



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2026.gada 28.janvārī

Konsolidētajā redakcijā uz 22.04.2026.

*Apstiprināts
ar Ropažu novada pašvaldības domes
28.01.2026. sēdes lēmumu Nr.469
(protokols Nr. 20/2026)*

*Ar grozījumu, kas izdarīts ar
Ropažu novada pašvaldības domes 22.04.2026.
sēdes lēmumu Nr.590 (protokols Nr.26/2026, 28.§)*

Attīstības un būvniecības departamenta nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības Attīstības un būvniecības departaments (turpmāk – Departaments) ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpināta pārvaldes iestāde, kas sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Departamenta nolikumā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
2. Departaments atrodas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Departaments savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
4. Departamentu reorganizē vai likvidē dome ar savu lēmumu, veicot grozījumus pašvaldības nolikumā.
5. Departamentu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības noteikto centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
7. Darbinieku personāllietas noformē, kārtē un aktualizē saskaņā ar pašvaldības noteikto centralizēto pašvaldības personu lietu uzskaites kārtību.

8. Departaments nodrošina patstāvīgu lietvedības kārtošanu un arhīva veidošanu, dokumentu uzskaiti, glabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā. Kārtība dokumentu izskatīšanai un saskaņošanai tiek noteikta iekšējos noteikumos par dokumentu aprites kārtību, kuru apstiprina Departamenta direktors.
9. Departamenta direktora un darbinieku darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar pašvaldības iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka atlīdzības un sociālās garantijas darbiniekiem un amatpersonām.

II. Departamenta struktūra un pārvaldība

10. Departamentu vada departamenta direktors.
11. Departamentā ir šādas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības):
 - 11.1. Projektu vadības nodaļa;
 - 11.2. Attīstības plānošanas nodaļa;
 - 11.3. Infrastruktūras pārvaldības un būvniecības nodaļa;
 - 11.4. Arhitektu nodaļa;
 - 11.5. Būvniecības kontroles nodaļa.
12. Departamenta struktūrvienību kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgo struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina Departamenta direktors. Departamenta direktora un darbinieku amata pienākumi un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.
13. Departamenta direktoram ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 13.1. organizēt Departamenta uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt Departamenta administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.2. nodrošināt Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi tai skaitā saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 13.3. pārvaldīt Departamenta finanšu, personāla un citus resursus;
 - 13.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Departamenta struktūrvienību darbiniekus, slēgt darba līgumus, izstrādāt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus;
 - 13.5. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar Departamenta struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
 - 13.6. dot rīkojumus Departamenta darbiniekiem;
 - 13.7. izvērtēt un, ņemot vērā lietderības apsvērumus, nodrošinot pašvaldības īpašumu racionālu izmantošanu un novada teritorijas attīstību, skaņot, atteikt skaņot vai izsniegt noteikumus būvniecības iecerēm, būvprojektiem, kas skar pašvaldības īpašumus un infrastruktūras objektus;
 - 13.8. parakstīt Departamenta sēžu protokolus, lēmumus, kā arī citus Departamenta izdotus dokumentus;
 - 13.9. parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus Departamenta vārdā;
 - 13.10. parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, rakstīt rezolūcijas par apmaksu;
 - 13.11. ir tiesīgs slēgt iestādes funkciju nodrošināšanai un uzdevumu izpildei nepieciešamos līgumus par preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbiem, ja ir ievēroti noteikumi par vienoto iepirkumu, un līgumcena līgumiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN), bet būvdarbiem 20 000 EUR (bez PVN);
 - 13.12. izveidot Departamenta iekšējās kontroles sistēmu, noteikt pārvaldes lēmumu pirmspārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;

- 13.13. organizēt fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei un nodrošināt atbilžu sagatavošanu un parakstīšanu;
 - 13.14. nodrošināt Departamenta pārstāvību pašvaldības domes komiteju un domes sēdēs;
 - 13.15. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, domes, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora dotus uzdevumus.
14. Departamenta direktora prombūtnes laikā Departamenta darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Departamenta struktūrvienības vadītājs.

III. Departamenta kompetence un darba organizācija

15. Departamentam ir šādi uzdevumi:
- 15.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Ropažu novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
 - 15.2. nodrošināt pašvaldības īpašumu pārvaldību;
 - 15.3. veicināt investīciju piesaisti, uzņēmējdarbības un ekonomisko attīstību;
 - 15.4. izstrādāt, īstenot, koordinēt un vadīt vietējos un starptautiskos projektus;
 - 15.5. veicināt sadarbību pašvaldību iestādēm ar nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
 - 15.6. veidot kvalitatīvu vidi un nodrošināt būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu, realizāciju un kontroli Ropažu novada teritorijā atbilstoši tās teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem būvniecību regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 15.7. nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu, tai skaitā piemērot administratīvos sodus par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem būvniecības jomā;
 - 15.8. atbilstoši kompetencei, sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 15.9. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
 - 15.10. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 15.11. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
 - 15.12. sagatavot un pieņemt lēmumu par daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu, lēmumu par funkcionāli nepieciešamā zemesgabala pārskatīšanu vai atteikšanos izdot šādu lēmumu. *(grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 22.04.2026. sēdes lēmumu Nr.590 (protokols Nr. 26/2026,28.§))*
16. Departamentam ir šādas tiesības:
- 16.1. pieprasīt un saņemt informāciju no pašvaldības iestādēm un pašvaldības amatpersonām Departamenta uzdevumu izpildei;
 - 16.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 16.3. saņemt Departamenta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 16.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

17. Departamenta administratīvo darbu un darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu nodrošina Departamenta direktors, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
18. Departamenta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Departamenta direktors.
19. Departamenta amatpersonas un darbinieki ir atbildīgi:
 - 19.1. par spēkā esošo normatīvo tiesību aktu, pašvaldības nolikuma, Departamenta nolikuma, pašvaldības rīkojumu un lēmumu ievērošanu un izpildi;
 - 19.2. par savlaicīgu Departamenta nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
 - 19.3. par Departamenta darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību pārzināšanu, to ievērošanu;
 - 19.4. par iepazīšanos ar savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu darbā;
 - 19.5. par administratīvā procesa pārzināšanu;
 - 19.6. par konfidencialitātes ievērošanu un personu datu saglabāšanu un neizpaušanu.
20. Departamenta amatpersonu izdotus administratīvos aktus vai faktisko rīcību, persona viena mēneša laikā var apstrīdēt Ropažu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, bet departamenta amatpersonu lēmumus, kas pieņemti administratīvā pārkāpuma lietās Pašvaldības izpilddirektoram.
21. Pašvaldības izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt Departamenta direktoram pārskatus par Departamenta darbu.

V. Noslēguma jautājumi

22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības 2021.gada 1.septembra iekšējais normatīvais akts "Ropažu novada pašvaldības būvvaldes nolikums" un Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas 2025. gada 3.marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/8 "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta nolikums".
23. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.aprīlī.
24. Nolikuma 15.7.apakšpunkts, kas paredz Departamentam nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu, tai skaitā piemērot administratīvos sodus par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem būvniecības jomā un 20.punkts, kas paredz, ka amatpersonu lēmumus, kas pieņemti administratīvā pārkāpuma lietās apstrīd Pašvaldības izpilddirektoram, stājas spēkā 2026.gada 1.jūnijā.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētājas vietnieks

A.Draudiņš