldes nolikums".

Priekšsēdētājs

R.Munkevics