APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.9e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta reglaments**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
	1. Būvvalde;
	2. Pilsētplānošanas nodaļa;
	3. Pilsētvides nodaļa;
	4. Lietvedības un nodrošinājuma nodaļa.
4. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
5. Departamentam ir sava veidlapa (pielikumā) un zīmogs ar Departamenta nosaukumu.
6. Departaments atrodas pašvaldības domes pārraudzībā.
7. **Departamenta kompetence**
8. Departamentam ir šādas funkcijas:
	1. veidot līdzsvarotu vidi pilsētas teritorijā, nodrošinot vides arhitektonisko kvalitāti, vides pieejamību, kā arī dabas resursu racionālu izmantošanu;
	2. nodrošināt estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildi pilsētvides veidošanas un saglabāšanas jomā;
	3. kontrolēt pašvaldībā būvniecības procesa tiesiskumu;
	4. noteikt zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar vietējās pašvaldības teritorijas plānojumu;
	5. nodrošināt teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu un to grozījumu izstrādi, kontroli un īstenošanu;
	6. pieņemt lēmumu par adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidāciju, nekustāmā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu;
	7. pieņemt lēmumu par zemes vienību apvienošanu, par zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību, sagatavot nosacījumus projekta izstrādei un apstiprināt zemes ierīcības projektu;
	8. iegūt, uzturēt, savlaicīgi atjaunināt ģeotelpisko informāciju, uzturēt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzi;
	9. pieņemt lēmumu par detālplānojuma uzsākšanu, izstrādi un apstiprināšanu, tai skaitā:
		1. pieņemt lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;
		2. slēgt līgumus par detāplānojumu izstrādi;
		3. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;
		4. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;
		5. pieņemt lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus;
		6. slēgt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu;
		7. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.
9. Departamenta Būvvaldei ir šādi uzdevumi:
	1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
	2. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, kā arī teritorijā esošajiem inženiertīkliem;
	3. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
	4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
	5. izskatīt būvuzraudzības plānu;
	6. norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei objektā un noteikt obligāto būvlaukuma apmeklējuma grafiku;
	7. saņemot informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām, lemt par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;
	8. izskatīt alternatīvus tehniskos risinājumus vides pieejamības nodrošināšanai, ja nepieciešams, lūdzot attiecīgās jomas nevalstisko organizāciju ekspertu viedokli gadījumos, kad būvprojektā nav iespējams ievērot būvnormatīvu tehniskās prasības;
	9. pieņemt būves ekspluatācijā;
	10. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;
	11. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;
	12. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
	13. sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
	14. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;
	15. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;
	16. administrēt vietējo ģeodēzisko punktu tīklu un sniegt aktuālo informāciju Latvijas ģeotelpiskās informācijas aģentūrai.
10. Departamenta Pilsētplānošanas nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. organizēt, nodrošināt un vadīt apbūves noteikumu, pašvaldības teritorijas plānojumu, tematisko plānojumu, lokālpānojumu un detālplānojumu izstrādi;
	2. nodrošināt esošā teritorijas plānojuma, lokālpānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu ievērošanu;
	3. sagatavot ar teritorijas plānošanu saistītos lēmuma projektus un iesniegt tos pašvaldības domei izskatīšanai;
	4. izvērtēt esošo teritorijas plānojumu, tai skaitā, apbūves noteikumus, ierosināt pašvaldības domei lemt jautājumu par jaunu teritorijas plānojumu, tematisko, lokālpānojumu izstrādi vai to grozīšanu;
	5. sagatavot nosacījumus zemes ierīcības projekta izstrādei, nosakot prasības grafiskās daļas izstrādei, kā arī veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar zemes ierīcības projekta izstrādes procesu;
	6. saskaņā ar teritorijas plānu, tematisko plānojumu, lokālpānojumu, detālplānojumu un apbūves noteikumiem sniegt rakstveida slēdzienus, atzinumus par teritorijas plānošanu un zemes ierīcību saistītos jautājumos;
	7. izskatīt jautājumus par zemes lietošanas mērķa noteikšanu;
	8. sagatavot lēmuma projektus par adreses piešķiršanu;
	9. realizē un koordinē Daugavpils administratīvajā teritorijā mēroga 1:500 topogrāfiskās informācijas, izpilduzmērījumu, detālplānojumu, zemes ierīcības projektu un informācijas par aizsargjoslām izsniegšanu, pieņemšanu, pārbaudi un uzkrāšanu, mērniecībai nepieciešamo datu izsniegšanu, kā arī nodošanu Valsts zemes dienestam iekļaušanai centrālajā datubāzē;
	10. sagatavot lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;
	11. sagatavot līgumus par detāplānojumu izstrādi;
	12. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;
	13. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;
	14. sagatavot lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus;
	15. izstrādāt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu kā pašvaldības maksas pakalpojumu;
	16. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.
11. Departamenta Pilsētvides nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. koordinēt mērķtiecīgas, racionālas, estētiski pilnvērtīgas un vienotas pilsētas priekšmetiskās un telpiskās vides mākslinieciskās organizēšanas procesus, nodrošinot mākslinieciski estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildi pilsētas publiski pieejamajā teritorijā un sabiedriski lietojamajos objektos;
	2. izstrādāt vides vizuālas noformēšanas prasības, sagatavot priekšlikumus un atzinumus, ievērojot Daugavpils valstspilsētas teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanas un aizsardzības nepieciešamību un mūsdienu pilsētvides veidošanas prasības;
	3. sagatavot priekšlikumus un atzinumus pilsētas attīstības programmām, atbilstoši vides vizuālās noformēšanas prasībām un mūsdienīgas pilsētvides veidošanas vajadzībām;
	4. koordinēt vizuālās mākslas procesus, piedalīties izstāžu, plenēru, konkursu un citu pilsētas mākslas aktivitāšu organizēšanā;
	5. izskatīt reklāmu, izkārtņu un citu informatīvo materiālu izvietošanas pieprasījumus, saskaņot vides vizuālās noformēšanas risinājumus, reģistrēt izkārtņu un krāsu pases un noteikt pašvaldības nodevu apmēru par reklāmas izkārtņu un citu informatīvo materiālu izvietošanu;
	6. izskatīt un saskaņot krāsu un materiālu pielietojumu būvprojektos. Ja paredzēts mainīt tikai ēkas fasādes krāsojumu – izstrādāt krāsu pasi.
12. Departamenta Lietvedības un nodrošinājuma nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. pieņemt un reģistrēt fizisku un juridisku personu iesniegumus ar Departamenta darbību saistītajos jautājumos;
	2. kārtot Departamenta lietvedību un nodrošināt vienotas informācijas sistēmu;
	3. nodrošināt informācijas publicēšanu par saņemtajiem būvniecības pieteikumiem – uzskaites kartēm un saistībā ar tiem pieņemtajiem lēmumiem;
	4. kārtot ar Departamenta darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvus, nodrošināt to glabāšanu;
	5. uzkrāt un apkopot materiālus, kas saistīti ar pilsētbūvniecību un vēsturiskā mantojuma saglabāšanu;
	6. uzraudzīt un kontrolēt Departamenta juridisko darbību;
	7. nodrošināt ēkas uzturēšanu un apkopi.
13. Departamentam ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
	2. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus pašvaldībai jautājumos, kas attiecas uz Departamenta kompetenci vai pašvaldības sniegto pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu;
	3. organizēt un piedalīties semināros, konferencēs, apspriedēs būvniecības un pilsētas teritorijas attīstības jautājumos;
	4. sniegt maksas pakalpojumus, kurus noteikusi pašvaldība;
	5. saņemt mūsdienīgu un efektīvu nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Departamenta funkciju veikšanai;
	6. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Departamenta kompetences ietvaros;
	7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
14. **Departamenta struktūra un darba organizācija**
15. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors. Departamenta vadītajam ir divi vietnieki – pilsētas galvenais arhitekts un Būvvaldes vadītājs.
16. Departamenta vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Departamenta darbu pašvaldības izpilddirektoram;
	2. nosaka Departamenta darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;
	4. savas kompetences ietvaros pārstāv Departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
	5. nosaka kārtību, kādā veicamas un izpildāmas Departamenta funkcijas;
	6. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
	7. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās pašvaldības domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu pašvaldības domes sēdēs un komitejās;
	8. risina ar būvniecību, teritorijas plānošanu un pilsētvidi saistītos jautājumus pašvaldības līmenī;
	9. nodrošina labas pārvaldības principu ievērošanu, sekmē pašvaldības sniegto pakalpojumu augstu kvalitāti, Departamenta darbības publicitāti ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistītos jautājumos;
	10. veic ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistīto dokumentu analīzi, sniedz ieteikumus, slēdzienus vai atbildes pašvaldības institūcijām, sekmējot pašvaldībai ar likumu noteikto funkciju izpildi;
	11. izskata pārsūdzības kārtībā privātpersonu sūdzības un iesniegumus par Departamenta amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem vai faktisko rīcību;
	12. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
	13. pieņem lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu, detālplānojumu apstiprināšanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus, par zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību, zemes ierīcības projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu, par zemes vienību apvienošanu, adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidāciju, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
	14. slēdz līgumus par detāplānojumu izstrādi;
	15. slēdz administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu;
	16. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
	17. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Departamentu, atbilstoši savai kompetencei;
	18. pieņem pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, konsultē Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	19. nodrošina Departamenta materiālo vērtību saglabāšanu;
	20. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
17. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
18. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
19. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
	1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
	2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
	5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
20. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
21. Struktūrvienības vadītājs un citi darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
22. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
23. Departamenta amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Departamenta vadītājam. Departamenta vadītāja lēmumu var apstrīdēt pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis

**Pielikums**

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 9.janvār rīkojumam Nr.9e

**Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta veidlapa**



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

PILSĒTPLĀNOŠANAS UN BŪVNIECĪBAS DEPARTAMENTS

Raiņa iela 28, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65407780

e-pasts: ppdep@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts).