



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS
Jūrmalā

2013.gada 12.septembrī

Nr. 22
(protokols Nr.22, 10.punkts)

Pilsētplānošanas nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par
pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
8.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk – dome) Pilsētplānošanas nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektora vietniekam (turpmāk – izpilddirektora vietnieks).
3. Savā darbībā dome ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļas mērķis ir uzraudzīt būvniecības procesa tiesiskumu Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) teritorijā un nodrošināt Būvvaldes darbu.

II Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļas uzdevumi ir:
 - 5.1. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu pašvaldības administratīvajā teritorijā savas kompetences ietvaros;
 - 5.2. sagatavot būvvaldei iesniedzamos atzinumus un izziņas saistībā ar būvniecību, pilsētplānošanu, kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzību un vides vizuālo kvalitāti;
 - 5.3. izvērtēt un sagatavot atzinumus par detālplānojumiem;
 - 5.4. pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu uzsākšanu;
 - 5.5. piedalīties un organizēt teritorijas plānojuma, detālplānojumu, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā;
 - 5.6. sagatavot lēmumu projektus par adrešu piešķiršanu;
 - 5.7. sagatavot domes lēmumu projektus par zemes ierīcības projektu un zemesgabalu sadales apstiprināšanu;
 - 5.8. nodrošināt domes noteikto kultūrvēsturiskā mantojuma apzināšanu, aizsardzību un attīstību;

- 5.9. piedalīties konkursu un izsoļu organizēšanā, konkursu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta;
- 5.10. veikt ar zemes ierīcību un lietojumu saistīto darbu un citu teritorijas izpētes darbu uzskaiti;
- 5.11. izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, izskatīt, izvērtēt un sniegt atzinumus vai norādījumus vides objektu izvietojumam pašvaldības teritorijā;
- 5.12. izsniegt vides objektu izvietojuma atļaujas un kontrolēt procesa dinamiku;
- 5.13. pārzināt un kontrolēt pašvaldības administratīvās teritorijas apstādījumus, veicot apstādījumu apsekošanu, novērtēšanu, atzinumu sastādīšanu, kā arī novērtēt pašvaldības attīstības priekšlikumus apstādījumu jomā;
- 5.14. nodrošināt apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
- 5.15. reģistrēt nodaļas saņemto un nosūtāmo korespondenci saskaņā ar lietvedību reglamentējošajiem normatīvajiem dokumentiem;
- 5.16. veidot nodaļas korespondences kontroles uzdevumus saskaņā ar lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām un atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;
- 5.17. kārtot ar būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu uzskaiti, lietošanu un glabāšanu arhīvā;
- 5.18. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši apstiprinātajai kārtībai, kontrolēt rēķinu apmaksu.

III Nodaļas tiesības

6. Nodaļai ir tiesības:

- 6.1. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 6.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
- 6.3. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 6.4. izdot lēmumus par adresu piešķiršanu atbilstoši domes lēmumam;
- 6.5. pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu uzsākšanu atbilstoši domes pilnvarojumam.
- 6.6. sasaukt komisiju būves pieņemšanai ekspluatācijā un izdot aktus par būves pieņemšanu ekspluatācijā.

IV Nodaļas vadība un struktūra

7. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektora vietniekam. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
8. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu nozīmēts nodaļas vai citas domes struktūrvienības darbinieks.
10. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
11. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
12. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

13. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
14. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus izpilddirektora vietnieka noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
15. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VI Noslēguma jautājumi

16. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.
17. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 4.februāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr. 31 „Jūrmalas pilsētas domes pilsētplānošanas nodaļas nolikums”.
18. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis