



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/30

Attīstības un būvniecības departamenta Infrastrukturā pārvaldības un būvniecības nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attīstības un būvniecības departamenta Infrastrukturā pārvaldības un būvniecības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Attīstības un būvniecības departamenta (turpmāk – Departaments) Infrastrukturā pārvaldības un būvniecības nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Departamenta direktora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt Pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaiti, tiesisko sakārtošanu, darījumu sagatavošanu un ar nekustamo īpašumu izmantošanu, atsavināšanu, iznomāšanu un iegādi saistīto procesu virzību;
 - 5.2. nodrošināt Pašvaldības meža resursu lietderīgu izmantošanu, meža inventarizācijas, atmežošanas, koku ciršanas un ar meža apsaimniekošanu saistīto procesu administrēšanu;
 - 5.3. nodrošināt Pašvaldības teritorijā esošo meliorācijas sistēmu apzināšanu, uzskaiti, tehniskā stāvokļa pārraudzību, normatīvo aktu prasību ievērošanas kontroli un ar meliorāciju saistīto dokumentu sagatavošanu;

- 5.4. nodrošināt vides kvalitātes, dabas resursu izmantošanas, piesārņojuma kontroles, monitoringa, atkritumu apsaimniekošanas un citu vides aizsardzības pasākumu koordinēšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 5.5. nodrošināt Pašvaldības pārziņā esošo ielu, autoceļu, ar tiem saistīto inženierbūvju un satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu apsekošanu, uzturēšanas uzraudzību, attīstības plānošanu un dokumentācijas uzturēšanu;
 - 5.6. nodrošināt inženierkomunikāciju infrastruktūras apsekošanu, būvniecības ieceru izvērtēšanu, pārskatu sagatavošanu un Pašvaldības interešu pārstāvību ar inženierkomunikāciju ieviešanu un attīstību saistītos jautājumos;
 - 5.7. nodrošināt Pašvaldības būvju tehniskā stāvokļa izvērtēšanu, kvalitātes kontroli būvniecības procesos, dalību būvniecības ieceru izvērtēšanā un teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izvērtēšanā.
6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. nekustamā īpašuma jomā:
 - 6.1.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldības nekustamos īpašumus;
 - 6.1.2. veikt Pašvaldībai piekritīgā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrāciju Valsts vienotajā datorizētajā zemesgrāmatā;
 - 6.1.3. veikt kadastra datu aktualizāciju un reģistrāciju Valsts zemes dienestā;
 - 6.1.4. gatavot lēmumprojektus visos Pašvaldības zemes un meža īpašuma izmantošanas jautājumos (piešķiršana nomā, apbūves tiesību piešķiršana, zemes īpašumu atsavināšanas, maiņa vai iegāde u.c.) domes attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām;
 - 6.1.5. izvērtēt Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu un ar to saistīto kustamo mantu atsavināšanas vai iznomāšanas ierosinājumus un sniegt atzinumu domei par ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu, sagatavot lēmumprojektus;
 - 6.1.6. izskatīt iesniegumus par atļauju iegūt īpašumā zemi Pašvaldības administratīvajā teritorijā, veikt to izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un sagatavot izziņu vai atteikumu par atļauju iegūt zemi īpašumā;
 - 6.1.7. sagatavot līguma projektus par Pašvaldības nekustamā īpašuma, zemes, vai nedzīvojamo telpu iznomāšanu, nekustamā īpašuma nomu Pašvaldības vajadzībām vai dzīvojamo telpu īri;
 - 6.1.8. izstrādāt un administrēt Pašvaldības teritorijā esošo mazdārziņu un personīgo palīgsaimniecību zemes nomas noteikumus, reģistrēt nomas pieteikumus, sagatavot nomas līgumus un kontrolēt nomas līgumu izpildi;
 - 6.1.9. organizēt sabiedrības vajadzībām nepieciešamā nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu, sagatavot nepieciešamo dokumentāciju;
 - 6.1.10. nodrošināt asenizatoru reģistrāciju un reģistra uzturēšanu;
 - 6.1.11. izskatīt lietas par pašvaldības līdzfinansējumu māju energoefektivitātes pasākumu veikšanai un līgumu slēgšanai;
 - 6.2. mežu jomā:
 - 6.2.1. nodrošināt Pašvaldības meža resursu efektīvu un lietderīgu izmantošanu;
 - 6.2.2. pasūtīt Pašvaldības meža zemju inventarizāciju un iegūt datus par meža zemju ikgadējo bilances vērtību;

- 6.2.3. sagatavot pieprasījumus atmežošanas kompensācijas aprēķiniem iesniegšanai Valsts meža dienestā, plānojot mežā būvniecību, vai lauksaimniecībā izmantojamās zemes ierīkošanu;
- 6.2.4. sagatavot ārpus meža augošu koku ciršanas atļaujas, veikt zaudējumu aprēķinu par dabas daudzveidības samazināšanu;
- 6.3. meliorācijas jomā:
 - 6.3.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldības teritorijā esošās meliorācijas sistēmas;
 - 6.3.2. reģistrēt meliorācijas sistēmas Meliorācijas kadastra informācijas sistēmā;
 - 6.3.3. uzraudzīt meliorācijas sistēmu tehnisko stāvokli, konstatēt un izvērtēt iespējamās meliorāciju sistēmu ekspluatācijas un uzturēšanas pārkāpumus;
 - 6.3.4. sniegt konsultācijas par meliorācijas sistēmu uzturēšanas un vides aizsardzības jautājumiem;
 - 6.3.5. veikt uzdevumus, kas saistīti ar meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšanu, tajā skaitā apsekot un sagatavot atzinumus par būvju ekspluatācijas atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 6.3.6. sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus kas saistīti ar meliorācijas sistēmu apsaimniekošanu;
 - 6.3.7. piedalīties meliorācijas, vides, t.sk. publisko ūdeņu apsaimniekošanas projektu izstrādē, pieteikumu sagatavošanā un ieviešanā;
- 6.4. vides jomā:
 - 6.4.1. koordinēt dabas resursu ieguvī Ropažu novada administratīvajā teritorijā: sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu ieguves teritoriju apsekošanu dabā, sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 6.4.2. identificēt galvenās vides kvalitātes problēmas, organizēt vides kvalitātes un piesārņojuma kontroles pasākumus un veikt nepieciešamos mērījumus, novērtēt tos un izstrādāt priekšlikumus iespējamiem risinājumiem vides aizsardzībā un vides apsaimniekošanā;
 - 6.4.3. pārstāvēt Pašvaldību atkritumu apsaimniekošanas jomā;
 - 6.4.4. apzināt novada esošo situāciju saistībā ar dabas resursiem un vides piesārņojumu un piedalīties vides piesārņojumu novēršanas pasākumu plānu izstrādē;
 - 6.4.5. izveidot un papildināt vides monitoringa datu bāzi (piemēram, peldūdeņu monitorings, atkritumu izgāztuvju monitorings u.c.) un pēc nepieciešamības informēt sabiedrību par monitoringa rezultātiem;
 - 6.4.6. piedalīties novada plānošanas dokumentu izstrādāšanā un uzraudzībā vides aizsardzības jomā;
 - 6.4.7. sagatavot lēmumu projektus un citu saistīto dokumentāciju par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un izmantošanu novada ūdenstilpēs un ūdenstecēs;

- 6.4.8. sagatavot licences rūpnieciskās zvejas tiesību nomai un pārskatus par to izmantošanu Zemkopības ministrijas valsts informācijas sistēmā "Latvijas zivsaimniecības integrētā kontroles un informācijas sistēma”;
- 6.5. autoceļu un ielu jomā:
- 6.5.1. veikt regulāru Pašvaldības pārziņā esošu ielu, autoceļu un citu to kompleksā ietilpstošo inženierbūvju (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves), kā arī satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu (ceļa zīmes, luksofori, signālstabiņi, aizsargbarjeras, gājēju barjeras vertikālie un horizontālie ceļa apzīmējumi un citi tehniskie līdzekļi) tehniskā stāvokļa apsekošanu. Plānot un uzraudzīt to ikdienas uzturēšanu, atbilstoši normatīvo aktiem un standartiem ceļu satiksmes drošības jomā;
 - 6.5.2. plānot un koordinēt Pašvaldības darbu attiecībā uz Pašvaldības pārziņā esošu ielu, autoceļu un citu to kompleksā ietilpstošo inženierbūvju (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves) atjaunošanu, pārbūvi vai jaunu būvniecību;
 - 6.5.3. organizēt tehnisko specifikāciju sagatavošanu, būvprojektu saskaņošanu attiecībā uz jautājumiem, kas attiecas uz ielām, autoceļiem un citām to kompleksā ietilpstošajām inženierbūvē (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves), kā arī satiksmes organizācijas tehniskajiem līdzekļiem (ceļa zīmes, luksofori, signālstabiņi, aizsargbarjeras, gājēju barjeras vertikālie un horizontālie ceļa apzīmējumi un citi tehniskie līdzekļi);
 - 6.5.4. uzturēt un aktualizēt Pašvaldības pārziņā esošu ielu un autoceļu reģistru un citu dokumentāciju, kas attiecas uz autoceļiem un ielām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 6.6. inženierkomunikāciju funkcijas īstenošanai:
- 6.6.1. pēc nepieciešamības veikt inženierkomunikāciju infrastruktūras apsekošanu;
 - 6.6.2. sagatavot pārskatus par esošajiem inženiertīkliem, sniegt viedokli par inženiertīklu infrastruktūras attīstības plāniem;
 - 6.6.3. izskatīt būvniecības ieceres dokumentus;
 - 6.6.4. piedalīties būvobjektu pieņemšanā ekspluatācijā;
 - 6.6.5. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei Pašvaldības objektiem;
 - 6.6.6. piedalīties sapulcēs un apspriedēs pārstāvēt Pašvaldību inženierkomunikāciju infrastruktūras ieviešanas jautājumos;
- 6.7. būvju jomā:
- 6.7.1. sagatavot vizuālās apsekošanas slēdzienus par būvju stāvokli Pašvaldības objektiem;
 - 6.7.2. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei pašvaldības objektiem;
 - 6.7.3. veikt nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai Pašvaldības būvprojektos un būvobjektos;
 - 6.7.4. nodrošināt ikgadēju ES projektu ietvaros uzbūvēto objektu apsekošanu, kvalitātes kontroli;
 - 6.7.5. piedalīties iesniegto būvniecības ieceru izskatīšanā, tehnisko noteikumu un atzinumu sagatavošanā;

- 6.7.6. izskatīt teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un zemes ierīcības projektus, kā arī izvērtēt, saskaņot un papildināt atbilstoši kompetencei;
- 6.7.7. piedalīties teritorijas attīstības plānošanas dokumentu darba uzdevumu sagatavošanā, dokumentu izstrādē;
- 6.7.8. izskatīt pieteikumus Pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanai, sagatavot lēmumprojektus par to virzību, atbilstoši kompetencei;
- 6.7.9. atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus un sagatavot atbildes uz tiem;
- 6.7.10. pieprasīt un saņemt informāciju no iestādēm un organizācijām, kura nepieciešama Nodaļas darbības nodrošināšanai, tai skaitā:
 - 6.7.10.1. nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lietas un citu tehnisko dokumentāciju;
 - 6.7.10.2. ziņas par Pašvaldības meža īpašuma bilances novērtējumu;
 - 6.7.10.3. informāciju par Pašvaldības valdījumā, apsaimniekošanā vai bilancē esošo būvju tehnisko stāvokli;
- 6.8. iesniegt domei un Pašvaldības institūcijām priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, Pašvaldības darba uzlabošanu un Nodaļas darba pilnveidošanu, tai skaitā par:
 - 6.8.1. īpašuma maiņu vai iegādi, ja tas nepieciešams Pašvaldības funkciju veikšanai;
 - 6.8.2. Pašvaldībai piekrītoša nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu valdījumā vai lietošanā fiziskām vai juridiskām personām;
 - 6.8.3. nekustamā īpašuma atsavināšanu Pašvaldības vajadzībām;
 - 6.8.4. nekustamā īpašuma izprasīšanu un pārņemšanu no cita valdījuma.
7. Nodaļas tiesības:
 - 7.1. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 7.2. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 7.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 7.4. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 7.5. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
 - 7.6. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.

10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. plāno, organizē, kontrolē un atbild par Nodaļas darbu, uzdevumu izpildi starp Nodaļas darbiniekiem,;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 10.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 10.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 10.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.10. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku pienākumus, atbildību un tiesības;
 - 10.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. saskaņo satiksmes organizācijas shēmas darbu veikšanas laikā;
 - 10.13. veic inženierbūves datu deklarāciju;
 - 10.14. sagatavo un paraksta koku ciršanas atļaujas;
 - 10.15. sagatavo un paraksta saskaņojumu reklāmas izvietojumam uz Pašvaldības zemes;
 - 10.16. saskaņo kokmateriālu izvešanai ceļu izmantošanas un krautnes vietas;
 - 10.17. sagatavo un paraksta Pašvaldības dzīvojamās telpas īres līgumus;
 - 10.18. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Departamenta direktora, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Departamenta direktora norīkots darbinieks.
12. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

13. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis