



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta  
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/31

### **Attīstības un būvniecības departamenta Attīstības plānošanas nodaļas reglaments**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Attīstības un būvniecības departamenta Attīstības plānošanas nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Attīstības un būvniecības departamenta (turpmāk – Departaments) Attīstības plānošanas nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Pašvaldības vadošā struktūrvienība attīstības un teritorijas plānošanas jomā, kas savas kompetences ietvaros koordinē attīstības plānošanas procesu norisi un nodrošina attīstības plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un uzraudzības vienotu pārvaldību. 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. Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un aktualizācijas nodrošināšana;
  - 5.2. attīstības plānošanas procesa vadība un koordinēšana;
  - 5.3. teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un uzraudzības nodrošināšana;
  - 5.4. sabiedrības informēšanas un iesaistes nodrošināšana attīstības plānošanas procesos;
  - 5.5. pašvaldības teritorijas ilgtspējīgas attīstības un sociāli ekonomiskās attīstības veicināšana;

- 5.6. ģeotelpiskās informācijas, kartogrāfisko datu un teritorijas attīstībai nepieciešamās informācijas pārvaldība;
  - 5.7. lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas procesu nodrošināšana Nodaļas kompetences jomās;
  - 5.8. sadarbības nodrošināšana ar pašvaldības struktūrvienībām, institūcijām un citām iesaistītajām pusēm teritorijas attīstības jautājumos.
6. Nodaļas uzdevumi:
- 6.1. izstrādāt Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu, teritorijas plānojumu, lokālpilānojumu, tematiskos plānojumu, detālpilānojumu un citus attīstības plānošanas dokumentus, kā arī organizēt to aktualizāciju;
  - 6.2. nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādes vadību;
  - 6.3. sagatavot un virzīt lēmumprojektus par detālpilānojumu, lokālpilānojumu un citu teritorijas attīstības plānošanas dokumentu uzsākšanu, apstiprināšanu, grozīšanu un izbeigšanu;
  - 6.4. uzturēt un aktualizēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu uzskaiti un reģistru, nodrošinot informācijas pieejamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 6.5. uzraudzīt plānošanas dokumentu īstenošanu;
  - 6.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu un iesaisti attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un citu ar teritorijas attīstību saistītu lēmumu pieņemšanas procesos;
  - 6.7. sagatavot administratīvo līgumu projektus par detālpilānojumu un citu teritorijas attīstības plānošanas dokumentu īstenošanu, kā arī nodrošināt to izpildes uzraudzību savas kompetences ietvaros;
  - 6.8. sistemātiski ievākt, apkopot un analizēt informāciju par novada sociāli ekonomisko situāciju, nodrošināt vēlamu attīstības aktivitāšu izplatības un atbilstošas infrastruktūras ieviešanu teritorijas izmantojumā;
  - 6.9. sniegt atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 6.10. pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projekta nepieciešamību, pieprasīt un izsniegt zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumu, kā arī pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu, nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu;
  - 6.11. pieņemt lēmumus par adresu piešķiršanu, maiņu, likvidēšanu un adreses pieraksta formas precizēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 6.12. piedalīties zemes kadastrālās uzmērīšanas procesos (robežu apsekošana, atjaunošana, noteikšana, neatbilstības novēršana, u.c.);
  - 6.13. saskaņot apgrūtinājuma plānus;
  - 6.14. piedalīties vides un dabas aizsardzības jautājumu risināšanā un izvērtēšanā, objektu apsekošanā un datu uzkrāšanā;
  - 6.15. nodrošināt kartogrāfisko datu un citas informācijas apstrādi, datu bāzu uzturēšanu ģeogrāfiskās informācijas sistēmās;
  - 6.16. organizēt vietējā ģeodēziskā tīkla punktu apsekošanu, datu bāzes izveidi un uzturēšanu;
  - 6.17. sniegt Pašvaldības priekšlikumus, atzinumus un saskaņojumus par piesārņojošo darbību atļaujām un to nosacījumiem Nodaļas kompetences ietvaros;

- 6.18. izskatīt un nodrošināt rekultivācijas veidu saskaņošanu, atbilstoši teritorijas plānojumam;
  - 6.19. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās un domē Nodaļas kompetences jautājumos;
  - 6.20. pastāvīgi vai sadarbībā ar domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenot domes pieņemtos lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
  - 6.21. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
  - 6.22. pārstāvēt Pašvaldību iestādēs atbilstoši Nodaļas kompetencei;
  - 6.23. sagatavot darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, attīstības plānošanas dokumentu izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai Nodaļas kompetences jautājumos;
  - 6.24. pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sagatavot atbildes nodaļas kompetences jautājumos.
7. Nodaļas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 7.2. sniegt priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus Nodaļas kompetences jautājumos;
  - 7.3. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
  - 7.4. piedalīties Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
  - 7.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
  - 7.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
  - 7.7. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
  - 7.8. 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. organizē Nodaļas darbu plānošanu, uzdevumu izpildi starp Nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par uzdoto darbu izpildi;
  - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu, kā arī Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un 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 izmantošanu;
  - 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. paraksta paziņojumus par lokālpārvaldi, ar kuru groza teritorijas plānojumu zemes vienībai;
  - 10.13. sagatavo un paraksta izziņu par zemes vienības atļauto izmantošanu saskaņā ar teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 10.14. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Direktora, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar 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