



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 25. maijā

Nr. \_\_\_\_\_ 20  
(protokols Nr. 5, 9. punkts)

### Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Pilsētplānošanas pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Pilsētplānošanas pārvaldes (turpmāk – pārvalde) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) autonomo funkciju un uzdevumu izpildi teritorijas plānošanas organizēšanā, būvniecības procesa tiesiskuma uzraudzībā, vietējā ģeodēziskā tīkla uzraudzībā, topogrāfiskās un ģeogrāfiskās informācijas uzturēšanā.
4. Pārvaldē ir šādas nodaļas - Arhitektūras nodaļa, Būvinspekcija, Teritorijas plānošanas nodaļa, Ģeomātikas un inženieru nodaļa un Dokumentu aprites un arhīva nodaļa.

#### II. Pārvaldes uzdevumi

5. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 5.1. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu pašvaldības administratīvajā teritorijā savas kompetences ietvaros;
  - 5.2. nodrošināt Jūrmalas būvvaldes (turpmāk – būvvalde) darbu, sagatavot būvvaldei iesniedzamos atzinumus un izziņas saistībā ar būvniecību, pilsētplānošanu un vides vizuālo kvalitāti;
  - 5.3. piedalīties konkursu un izsoļu organizēšanā, konkursu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta;
  - 5.4. pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceru publiskās apspriešanas procedūru;
  - 5.5. veikt ar zemes ierīcību un lietojumu saistīto darbu un citu teritorijas izpētes darbu uzskaiti;

- 5.6. nodrošināt teritorijas plānošanas dokumentu izstrādes organizēšanu, uzraudzību un sagatavošanu izskatīšanai Jūrmalas domē (turpmāk – dome);
- 5.7. nodrošināt teritorijas plānojuma īstenošanas administratīvo uzraudzību;
- 5.8. nodrošināt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas (ADTI) datu bāzes un vietējā ģeodēziskā tīkla punktu uzturēšanu;
- 5.9. veikt Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS) platformas aktualizēšanu un pašvaldības ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (Jurģis) platformas uzturēšanu;
- 5.10. nodrošināt inženierbūvju būvniecības ieceru, projektēšanas un inženierizpētes uzraudzību;
- 5.11. nodrošināt pārvaldē saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju, apriti un kontroli;
- 5.12. organizēt klientu apkalpošanas darbu, nodrošināt klientiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
- 5.13. nodrošināt arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;
- 5.14. nodrošināt sabiedrības līdzdalības pasākumu organizēšanu teritorijas plānošanas un būvniecības jomā;
- 5.15. sniegt maksas pakalpojumus un aprēķināt nodevas atbilstoši apstiprinātajai kārtībai un sadarbībā ar Centrālās administrācijas Centralizēto grāmatvedību kontrolēt rēķinu apmaksu atbilstoši pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 5.16. veikt pilsētas vizuālā tēla un noformējuma uzraudzību;
- 5.17. nodrošināt informācijas pieejamību Būvniecības informācijas sistēmā (BIS);
- 5.18. Būvniecības likuma noteiktajā kārtībā informēt sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm;
- 5.19. veikt vides aizsardzības uzraudzību teritorijas plānošanas un būvniecības procesā.

### **III. Nodaļu uzdevumi**

6. Arhitektūras nodaļas uzdevumi ir:
  - 6.1. izskatīt būvniecības ieceru dokumentāciju un sagatavot izskatīšanai būvvaldē, sagatavot būvatļaujas;
  - 6.2. nodrošināt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanas pārraudzību attiecībā uz būvju iekļaušanos ainavā un pilsētvidē;
  - 6.3. nodrošināt būvvaldes sēžu protokolēšanu;
  - 6.4. piedalīties ar būvniecības procesa uzraudzību saistīto stratēģisko dokumentu izstrādāšanā un ieviešanā pašvaldībā;
  - 6.5. piedalīties priekšlikumu izstrādē būvnormatīvu piemērošanas kārtībai pašvaldībā;
  - 6.6. sagatavot domes lēmumu, saistošo noteikumu un rīkojumu projektus nodaļas kompetences jautājumos;
  - 6.7. izskatīt un skaņot lēmumu projektus par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu;
  - 6.8. piedalīties būvju pieņemšanā ekspluatācijā;
  - 6.9. piedalīties arhitektūras konkursu vērtēšanā un būvniecības ieceru publiskās apspriešanas organizēšanā un norisē;
  - 6.10. sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju objektu pārbaudēs un informācijas apmaiņā;

- 6.11. sniegt konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību, veikt saraksti ar privātpersonām savas kompetences ietvaros;
  - 6.12. informēt sabiedrību un normatīvajos aktos paredzētās institūcijas par būvniecības procesa tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajām vai paredzētajām būvēm;
  - 6.13. nodrošināt būvniecības ieceru publiskās apspriešanas procedūras organizēšanu un pārraudzību;
  - 6.14. izvērtēt iesniegumus vides objektu izvietojuma atļauju izsniegšanai un kontrolēt procesa dinamiku;
  - 6.15. pārzināt un kontrolēt pašvaldības administratīvās teritorijas apstādījumus, veicot apstādījumu apsekošanu, novērtēšanu, atzinumu sastādīšanu, kā arī novērtēt pašvaldības attīstības priekšlikumus apstādījumu jomā;
  - 6.16. izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, izskatīt, izvērtēt un sniegt atzinumus vai norādījumus krāsu pasu izstrādei, sezonas un vides objektu izvietojuma pašvaldības teritorijā;
  - 6.17. pārzināt un koordinēt pašvaldības ikgadējo tradicionālo svētku noformējuma izveidošanu;
  - 6.18. pārzināt izkārtņu un reklāmu izvietojumu pašvaldības teritorijā.
7. Būvinspekcijas uzdevumi ir:
- 7.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt būvniecības procesu pašvaldības administratīvajā teritorijā jebkurā būvē neatkarīgi no piederības vai īpašumu formas;
  - 7.2. piedalīties priekšlikumu izstrādē būvnormatīvu piemērošanas kārtībai pašvaldībā;
  - 7.3. organizēt ar būvniecības procesa uzraudzību saistīto stratēģisko dokumentu izstrādāšanu un ieviešanu pašvaldībā;
  - 7.4. sagatavot domes lēmumu, saistošo noteikumu un rīkojumu projektus nodaļas kompetences jautājumos;
  - 7.5. pārbaudīt iesniegtos dokumentus atzīmes saņemšanai būvatļaujā par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, noformēt būvatļaujas, veikt būvniecības procesā esošo objektu pārbaudi, kontrolēt būvniecības atbilstību normatīvajiem aktiem un būvprojektiem;
  - 7.6. sagatavot atzinumus par objektu pārbaudi, nepieciešamības gadījumā apturot būvniecību līdz laikam, kad dotie norādījumi tiek izpildīti;
  - 7.7. sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju objektu pārbaudēs un informācijas apmaiņā;
  - 7.8. veikt obligāto būvlaukumu apmeklējumu saskaņā ar būvvaldes noteikto grafiku un būvuzraudzības plānu;
  - 7.9. kontrolēt ekspluatācijā pieņemtu būvju drošumu, veicot vispārīgo vizuālo apskati un sagatavot atzinumus;
  - 7.10. atbilstoši normatīvajiem aktiem sagatavot domes lēmumu projektus par sagrauvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, kontrolēt šo lēmumu izpildi, sagatavot informāciju par to labprātīgu neizpildi, lēmumu piespiedu izpildes procesa uzsākšanai;
  - 7.11. sagatavot būvvaldes lēmumu projektus būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros;

- 7.12. sagatavot dokumentus un sasaukt komisiju objektu pieņemšanai ekspluatācijā, piedalīties pieņemšanas komisijas darbā un izdot aktus par būves pieņemšanu ekspluatācijā;
  - 7.13. sagatavot lēmumus par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu;
  - 7.14. sagatavot būvvaldes lēmumu projektus par patvaļīgas būvniecības radīto seku novēršanu, kontrolēt šo lēmumu izpildi; sagatavot informāciju par to labprātīgu neizpildi, lēmumu piespiedu izpildes procesa uzsākšanai;
  - 7.15. piedalīties būvekspertīžu organizēšanā;
  - 7.16. ar būvinspektora atzinumu apturēt būves ekspluatāciju, ja konstatēta būves patvaļīga ekspluatācija pirms tās pieņemšanas ekspluatācijā, vai ierosināt Būvniecības valsts kontroles birojam vai būvvaldei ar lēmumu apturēt būves ekspluatāciju, ja būve vai tās atsevišķa telpa tiek izmantota neatbilstoši projektētajam lietošanas veidam;
  - 7.17. sniegt informāciju sabiedrībai par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
  - 7.18. sniegt konsultācijas būvniecības jautājumos, veikt saraksti ar privātpersonām nodaļas kompetences ietvaros.
8. Teritorijas plānošanas nodaļas uzdevumi ir:
- 8.1. organizēt un piedalīties teritorijas plānojuma izstrādē;
  - 8.2. koordinēt un vadīt detālplānojumu, lokālplānojumu un tematisko plānojumu izstrādi;
  - 8.3. izvērtēt un sagatavot atzinumus par detālplānojumiem, lokālplānojumiem un tematiskajiem plānojumiem;
  - 8.4. sagatavot domes lēmumu un saistošo noteikumu projektus par teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 8.5. nodrošināt teritorijas attīstības plānošanas dokumentu iepirkumu dokumentācijas sagatavošanu, līgumu projektu izstrādi, līgumu noslēgšanas organizēšanu un noslēgto līgumu saistību izpildes kontroli nodaļas kompetences ietvaros;
  - 8.6. nodrošināt teritorijas plānošanas dokumentu ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS);
  - 8.7. sagatavot pārvaldes lēmumus par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu;
  - 8.8. sagatavot pārvaldes lēmumus par adrešu piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu, kā arī pieraksta formas precizēšanu zemes vienībām, ēkām/būvēm, telpu grupām;
  - 8.9. sagatavot domes lēmumu projektus par zemes ierīcības projektu un zemesgabalu sadales apstiprināšanu;
  - 8.10. sagatavot lēmumus par detālplānojumu darba uzdevumu derīguma termiņu pagarināšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 8.11. sagatavot izziņas par apbūves iespējām;
  - 8.12. sniegt konsultācijas teritorijas plānošanas jautājumos, veikt saraksti ar privātpersonām, citām valsts un pašvaldības institūcijām savas kompetences ietvaros;
  - 8.13. piedalīties attīstības plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izvērtēšanā un izstrādē attiecībā uz jomām, kas saistītas ar teritorijas plānošanu un vides aizsardzību;
  - 8.14. izskatīt un sagatavot nosacījumus un atzinumus blakus esošo pašvaldību teritorijas plānošanas dokumentiem;

- 8.15. identificēt un apkopot problēmas teritorijas plānojuma īstenošanā;
  - 8.16. izstrādāt pašvaldības nozaru plānošanas dokumentus vides aizsardzības jomā, kā arī nodrošināt to uzraudzību;
  - 8.17. piedalīties īpaši aizsargājamo dabas teritoriju dabas aizsardzības plānu izstrādē un pārstāvēt pašvaldības intereses;
  - 8.18. sagatavot vides aizsardzības prasības attīstības priekšlikumiem un teritorijas plānošanas dokumentiem (teritorijas plānojumam, lokālplānojumam, detālplānojumam, tematiskajiem plānojumam un to grozījumiem);
  - 8.19. izstrādāt vides aizsardzības tehniskos noteikumus, saskaņot būvniecības dokumentāciju un sagatavot atzinumus par objektu nodošanu ekspluatācijā būvniecības objektiem, atbilstoši spēkā esošajiem teritorijas plānojuma teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem;
  - 8.20. pārstāvēt nodaļu vides aizsardzības jautājumos būvvaldē;
  - 8.21. sniegt priekšlikumus par publisko ūdeņu, kā arī Rīgas jūras līča piekrastes aizsargjoslas, izmantošanu un pārvaldību.
10. Ģeomātikas un inženieru nodaļas uzdevumi ir:
- 10.1. izskatīt būvniecības ieceru dokumentāciju un sagatavot izskatīšanai būvvaldē;
  - 10.2. sagatavot būvatļaujas, pēc fizisko un juridisko personu iesniegumiem par inženierbūvju, sistēmu un inženiertīklu būvniecības iecerēm;
  - 10.3. sadarbībā ar Valsts zemes dienestu veikt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzes uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 10.4. veikt pašvaldības vietējā ģeodēziskā tīkla uzraudzības un uzturēšanas koordinēšanu;
  - 10.5. izsniegt inženierkomunikāciju piesaistes;
  - 10.6. uzturēt, sistematizēt, un aktualizēt pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai izstrādāto ģeogrāfiskās informācijas sistēmas datu bāzi;
  - 10.7. nodrošināt Centrālo administrāciju ar nodaļas uzturēto kartogrāfisko un ģeotelpisko informāciju;
  - 10.8. sadarbībā ar Centrālās administrācijas Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pārvaldi un citām nodaļām veidot ģeotelpiskās informācijas apriti pašvaldībā;
  - 10.9. pēc būvinspektora pieprasījuma veikt būvobjektu būvniecības darbu ģeodēziskos kontroles mērījumus;
  - 10.10. gatavot tehniskos noteikumus, saskaņot būvprojektus un sniegt atzinumus par vietējā ģeodēziskā tīkla saglabāšanu;
  - 10.11. kompetences ietvaros gatavot nosacījumus un sniegt atzinumus detālplānojumam, lokālplānojumam un tematiskajiem plānojumam;
  - 10.12. izskatīt un saskaņot sertificēto mērnieku izstrādātos zemes ierīcības projektus;
  - 10.13. sniegt nodaļas ģeodēzista atzinumus par būvobjektu infrastruktūras izbūves ģeodēzisko atbilstību akceptētiem būvprojektiem un izsniegtajām atļaujām;
  - 10.14. sagatavot izziņas par apgrūtinājumiem un lietošanas veidiem inženierbūvē;
  - 10.15. saskaņot apgrūtinājumu plānus, topogrāfiskos un citus izpildmērījumu plānus;
  - 10.16. piedalīties zemes vienību robežu apsekošanā, atjaunošanā un uzmērīšanā;
  - 10.17. piedalīties pašvaldības teritorijas plānojuma izstrādē;
  - 10.18. nodaļas kompetences ietvaros izvērtēt un sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izstrādē saistībā ar infrastruktūras objektiem un to aizsargjoslām, ģeodēzijas, kartogrāfijas un zemes pārvaldības nozarēm;

- 10.19. pieņemt apmaksai kvalitatīvi izpildītos darbus, kontrolēt budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
- 10.20. izskatīt privātpersonu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniegt konsultācijas nodaļas kompetences ietvaros;
11. Dokumentu aprites un arhīva nodaļas uzdevumi ir:
  - 11.1. klientu apkalpošanas darbā un dokumentu aprites nodrošināšanā:
    - 11.1.1. nodrošināt klientiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
    - 11.1.2. nodrošināt pārvaldē un Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) saņemto dokumentu reģistrēšanu, virzību un apriti;
    - 11.1.3. veikt būvvaldes komisijas pieņemto lēmumu apstrādi lietvedības sistēmā un šīs informācijas sasaisti ar Būvniecības informācijas sistēmu (BIS);
    - 11.1.4. nosūtīt pārvaldes sagatavotos dokumentus adresātiem, izsniegt pārvaldē iesniegto projektu dokumentāciju klientiem pēc tās izskatīšanas;
    - 11.1.5. konsultēt klientus par pārvaldes sniegtajiem pakalpojumiem un būvniecības lietu virzību;
    - 11.1.6. pēc klientu pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumus rakstveidā;
    - 11.1.7. nodrošināt samaksas par pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevu iekasēšanu un kontroli;
    - 11.1.8. reģistrēt pilnvaras un ārvalstniekus darbībām Būvniecības informācijas sistēmā (BIS);
    - 11.1.9. kārtot un uzglabāt pārvaldes dokumentus atbilstoši lietu nomenklatūrai un noteiktajā kārtībā nodot arhīvā.
  - 11.2. arhīva darbā:
    - 11.2.1. sagatavot pārvaldes lietu nomenklatūru atbilstoši šajā nolikumā minētajām kompetencēm;
    - 11.2.2. nodrošināt pārvaldes lietu nomenklatūrā iekļauto arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
    - 11.2.3. pieņemt arhīvā glabāšanā pārvaldes lietvedībā pabeigtās lietas, kārtot un sistematizēt tās fondā atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, veidot nekustamo īpašumu lietas;
    - 11.2.4. veikt dokumentu izvērtēšanu to arhīviskās vērtības un glabāšanas termiņu noteikšanai;
    - 11.2.5. sastādīt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
    - 11.2.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņu sistēmu;
    - 11.2.7. nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekus ar darbam nepieciešamo informāciju un arhīva materiāliem;
    - 11.2.8. nodrošināt dokumentu pieejamību klientiem arhīvā, ievērojot normatīvo aktu prasības personas datu aizsardzības jomā;
    - 11.2.9. apliecināt pārvaldes dokumentu atvasinājumus;
    - 11.2.10. sagatavot arhīva izziņas un dokumentu atvasinājumus;
    - 11.2.11. sagatavot būvvaldes lēmumus par piekļuves piešķiršanu/atteikumu būvniecības lietām Būvniecības informācijas sistēmā;
    - 11.2.12. veikt dokumentu preventīvo aizsardzību, uzraudzīt arhīva telpu un dokumentu stāvokli;

- 11.3. sagatavot domes lēmumu, saistošo noteikumu un rīkojumu projektus nodaļas kompetences ietvaros;
- 11.4. piedalīties pārvaldes maksas pakalpojumu un pašvaldības nodevu cenrāžu aktualizēšanā.

#### **IV. Pārvaldes tiesības**

12. Pārvaldei ir tiesības:
  - 12.1. lūgt un saņemt no Centrālās administrācijas vai domes dibinātām iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru Pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no Centrālās administrācijas, domes dibināto iestāžu un kapitālsabiedrību amatpersonām;
  - 12.2. iesniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
  - 12.3. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
  - 12.4. izdot lēmumu par adrešu piešķiršanu atbilstoši domes lēmumam;
  - 12.5. pieņemt lēmumu par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu atbilstoši domes pilnvarojumam;
  - 12.6. pieņemt lēmumus par detālplānojuma darba uzdevumu derīguma termiņa pagarināšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 12.7. izsniegt izziņas par apbūves iespējām, nekustamā īpašuma objekta apgrūtinājumiem, inženierbūvju lietošanas veidiem un arhīva izziņas.

#### **V. Nodaļu tiesības**

13. Papildus Teritorijas plānošanas nodaļai ir tiesības izdot un Teritorijas plānošanas nodaļas vadītājam parakstīt:
  - 13.1. tehniskos noteikumus projektēšanas uzsākšanai un atbilstošo tehnisko dokumentāciju nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 13.2. atzinumus objektu nodošanai ekspluatācijā un nodaļas izdoto tehnisko noteikumu vai projektu saskaņojumu prasību izpildei.
14. Papildus Ģeomātikas un inženieru nodaļai ir tiesības izdot un Ģeomātikas un inženieru nodaļas vadītājam parakstīt:
  - 14.1. tehniskos noteikumus projektēšanai par vietējā ģeodēziskā tīkla saglabāšanu;
  - 14.2. atzinumu par vietējā ģeodēziskā tīkla saglabāšanu;
  - 14.3. noteikumus detālplānojumu un lokālplānojumu izstrādāšanai;
  - 14.4. atzinumu par detālplānojumu un lokālplānojumu atbilstību izvirzītajām prasībām;
  - 14.5. sertificēto mērnieku zemes ierīcības projektu;
  - 14.6. apgrūtinājumu plānu, topogrāfisko un izpildmērījumu plānu;
  - 14.7. nodaļas ģeodēzista atzinumu par būvobjektu infrastruktūras izbūves ģeodēzisko atbilstību akceptētiem projektiem un izsniegtajām atļaujām.

#### **VI. Pārvaldes vadība un struktūra**

15. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.

16. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu norīkots kāds no pārvaldes nodaļu vadītājiem.
18. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
19. Pārvaldes vadītājs pieņem un paraksta šī nolikuma 12.5. un 12.6. apakšpunktā minētos lēmumus.
20. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors.
21. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
22. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
23. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
24. Nodaļas darbinieku pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

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

25. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
26. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
27. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

#### **VIII. Noslēguma jautājumi**

28. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 17. jūlijā.
29. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2021. gada 30. septembra nolikums Nr. 15 "Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Pilsētplānošanas pārvaldes nolikums".
30. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe