



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2007.gada 1.martā
Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2007.gada 1.marta
lēmumu Nr.131

Grozījumi ar:
17.01.2008. lēmumu Nr.4;
29.12.2011. lēmumu Nr.620;
13.11.2014. lēmumu Nr.559;
14.07.2016. lēmumu Nr.370;
12.11.2020. lēmumu Nr.598;
15.07.2021.lēmumu Nr.438

**Daugavpils pilsētas pašvaldības
Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta nolikums**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Pilsētplānošanas un būvniecības departaments (turpmāk – departaments) ir Pašvaldības struktūrvienība, kas organizē līdzsvarotas vides veidošanu pilsētas teritorijā, veic būvniecības uzraudzību, vada un kontrolē teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370), (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

1.2. Departaments atrodas Daugavpils pilsētas domes pārraudzībā.
(grozīts ar 12.11.2020. lēmumu Nr.598)

1.3. Departaments savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Departaments nodrošina būvniecības procesu tiesiskumu, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi un īstenošanu, koordinē vienotas pilsētas vides mākslinieciskās organizēšanas procesu Daugavpils pilsētas teritorijā.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

1.5. Daugavpils pilsētai nozīmīgus būvniecības un teritorijas plānošanas jautājumus pēc departamenta vai komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma izskata Pašvaldība Pilsētubūvniecības un vides komisija.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370, (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

1.6. Departamentam ir sava veidlapa un zīmogs, departamenta adrese ir Raiņa ielā 28, Daugavpilī.

1.7. Pilsētplānošanas un būvniecības departamentā ietilpst četras nodaļas:

- Būvvalde;
 - Pilsētplānošanas nodaļa;
 - Pilsētvides nodaļa;
 - Lietvedības un nodrošinājuma nodaļa.
- (svītrots ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)*

2. Departamenta funkcijas

Departamenta funkcijas ir:

2.1. Līdzsvarotas vides veidošana pilsētas teritorijā, nodrošinot vides arhitektonisko kvalitāti, vides pieejamību, kā arī dabas resursu racionālu izmantošanu.

2.2. Estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildes nodrošināšana pilsētvides veidošanas un saglabāšanas jomā.

2.2. Būvniecības procesa tiesiskuma kontrole Daugavpils pilsētā.

2.3. Zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšana saskaņā ar vietējās pašvaldības teritorijas plānojumu.

2.4. Teritorijas plānojuma, lokālpilnojumu, tematisko plānojumu un to grozījumu izstrādes nodrošināšana, kontrole un īstenošana.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.5. Lēmuma pieņemšana par adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidāciju, nekustāmā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.6. Lēmuma pieņemšana par zemes vienību apvienošanu, par zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību, nosacījumu sagatavošana projekta izstrādei un zemes ierīcības projekta apstiprināšana.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.7. Ģeotelpiskās informācijas iegūšana, uzturēšana, savlaicīga atjaunināšana un augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzes uzturēšana.
(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

2.8. Lēmumu pieņemšana par detālplānojuma uzsākšanu, izstrādi un apstiprināšanu, tai skaitā:

- 2.8.1. pieņemt lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;
- 2.8.2. slēgt līgumus par detālplānojumu izstrādi;
- 2.8.3. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;
- 2.8.4. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;
- 2.8.5. pieņemt lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumu;

- 2.8.6. slēgt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu;
- 2.8.7. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.”

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3. Departamenta galvenie uzdevumi

3.1. Būvniecības jomā (realizē Būvvalde):

3.1.1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

3.1.2. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, kā arī teritorijā esošajiem inženiertīkliem;

3.1.3. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;

3.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;

3.1.5. izskatīt būvuzraudzības plānu;

3.1.6. norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei objektā un noteikt obligāto būvlaukuma apmeklējuma grafiku;

3.1.7. saņēmusi informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām, lemt par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;

3.1.8. 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;

3.1.9. pieņemt būves ekspluatācijā;

3.1.10. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;

3.1.11. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;

3.1.12. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;

3.1.13. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas.

3.1.14. sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

3.1.15. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

3.1.16. administrēt vietējo ģeodēzisko punktu tīklu un sniegt aktuālo informāciju Latvijas ģeotelpiskās informācijas aģentūrai.

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2. Teritorijas plānošanas jomā (realizē Pilsētplānošanas nodaļa):

3.2.1. organizēt, nodrošināt un vadīt apbūves noteikumu, pašvaldības teritorijas plānojumu, tematisko plānojumu, lokālplānojumu un detālplānojumu izstrādi;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.2. nodrošināt esošā teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu ievērošanu;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.3. sagatavot ar teritorijas plānošanu saistītos lēmuma projektus un iesniegt tos Daugavpils domei (turpmāk-Dome) izskatīšanai;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

3.2.4. izvērtēt esošo teritorijas plānojumu, tai skaitā, apbūves noteikumus, ierosināt Domei lemt jautājumu par jaunu teritorijas plānojumu, tematisko, lokālpānojumu izstrādi vai to grozīšanu;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.5. sagatavot nosacījumus zemes ierīcības projekta izstrādei, nosakot prasības grafiskās daļas izstrādei, kā arī veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar zemes ierīcības projekta izstrādes procesu. *(grozīts – 17.01.2008. lēmums Nr.4)*

3.2.6. saskaņā ar teritorijas plānu, tematisko plānojumu, lokālpānojumu, detālplānojumu un apbūves noteikumiem sniegt rakstveida slēdzienus, atzinumus par teritorijas plānošanu un zemes ierīcību saistītos jautājumos;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.7. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.8. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.9. izskatīt jautājumus par zemes lietošanas mērķa noteikšanu;

3.2.10. sagatavot lēmuma projektus par adreses piešķiršanu;

(papildināts – 17.01.2008. lēmums Nr.4)

3.2.11. 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;

(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

3.2.12. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.13. sagatavot lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;

3.2.14. sagatavot līgumus par detālplānojumu izstrādi;

3.2.15. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;

3.2.16. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;

3.2.17. sagatavot lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus;

3.2.18. izstrādāt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu kā pašvaldības maksas pakalpojumu;

3.2.19. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.3. Pilsētvides veidošanas un saglabāšanas jomā (realizē Pilsētvides nodaļa):

3.3.1. 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;

3.3.2. izstrādāt vides vizuālas noformēšanas prasības, sagatavot priekšlikumus un atzinumus, ievērojot Daugavpils pilsētas teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanas un aizsardzības nepieciešamību un mūsdienu pilsētvides veidošanas prasības;

3.3.3. sagatavot priekšlikumus un atzinumus pilsētas attīstības programmām, atbilstoši vides vizuālās noformēšanas prasībām un mūsdienīgas pilsētvides veidošanas vajadzībām;

3.3.4. koordinēt vizuālās mākslas procesus, piedalīties izstāžu, plenēru, konkursu un citu pilsētas mākslas aktivitāšu organizēšanā;

3.3.5. 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 izkārtnu un citu informatīvo materiālu izvietojumu;

3.3.6. izskatīt un saskaņot krāsu un materiālu pielietojumu būvprojektos. Ja paredzēts mainīt tikai ēkas fasādes krāsojumu – izstrādāt krāsu pasi.

3.4. Departamenta lietvedības un nodrošinājuma jomā (realizē Lietvedības un nodrošinājuma nodaļa):

3.4.1. pieņemt un reģistrēt fizisku un juridisku personu iesniegumus ar departamenta darbību saistītajos jautājumos;

3.4.2. kārtot departamenta lietvedību un nodrošināt vienotas informācijas sistēmu;

3.4.3. nodrošināt informācijas publicēšanu par saņemtajiem būvniecības pieteikumiem – uzskaites kartēm un saistībā ar tiem pieņemtajiem lēmumiem;

3.4.4. kārtot ar departamenta darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvus, nodrošināt to glabāšanu;

3.4.5. uzkrāt un apkopot materiālus, kas saistīti ar pilsētībūvniecību un vēsturiskā mantojuma saglabāšanu;

3.4.6. uzraudzīt un kontrolēt departamenta juridisko darbību;

3.4.7. nodrošināt ēkas uzturēšanu un apkopi;

3.4.8. lietvedības un nodrošinājuma nodaļa ir tiešā departamenta vadītāja pakļautībā.

3.5. Katras departamenta nodaļas detalizētāks kompetences apraksts tiek apstiprināts ar departamenta vadītāja rīkojumu.

4. Departamenta kompetence

Departamenta kompetencē ir:

4.1. *(svītrots – 13.11.2014. lēmums Nr.559)*

4.2. pieprasīt un saņemt informāciju no pilsētas teritorijā esošajām fiziskajām, juridiskajām personām, valsts vai pašvaldību iestādēm;

4.3. *(svītrots – 13.11.2014. lēmums Nr.559)*

4.4. apturēt būvdarbus un atcelt būvatļauju, lemt par konservāciju.
(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

4.5. kontrolēt pilsētas teritorijā jebkuru būvniecību vai zemes izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam vai detālplānojumam (neatkarīgi no piederības un īpašuma formas);

4.6. veikt administratīvā pārkāpumu procesu atbilstoši attiecīgo nozari regulējošajos likumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajai kompetencei;
(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559), (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

4.7. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt izkārtnu, reklāmas un reklāmas nesēju objektu uzstādīšanu;

4.8. kontrolēt pašvaldības nodevu maksājumus par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;

4.9. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai vai tās amatpersonām jautājumos, kas attiecas uz departamenta kompetenci vai pašvaldības sniegto pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

4.10. organizēt un piedalīties semināros, konferencēs, apspriedēs būvniecības un pilsētas teritorijas attīstības jautājumos;

4.11. izdot administratīvos aktus un sagatavot domes lēmumu projektus par departamenta kompetences jautājumiem;

4.12. sniegt maksas pakalpojumus, kurus noteikusi pašvaldība.

5. Departamenta darba organizācija

5.1. Departamenta darbu organizē, vada un par tā darbību atbild departamenta vadītājs. Departamenta vadītājam ir divi vietnieki – pilsētas galvenais arhitekts un Būvvaldes vadītājs.

(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

5.2. Departamenta vadītāja pienākumos ietilpst:

5.2.1. plānot un organizēt departamenta ikdienas darbu, nodrošināt un kontrolēt departamentam noteikto uzdevumu izpildi;

5.2.2. noteikt departamenta darbinieku amata pienākumus, dod darbiniekiem saistošus norādījumus, atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus, norādījumus un instrukcijas;

5.2.3. risināt ar būvniecību, teritorijas plānošanu un pilsētvidi saistītos jautājumus pašvaldības līmenī, piedalīties domes sēdēs, ziņot jautājumus, iesniegt priekšlikumus, sagatavot ziņojumus vai atskaites domei par departamenta darbu;

5.2.4. nodrošināt tiesiskuma un labas pārvaldības principu ievērošanu, sekmēt pašvaldības sniegto pakalpojumu augstu kvalitāti, departamenta darbības publicitāti ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistītos jautājumos;

5.2.5. veikt ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistīto dokumentu analīzi, sniegt ieteikumus, slēdzienus vai atbildes Pašvaldībai vai privātpersonām, sekmējot pašvaldībai ar likumu noteikto funkciju izpildi;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

5.2.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt departamentu attiecībās ar trešajām personām, organizēt lietvedību, arhivēšanu un statistikas atskaites, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

5.2.7. izskatīt pārsūdzības kārtībā privātpersonu sūdzības un iesniegumus par departamenta amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem vai faktisko rīcību;

5.2.8. pieņemt privātpersonas ar būvniecību, teritorijas plānošanu un pilsētvidi saistītos jautājumos; izskatīt sūdzības un iesniegumus, likumā noteiktā termiņā sniegt motivētas atbildes;

5.2.9. veikt būvatļauju izskatīšanu un citu Departamenta sagatavoto dokumentu izskatīšanu.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

5.2.10. pieņemt 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.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

- 5.2.11. slēgt līgumus par detāplānojumu izstrādi;
5.2.12. slēgt administratīvos līgumus par detāplānojumu īstenošanu.
(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

5.3. Departamenta vadītāja vietnieks būvniecības jautājumos, kurš vienlaicīgi ir Būvvaldes vadītājs.

5.4. Nodaļu vadītāji organizē darbu savās nodaļās, atbild par savlaicīgu un precīzu nodaļas uzdevumu izpildi.

5.5. Departamenta vadītājs departamenta darbības nodrošināšanai izveido **departamenta padomi**, kas:

5.5.1. izskata būvniecības pieteikumus – paskaidrojuma rakstus, būvniecības ieceres iesniegumus un apliecinājuma kartes.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

5.5.2. izskata un piedāvā risinājumus pilsētvides sakārtošanai, pilsētas īstermiņa un ilgtermiņa attīstības plāniem, izstrādā priekšlikumus pašvaldības rīkotajiem konkursiem, izsolēm, iepirkumiem.

5.6. (svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

5.7. (svītrots ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

6. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

6.1. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta vadītājs, kurš ir atbildīgs par departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;

6.2. Departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., departamenta augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt tās lēmumu;

6.3. Departamenta pieņemto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudi savas kompetences ietvaros veic departamenta vadītājs.

7. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

Departamenta izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd, vēršoties Pašvaldībā.
(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.438)

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2007.gada 1.martā
Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2007.gada 1.marta
lēmumu Nr.131

Grozījumi ar:
17.01.2008. lēmumu Nr.4;
29.12.2011. lēmumu Nr.620;
13.11.2014. lēmumu Nr.559;
14.07.2016. lēmumu Nr.370
12.11.2020. lēmumu Nr.598

**Daugavpils pilsētas domes
Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta nolikums**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Pilsētplānošanas un būvniecības departaments (turpmāk – departaments) ir Domes struktūrvienība, kas organizē līdzsvarotas vides veidošanu pilsētas teritorijā, veic būvniecības uzraudzību, vada un kontrolē teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

1.2. Departaments atrodas Daugavpils pilsētas domes pārraudzībā.

(grozīts ar 12.11.2020. lēmumu Nr.598)

1.3. Departaments savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Departaments nodrošina būvniecības procesu tiesiskumu, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi un īstenošanu, koordinē vienotas pilsētas vides mākslinieciskās organizēšanas procesu Daugavpils pilsētas teritorijā.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

1.5. Daugavpils pilsētai nozīmīgus būvniecības un teritorijas plānošanas jautājumus pēc departamenta vai komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma izskata Domes Pilsētbūvniecības un vides komisija.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

1.6. Departamentam ir sava veidlapa un zīmogs, departamenta adrese ir Raiņa ielā 28, Daugavpilī.

1.7. Pilsētplānošanas un būvniecības departamentā ietilpst četras nodaļas:

- Būvvalde;
 - Pilsētplānošanas nodaļa;
 - Pilsētvides nodaļa;
 - Lietvedības un nodrošinājuma nodaļa.
- (svītrots ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)*

2. Departamenta funkcijas

Departamenta funkcijas ir:

2.1. Līdzsvarotas vides veidošana pilsētas teritorijā, nodrošinot vides arhitektonisko kvalitāti, vides pieejamību, kā arī dabas resursu racionālu izmantošanu.

2.2. Estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildes nodrošināšana pilsētvides veidošanas un saglabāšanas jomā.

2.2. Būvniecības procesa tiesiskuma kontrole Daugavpils pilsētā.

2.3. Zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšana saskaņā ar vietējās pašvaldības teritorijas plānojumu.

2.4. Teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko plānojumu un to grozījumu izstrādes nodrošināšana, kontrole un īstenošana.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.5. Lēmuma pieņemšana par adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidāciju, nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.6. Lēmuma pieņemšana par zemes vienību apvienošanu, par zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību, nosacījumu sagatavošana projekta izstrādei un zemes ierīcības projekta apstiprināšana.
(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

2.7. Ģeotelpiskās informācijas iegūšana, uzturēšana, savlaicīga atjaunināšana un augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzes uzturēšana.
(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

2.8. Lēmumu pieņemšana par detālplānojuma uzsākšanu, izstrādi un apstiprināšanu, tai skaitā:

- 2.8.1. pieņemt lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;
- 2.8.2. slēgt līgumus par detālplānojumu izstrādi;
- 2.8.3. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;
- 2.8.4. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;
- 2.8.5. pieņemt lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus;
- 2.8.6. slēgt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu;

2.8.7. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.”

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3. Departamenta galvenie uzdevumi

3.1. Būvniecības jomā (realizē Būvvalde):

3.1.1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

3.1.2. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, kā arī teritorijā esošajiem inženiertīkliem;

3.1.3. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;

3.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;

3.1.5. izskatīt būvuzraudzības plānu;

3.1.6. norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei objektā un noteikt obligāto būvlaukuma apmeklējuma grafiku;

3.1.7. saņēmusi informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām, lemt par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;

3.1.8. 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;

3.1.9. pieņemt būves ekspluatācijā;

3.1.10. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;

3.1.11. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;

3.1.12. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;

3.1.13. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas.

3.1.14. sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

3.1.15. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

3.1.16. administrēt vietējo ģeodēzisko punktu tīklu un sniegt aktuālo informāciju Latvijas ģeotelpiskās informācijas aģentūrai.

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2. Teritorijas plānošanas jomā (realizē Pilsētplānošanas nodaļa):

3.2.1. organizēt, nodrošināt un vadīt apbūves noteikumu, pašvaldības teritorijas plānojumu, tematisko plānojumu, lokālpānojumu un detālplānojumu izstrādi;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.2. nodrošināt esošā teritorijas plānojuma, lokālpānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu ievērošanu;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.3. sagatavot ar teritorijas plānošanu saistītos lēmuma projektus un iesniegt tos domei izskatīšanai;

3.2.4. izvērtēt esošo teritorijas plānojumu, tai skaitā, apbūves noteikumus, ierosināt Domei lemt jautājumu par jaunu teritorijas plānojumu, tematisko, lokālpānojumu izstrādi vai to grozīšanu;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.5. sagatavot nosacījumus zemes ierīcības projekta izstrādei, nosakot prasības grafiskās daļas izstrādei, kā arī veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar zemes ierīcības projekta izstrādes procesu. *(grozīts – 17.01.2008. lēmums Nr.4)*

3.2.6. saskaņā ar teritorijas plānu, tematisko plānojumu, lokālpānojumu, detālplānojumu un apbūves noteikumiem sniegt rakstveida slēdzienus, atzinumus par teritorijas plānošanu un zemes ierīcību saistītos jautājumos;

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.2.7. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.8. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.9. izskatīt jautājumus par zemes lietošanas mērķa noteikšanu;

3.2.10. sagatavot lēmuma projektus par adreses piešķiršanu;

(papildināts – 17.01.2008. lēmums Nr.4)

3.2.11. 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;

(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

3.2.12. *(svītrots ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370);*

3.2.13. sagatavot lēmumus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu un izstrādes vadītāja apstiprināšanu, sagatavot un apstiprināt darba uzdevumus;

3.2.14. sagatavot līgumus par detālplānojumu izstrādi;

3.2.15. organizēt un vadīt detālplānojumu izstrādi;

3.2.16. organizēt detālplānojumu projektu publisku apspriešanu;

3.2.17. sagatavot lēmumus par detālplānojumu apstiprināšanu, detālplānojumu projektu pilnveidošanu vai par atteikumu apstiprināt detālplānojumus;

3.2.18. izstrādāt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu kā pašvaldības maksas pakalpojumu;

3.2.19. pārraudzīt un kontrolēt administratīvo līgumu par detālplānojumu īstenošanu izpildi.

(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

3.3. Pilsētvides veidošanas un saglabāšanas jomā (realizē Pilsētvides nodaļa):

3.3.1. 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;

3.3.2. izstrādāt vides vizuālas noformēšanas prasības, sagatavot priekšlikumus un atzinumus, ievērojot Daugavpils pilsētas teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanas un aizsardzības nepieciešamību un mūsdienu pilsētvides veidošanas prasības;

3.3.3. sagatavot priekšlikumus un atzinumus pilsētas attīstības programmām, atbilstoši vides vizuālās noformēšanas prasībām un mūsdienīgas pilsētvides veidošanas vajadzībām;

3.3.4. koordinēt vizuālās mākslas procesus, piedalīties izstāžu, plenēru, konkursu un citu pilsētas mākslas aktivitāšu organizēšanā;

3.3.5. 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 izkārtnu un citu informatīvo materiālu izvietojumu;

3.3.6. izskatīt un saskaņot krāsu un materiālu pielietojumu būvprojektos. Ja paredzēts mainīt tikai ēkas fasādes krāsojumu – izstrādāt krāsu pasi.

3.4. Departamenta lietvedības un nodrošinājuma jomā (realizē Lietvedības un nodrošinājuma nodaļa):

3.4.1. pieņemt un reģistrēt fizisku un juridisku personu iesniegumus ar departamenta darbību saistītajos jautājumos;

3.4.2. kārtot departamenta lietvedību un nodrošināt vienotas informācijas sistēmu;

3.4.3. nodrošināt informācijas publicēšanu par saņemtajiem būvniecības pieteikumiem – uzskaites kartēm un saistībā ar tiem pieņemtajiem lēmumiem;

3.4.4. kārtot ar departamenta darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvus, nodrošināt to glabāšanu;

3.4.5. uzkrāt un apkopot materiālus, kas saistīti ar pilsētībūvniecību un vēsturiskā mantojuma saglabāšanu;

3.4.6. uzraudzīt un kontrolēt departamenta juridisko darbību;

3.4.7. nodrošināt ēkas uzturēšanu un apkopi;

3.4.8. lietvedības un nodrošinājuma nodaļa ir tiešā departamenta vadītāja pakļautībā.

3.5. Katras departamenta nodaļas detalizētāks kompetences apraksts tiek apstiprināts ar departamenta vadītāja rīkojumu.

4. Departamenta kompetence

Departamenta kompetencē ir:

4.1. *(svītrots – 13.11.2014. lēmums Nr.559)*

4.2. pieprasīt un saņemt informāciju no pilsētas teritorijā esošajām fiziskajām, juridiskajām personām, valsts vai pašvaldību iestādēm;

4.3. *(svītrots – 13.11.2014. lēmums Nr.559)*

4.4. apturēt būvdarbus un atcelt būvatļauju, lemt par konservāciju.
(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

4.5. kontrolēt pilsētas teritorijā jebkuru būvniecību vai zemes izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam vai detālplānojumam (neatkarīgi no piederības un īpašuma formas);

4.6. sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus par būvniecības un būvju ekspluatācijas pārkāpumiem.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

4.7. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt izkārtnu, reklāmas un reklāmas nesēju objektu uzstādīšanu;

4.8. kontrolēt pašvaldības nodevu maksājumus par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;

4.9. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus domei vai tās amatpersonām jautājumos, kas attiecas uz departamenta kompetenci vai pašvaldības sniegto pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu;

4.10. organizēt un piedalīties semināros, konferencēs, apspriedēs būvniecības un pilsētas teritorijas attīstības jautājumos;

4.11. izdot administratīvos aktus un sagatavot domes lēmumu projektus par departamenta kompetences jautājumiem;

4.12. sniegt maksas pakalpojumus, kurus noteikusi pašvaldība.

5. Departamenta darba organizācija

5.1. Departamenta darbu organizē, vada un par tā darbību atbild departamenta vadītājs. Departamenta vadītājam ir divi vietnieki – pilsētas galvenais arhitekts un Būvvaldes vadītājs. *(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)*

5.2. Departamenta vadītāja pienākumos ietilpst:

5.2.1. plānot un organizēt departamenta ikdienas darbu, nodrošināt un kontrolēt departamentam noteikto uzdevumu izpildi;

5.2.2. noteikt departamenta darbinieku amata pienākumus, dod darbiniekiem saistošus norādījumus, atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus, norādījumus un instrukcijas;

5.2.3. risināt ar būvniecību, teritorijas plānošanu un pilsētvidi saistītos jautājumus pašvaldības līmenī, piedalīties domes sēdēs, ziņot jautājumus, iesniegt priekšlikumus, sagatavot ziņojumus vai atskaites domei par departamenta darbu;

5.2.4. nodrošināt tiesiskuma un labas pārvaldības principu ievērošanu, sekmēt pašvaldības sniegto pakalpojumu augstu kvalitāti, departamenta darbības publicitāti ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistītos jautājumos;

5.2.5. veikt ar būvniecību un teritorijas plānošanu saistīto dokumentu analīzi, sniegt ieteikumus, slēdzienus vai atbildes domei vai privātpersonām, sekmējot pašvaldībai ar likumu noteikto funkciju izpildi;

5.2.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt departamentu attiecībās ar trešajām personām, organizēt lietvedību, arhivēšanu un statistikas atskaites, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

5.2.7. izskatīt pārsūdzības kārtībā privātpersonu sūdzības un iesniegumus par departamenta amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem vai faktisko rīcību;

5.2.8. pieņemt privātpersonas ar būvniecību, teritorijas plānošanu un pilsētvidi saistītos jautājumos; izskatīt sūdzības un iesniegumus, likumā noteiktā termiņā sniegt motivētas atbildes;

5.2.9. veikt būvatļauju izskatīšanu un citu Departamenta sagatavoto dokumentu izskatīšanu.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

5.2.10. pieņemt 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.

(grozīts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

5.2.11. slēgt līgumus par detālplānojumu izstrādi;

5.2.12. slēgt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu.
(papildināts ar 14.07.2016. lēmumu Nr.370)

5.3. Departamenta vadītāja vietnieks būvniecības jautājumos, kurš vienlaicīgi ir Būvvaldes vadītājs.

5.4. Nodaļu vadītāji organizē darbu savās nodaļās, atbild par savlaicīgu un precīzu nodaļas uzdevumu izpildi.

5.5. Departamenta vadītājs departamenta darbības nodrošināšanai izveido **departamenta padomi**, kas:

5.5.1. izskata būvniecības pieteikumus – paskaidrojuma rakstus, būvniecības ieceres iesniegumus un apliecinājuma kartes.

(grozīts – 13.11.2014. lēmums Nr.559)

5.5.2. izskata un piedāvā risinājumus pilsētvides sakārtošanai, pilsētas īstermiņa un ilgtermiņa attīstības plāniem, izstrādā priekšlikumus pašvaldības rīkotajiem konkursiem, izsolēm, iepirkumiem.

5.6. Departamenta padomi izveido Departamenta vadītājs.
(papildināts ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

5.7. (svītrots ar 29.12.2011. lēmumu Nr.620)

6. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

6.1. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta vadītājs, kurš ir atbildīgs par departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;

6.2. Departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., departamenta augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt tās lēmumu;

6.3. Departamenta pieņemto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudi savas kompetences ietvaros veic departamenta vadītājs.

7. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

Departamenta izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd, vēršoties Daugavpils pilsētas domē.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode