



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. 1.1-3/26/33

Attīstības un būvniecības departamenta Arhitektu nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attīstības un būvniecības departamenta Arhitektu nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Attīstības un būvniecības departamenta (turpmāk – Departaments) Arhitektu 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

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. pārzināt un koordinēt būvniecības procesu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 5.2. nodrošināt būvniecības procesa atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 5.3. īstenot būvniecības administratīvo procesu un pieņemt ar būvniecību saistītus administratīvos lēmumus;
 - 5.4. nodrošināt sabiedrības informēšanu un konsultēšanu būvniecības jautājumos;
 - 5.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām būvniecības jomā.
6. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. pārzināt un koordinēt būvniecību Pašvaldības administratīvajā teritorijā, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides

- aizsardzības, kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības;
- 6.2. piedalīties teritorijas plānojuma, apbūves noteikumu un vides vizuālās noformēšanas noteikumu izskatīšanā un nepieciešamības gadījumā ierosināt Pašvaldības saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādi;
 - 6.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt ar būvniecību saistītos dokumentus vai atsevišķos gadījumos iesniegt izskatīšanai Pašvaldībai;
 - 6.4. kontrolēt un uzraudzīt būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 6.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā informēt sabiedrību par būvniecības iecerēm un pieņemtajiem lēmumiem, publicējot informāciju Būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk tekstā – BIS);
 - 6.6. sniegt informāciju par būvniecības tiesisko pamatojumu un ziņas par būvi pēc pieprasījuma;
 - 6.7. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības iecerēm, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu;
 - 6.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceres publiskas apspriešanas procedūru;
 - 6.9. izskatīt reklāmas un reklāmas objekta projektus (iesniegumus);
 - 6.10. sagatavot apsekošanas aktus par nesaskaņotu reklāmu un nodod informāciju Būvniecības kontroles nodaļai administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanai;
 - 6.11. sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
 - 6.12. sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;
 - 6.13. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā sniegt informāciju valsts institūcijām par būvniecības procesu Ropažu novadā;
 - 6.14. atcelt būvatļaujas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu prasībām.
 - 6.15. nepieciešamības gadījumā piedalīties publisko būvju pieņemšanas ekspluatācijā procesā;
 - 6.16. organizēt Nodaļas lietvedību, dokumentu uzglabāšanu un to nodošanu arhīvā;
 - 6.17. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus būvniecības jomā;
 - 6.18. veikt citus Departamenta direktora, izpilddirektora vai domes vadības uzdotos noteiktos uzdevumus.
7. Nodaļai, lai nodrošinātu tās funkciju un uzdevumu izpildi, ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt informāciju un dokumentus no fiziskajām un juridiskajām personām, valsts un pašvaldības institūcijām, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 7.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Departamenta direktoru un nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 7.3. piedalīties Domes komiteju un Domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 7.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Nodaļas darbības pilnveidošanu;
 - 7.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetences jautājumos;
 - 7.6. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt ekspertu pieaicināšanu vai ekspertu pakalpojumu saņemšanu jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;

- 7.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamos resursus;
- 7.8. atcelt būvatļaujas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

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 un kontrolē Nodaļas darbu, nodrošina Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un atbild par Nodaļas darbību kopumā;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un 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 un citās institūcijās, iepriekš to saskaņojot ar Departamenta direktoru un nepieciešamības gadījumā noformējot attiecīgu 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, tiesības un atbildību;
 - 10.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu, uzskaiti un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. pieņem lēmumu par būvatļauju izsniegšanu vai atteikumu to izsniegt;
 - 10.13. pieņem lēmumu par būvatļaujas atcelšanu;
 - 10.14. pieņem lēmumus par iesniegtajām būvniecības iecerēm;
 - 10.15. paraksta vienkāršotās būvniecības ieceres akceptu;
 - 10.16. pieņem citus lēmumus, kas noteikti būvniecību regulējošajos normatīvajos aktos, ja parakstīšanas tiesības nav deleģētas citai Pašvaldības amatpersonai;
 - 10.17. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Departamenta direktora, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
- 11. Arhitekts:
 - 11.1. izsniedz izziņas Nodaļas kompetences jautājumos;
 - 11.2. izdod lēmumu par būvatļauju izsniegšanu vai atteikumu izsniegt būvatļauju;
 - 11.3. izdod lēmumu par būvatļaujas atcelšanu;
 - 11.4. paraksta vienkāršotās būvniecības ieceres akceptu.

12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Departamenta direktora norīkots Nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, attiecīgā darbinieka darba līgumu un amata aprakstu.

IV. Noslēguma jautājums

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

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis