



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 24
(protokols Nr.3, 8.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes būvniecības nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes būvniecības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Nodaļas uzdevumi

5. Iesniegt priekšlikumus pašvaldības kapitālās celtniecības un remonta darbu perspektīvo programmu izstrādei, Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.
6. Piedalīties pilsētas budžeta projekta izstrādē, Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.
7. Sagatavot priekšlikumus un piedalīties nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pašvaldības objektu būvniecības jautājumos.
8. Izstrādāt ar būvniecības jautājumiem saistītos Jūrmalas pilsētas domes iekšējos normatīvos aktus, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu.
9. Sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
10. Saskaņot līgumu projektus par būvniecības darbu izpildi, kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi.
11. 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 izvietošanu pilsētā, ceļa horizontālo apzīmējumu uzklāšanu pilsētas ielās, luksoforu objektu rekonstrukciju un izbūvi pilsētā, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu, grāvju un citu) remonta un uzturēšanas darbus, ēku nojaukšanu.

12. Apsekot remontam paredzētos pašvaldības īpašumā vai citādi turējumā atrodošos īpašumus, veikt tehniskā stāvokļa novērtēšanu un remontam nepieciešamo izmaksu aprēķinu.
13. Pieņemt apmaksai izpildītos darbus, kontrolēt Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu.
14. Izveidot darbam nepieciešamās datu bāzes un nodrošināt to aktualizāciju.
15. 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.
16. Sagatavot slēdzienus Jūrmalas pilsētas domes lēmumu projektiem un nomas līgumu projektiem par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
17. Organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domē apstiprināto lietu nomenklatūru.

III Nodaļas vadība un struktūra

18. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
19. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 19.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
 - 19.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un izstrādā darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 19.3. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 19.4. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 19.5. ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu izpildi, finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
 - 19.6. ir tiesīgs parakstīt tehniskos noteikumus projektēšanas uzsākšanai, Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 19.7. ir tiesīgs parakstīt atzinumus objektu nodošanai ekspluatācijā, par Nodaļas izdoto tehnisko noteikumu vai projektu saskaņojumu prasību izpildi;
 - 19.8. nodaļas vadītājs reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.
20. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.

21. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
22. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
23. Nodaļas darbiniekiem iespēju robežās jāpaaugstina savu profesionālo līmeni, piedaloties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņā par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
24. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 24.1.pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 24.2.organizēt un piedalīties apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 24.3.iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 24.4.Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

IV Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

25. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
26. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

V Nobeiguma noteikumi

27. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikums Nr.7 „Jūrmalas pilsētas domes būvniecības un apsaimniekošanas pārvaldes nolikums”

Priekšsēdētājs

R.Munkevics