

*Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.jūnija lēmumam Nr.20
(sēdes protokols Nr.9)*

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 30.jūnija lēmumu Nr.20
(sēdes protokols Nr.9)*

Mārupes novada pašvaldības ATTĪSTĪBAS UN BŪVNICĪBAS DEPARTAMENTA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likums 28.pantu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Attīstības un būvniecības departamenta (turpmāk – Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Departaments ir pašvaldības izveidota iestāde, kas nodrošina attīstības, teritorijas plānošanas un zemes ierīcības funkcijas, vides pārvaldību un ilgtspējas pasākumus, būvniecības procesu tiesiskuma uzraudzību un administrēšanu, tostarp veic pašvaldības būvvaldes funkcijas, attīstības projektu un ārējā finansējuma piesaistes un īstenošanas koordinēšanu, kā arī nodrošina pārrauga, kontrolē reklāmas un vides objektu izvietojumu un veic citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Departaments atrodas pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
4. Savas kompetences ietvaros Departaments darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Departaments tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
6. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
7. Darbinieku personāllietas noformē, kārto un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
8. Departaments nodrošina patstāvīgu lietvedības kārtošanu un arhīva veidošanu, dokumentu uzskaiti, glabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā.
9. Departamenta juridiskā adrese ir Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV–2167, elektroniskā pasta adreses:
 - 9.1. attistiba@marupe.lv (saziņai attīstības, teritorijas plānošanas un zemes ierīcības, vides pārvaldības jautājumos);
 - 9.2. buvvalde@marupe.lv (saziņai būvniecības, reklāmas izvietojuma atļauju jautājumos, u.c. Būvinspekcijas nodaļas un Arhitektūras nodaļas kompetences jautājumos).

II. Departamenta funkcijas un uzdevumi

10. Departamentam ir šādas funkcijas attīstības un teritorijas plānošanas jomā:
 - 10.1. attīstības stratēģiskā vadība, tās izpildē Departamentam ir šādi uzdevumi:
 - 10.1.1. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un citus departamenta kompetences plānošanas dokumentus, nodrošinot to realizāciju un pārraudzību;

- 10.1.2. koordinēt un vadīt novada attīstības plānošanas procesu, nodrošināt teritorijas plānošanas un apbūves procesu uzraudzību, organizējot ar teritorijas un transporta plānošanu saistītus procesus;
- 10.1.3. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā;
- 10.1.4. pārraudzīt novada attīstības programmas ieviešanu, vadīt aktualizācijas procesu, veikt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu, nodrošināt nepieciešamo attīstības dokumentu (stratēģiju, programmu un tml.) koordinētu izstrādi;
- 10.1.5. uzturēt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu reģistru;
- 10.1.6. nodrošināt sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām attīstības plānošanas jautājumos;
- 10.1.7. uzraudzīt pašvaldības plānošanas dokumentu īstenošanu.
- 10.2. konkurētspējīgas pašvaldības teritorijas attīstības veicināšana, tās izpildē Departamentam ir šādi uzdevumi:
 - 10.2.1. izstrādāt attīstības programmas rīcības un investīciju plānu, veikt ceturkšņa izpildes uzraudzību un nodrošināt iekļauto projektu realizācijas koordinētu ieviešanu;
 - 10.2.2. nodrošināt aktīvu Eiropas Savienības struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un cita ārējā finansējuma piesaisti un apguvi, projektu vadību un koordinēšanu;
 - 10.2.3. koordinēt un nodrošināt projektu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām;
 - 10.2.4. nodrošināt investīciju programmā iekļauto investīciju projektu pārraudzību;
 - 10.2.5. realizēt apstiprināto projektu administratīvo vadību, nodrošināt saraksti ar vadošo, sadarbības vai pārraudzības institūciju, nodrošināt nepieciešamo projektu grozījumu, projekta progresu pārskatu un citu projekta dokumentāciju sagatavošanu, iesniegšanu un apstiprināšanas procesu;
 - 10.2.6. apkopot un sniegt informāciju par pašvaldības realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm pašvaldībā, par piesaistītā finansējuma avotiem;
 - 10.2.7. veikt pašvaldības īstenoto un izstrādāto attīstības projektu uzraudzību, projekta ideju uzskaiti un informācijas aktualizāciju.
- 10.3. teritorijas sabalansētas attīstības nodrošināšana, tās izpildē Departamentam ir šādi uzdevumi:
 - 10.3.1. nodrošināt koordinētu novada teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu izstrādi, ierosināt nepieciešamos grozījumus;
 - 10.3.2. organizēt un nodrošināt nepieciešamo novada lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un zemes ierīcības projektu koordinētu izstrādi;
 - 10.3.3. sagatavot lēmumprojektus par detālplānojumu izstrādes uzsākšanu, sagatavo darba uzdevumus detālplānojumu izstrādei, pieņemt lēmumus par detālplānojumu nodošanu publiskajai apspriešanai un apstiprināšanu;
 - 10.3.4. slēgt administratīvos līgumus par detālplānojumu īstenošanu;
 - 10.3.5. organizēt priekšlikumu izstrādi satiksmes plānošanas jomā, izvērtējot satiksmes infrastruktūras nepieciešamos uzlabojumus, pārbūves un pilnveidojumus, tajā skaitā sabiedriskā transporta plānošanas jomā;
 - 10.3.6. apkopot un uzturēt aktuālo informāciju par publiskās infrastruktūras attīstības iecerēm, kas saistītas ar lokālplānojumu un detālplānojumu īstenošanu;
 - 10.3.7. nodrošināt nekustamā īpašuma lietošanas mērķu aktualizēšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 10.4. informācijas par teritorijas attīstību nodrošināšana, tās izpildei Departamentam ir šādi uzdevumi:
 - 10.4.1. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;

- 10.4.2. sniegt privātpersonām konsultācijas par teritorijas izmantošanas tiesībām;
 - 10.4.3. nodrošināt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas par novada administratīvo teritoriju datubāzes uzturēšanu;
 - 10.4.4. nodrošināt Departamenta pārziņā esošās ģeotelpiskās informācijas uzturēšanu un apriti, ģeotelpiskās informācijas aprites procesu un aprites atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 10.4.5. Departamenta kompetences ietvaros nodrošināt informatīvās vides, pakalpojumu un Departamenta pārziņā esošo informācijas resursu attīstību un pilnveidošanu.
11. Departamentam būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas funkcijas izpildē ir šādi uzdevumi:
- 11.1. kontrolēt būvniecības procesa atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 11.2. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;
 - 11.3. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
 - 11.4. nodrošināt Būvvaldes komisijas darbu, sagatavot jautājumus izskatīšanai Būvvaldes komisijā;
 - 11.5. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par vienkāršoto būvniecības ieceru akceptēšanu vai noraidīšanu, pārbaudīt iesniegto būvniecības dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
 - 11.6. lemt par būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rīkošanu, būves pieņemšanu ekspluatācijā, būvatļaujas, apliecinājuma kartes vai paskaidrojuma rakstu atcelšanu, būvdarbu apturēšanu, būves konservāciju vai nojaukšanu, u.c. normatīvajos aktos noteiktiem pašvaldības būvvaldes kompetences jautājumiem;
 - 11.7. pieņemt būvvaldes lēmumus būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros;
 - 11.8. lemt par patvaļīgas būvniecības radīto seku novēršanu, kontrolēt šo lēmumu izpildi; sagatavot informāciju par to labprātīgu neizpildi, lēmumu piespiedu izpildes procesa uzsākšanai;
 - 11.9. pieņemt lēmumus par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu;
 - 11.10. Būvniecības likumā noteiktos gadījumos un kārtībā pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceres publisko apspriešanu;
 - 11.11. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;
 - 11.12. normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām institūcijām;
 - 11.13. lemt par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu;
 - 11.14. nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā, t.sk. saņemto dokumentu reģistrēšanu, virzību un apriti; reģistrēt pilnvaras un ārvalstniekus darbībām būvniecības informācijas sistēmā; veikt lēmumu apstrādi lietvedības sistēmā un šīs informācijas sasaisti ar būvniecības informācijas sistēmu;
 - 11.15. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai pašvaldības būvvaldes kompetencei;
 - 11.16. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sniegt tos Ekonomikas ministrijai, Būvniecības valsts kontroles birojam, pašvaldībai un citām valsts un pašvaldības institūcijām.
12. Departamentam vides pārvaldības un ilgtspējas pasākumu nodrošināšanas funkcijas izpildē ir šādi uzdevumi:
- 12.1. plānot un nodrošināt efektīvu vides pārvaldību, veicinot ilgtspējīgu dabas resursu izmantošanu, atkritumu apsaimniekošanu un vides aizsardzību, integrējot šos principus pašvaldības attīstības un teritorijas plānošanas dokumentos;

- 12.2. sadarbojoties ar atbildīgajām institūcijām, koordinēt un veikt vides kvalitātes (gaisa, ūdens, augsnes) procesu plānošanu un uzraudzību novada administratīvajā teritorijā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 12.3. veicināt sabiedrības informētību un izglītošanu par vides jautājumiem un ilgtspējīgas attīstības principiem.
13. Departamentam zemes ierīcības procesa nodrošināšanas funkcijas izpildē ir šādi uzdevumi:
 - 13.1. pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu nepieciešamību;
 - 13.2. izskatīt zemes ierīcības projektus, vērtēt un pārbaudīt to atbilstību pašvaldības teritorijas plānojumu un normatīvajos aktos par teritorijas plānošanu, izmantošanu un apbūvi noteiktajām prasībām;
 - 13.3. pieprasīt no normatīvajos aktos noteiktajām institūcijām zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumus;
 - 13.4. izsniegt ierosinātajam zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumus;
 - 13.5. pieņemt lēmumu par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu;
 - 13.6. pieņemt lēmumu par zemes vienību apvienošanu bez zemes ierīcības projekta izstrādes, ja apvieno divas vai vairākas blakus esošas zemes vienības;
 - 13.7. saskaņot zemes apgrūtinājumu plānus atbilstoši Departamenta kompetencei.
14. Departamentam adresu piešķiršanas funkcijas izpildē ir šādi uzdevumi:
 - 14.1. nodrošināt adresācijas sistēmas pamatprincipu ievērošanu novada administratīvajā teritorijā;
 - 14.2. pieņemt lēmumu par adreses piešķiršanu apbūvei paredzētajām zemes vienībām, ēkām un telpu grupām;
 - 14.3. pieņemt lēmumu par adreses maiņu, likvidēšanu un pieraksta formas precizēšanu;
 - 14.4. izskatīt un izvērtēt ielu, parku, laukumu un citu pilsētvides objektu nosaukumu piešķiršanas un pārdēvēšanas priekšlikumus;
 - 14.5. sagatavot domes lēmumu projektus par ielu, parku, laukumu un citu pilsētvides objektu nosaukumu piešķiršanu, maiņu vai likvidēšanu.
15. Departamentam vides objektu un reklāmu pārraudzības un kontroles funkcijas izpildē ir šādi uzdevumi:
 - 15.1. izskatīt, izvērtēt un sniegt atzinumus un priekšlikumus par vides objektu izvietojumu;
 - 15.2. pieņemt lēmumus par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt atļauju reklāmas izvietojumam publiskās vietās vai vietās, kas vērstas pret publisku vietu;
 - 15.3. atbilstoši pašvaldības kompetencei uzraudzīt un kontrolēt normatīvo aktu par reklāmas izvietojumu publiskās vietās un vietās, kas vērstas pret publisku vietu un vides objektu izvietojumu ievērošanu novada teritorijā.
16. Departaments kompetences ietvaros:
 - 16.1. izdod administratīvos aktus šajā nolikumā un ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Administratīvos aktus Departamenta vārdā paraksta departamenta vadītājs vai cita pilnvarota amatpersona;
 - 16.2. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu, tai skaitā piemēro administratīvos sodus par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem būvniecības jomā;
 - 16.3. nodrošina Departamenta izdoto administratīvo aktu izpildi, tai skaitā piespiedu izpildi;
 - 16.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un privātpersonām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 16.5. izstrādā normatīvo aktu un domes lēmumu projektus, nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi.

III. Departamenta tiesības, pienākumi un atbildība

17. Departamentam ir tiesības:

- 17.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 17.2. sniegt priekšlikumu jautājumu izskatīšanai domes un pašvaldības komiteju un komisiju sēdēs;
 - 17.3. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
 - 17.4. pieprasīt un saņemt departamenta darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 17.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 17.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Departamenta kompetencē esošo uzdevumu izpildei.
18. Departamenta pienākumi:
- 18.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 18.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Departamenta kompetences jautājumos;
 - 18.3. Departamenta kompetences jomās piedalīties projektu izstrādāšanā un īstenošanā;
 - 18.4. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Iepirkumu nodaļu, organizēt iepirkumu procesu (cenu aptaujas robežās) Departamenta kompetencē esošos jautājumos;
 - 18.5. veicināt projektu finansējuma piesaisti Departamenta kompetences jomās;
 - 18.6. sagatavot pašvaldības domes lēmumprojektus Departamenta kompetences jautājumos;
 - 18.7. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
 - 18.8. atbilstoši Departamenta kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt sarakstu ar fiziskām un juridiskām personām, izdot administratīvos aktus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 18.9. atbilstoši Departamenta kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot līgumus un citus dokumentus;
 - 18.10. Departaments savas kompetences ietvaros izstrādā pašvaldības saistošos noteikumu un nolikumus;
 - 18.11. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
 - 18.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Departamenta kompetencei.
19. Departaments atbild par:
- 19.1. Departamentam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 19.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
 - 19.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu departamenta darbā;
 - 19.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 19.5. departamenta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Departamenta struktūra un darba organizācija

20. Departamentā ir šādas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības):

- 20.1. Teritorijas plānošanas nodaļa;
- 20.2. Vides un telpiskās attīstības nodaļa;
- 20.3. Projektu vadības nodaļa;
- 20.4. Būvinspekcijas nodaļa;
- 20.5. Arhitektūras nodaļa.
21. Departamenta struktūrvienību kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgo struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina Departamenta vadītājs.
22. Departamentu vada departamenta vadītājs, kura kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.
23. Departamenta vadītājam ir divi vietnieki:
 - 23.1. Departamenta vadītāja vietnieks attīstības jautājumos, kura pienākumus pilda Teritorijas plānošanas nodaļas vadītājs;
 - 23.2. Departamenta vadītāja vietnieks būvniecības jautājumos, kura pienākumus pilda Arhitektūras nodaļas vadītājs.
24. Departamenta vadītājam ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 24.1. organizēt Departamenta uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt Departamenta administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 24.2. nodrošināt Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi tai skaitā saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 24.3. pārvaldīt Departamenta finanšu, personāla un citus resursus;
 - 24.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Departamenta struktūrvienību darbiniekus, slēgt darba līgumus, izstrādāt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus;
 - 24.5. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar Departamenta struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
 - 24.6. nodrošināt iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 24.7. dot Departamenta darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 24.8. dot saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem Departamenta kompetences jautājumos;
 - 24.9. izveidot iekšējās kontroles sistēmu un nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Departamentā;
 - 24.10. nodrošināt Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Departamentam, izpildi Departamentā;
 - 24.11. noteikt Departamenta lēmumu pirmspārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
 - 24.12. izdot iekšējos normatīvos aktus, kas nodrošina Departamenta mērķu sasniegšanu un ieviešanu Pašvaldībā;
 - 24.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Departamentu attiecībās ar trešajām personām, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
 - 24.14. nodrošināt Departamenta darbinieku informēšanu par Departamenta mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 24.15. izveidot Departamenta iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Departamenta darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un Departamenta mērķu sasniegšanu;
 - 24.16. atbildēt par departamenta darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
 - 24.17. parakstīt Departamenta sēžu protokolus, lēmumus, kā arī citus Departamenta izdotus dokumentus;
 - 24.18. Departamenta vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus;

- 24.19. Departamenta vārdā parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, dot uzdevumus rēķinu apmaksai;
 - 24.20. parakstīt dokumentus (nodomu protokolus, projektu pieteikumus, līgumus par projektu īstenošanu, to grozījumus utml.), kas saistīti ar projektu sagatavošanu un īstenošanu, t.sk. piesaistot ārējos finanšu līdzekļus (Eiropas Savienības fondi, EKII, pārrobežu finansējums u.c.);
 - 24.21. slēgt līgumus Departamenta darbības nodrošināšanai un šajā nolikumā Departamentam noteikto uzdevumu izpildei, ja līgumcena līgumiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN), bet būvdarbiem 20 000 EUR (bez PVN);
 - 24.22. Departamenta kompetences ietvaros slēgt sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu, un administratīvos līgumus budžetā paredzēto līdzekļu apmērā.
 - 24.23. organizēt iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei un nodrošināt atbilžu sniegšanu;
 - 24.24. nodrošināt Departamenta pārstāvību pašvaldības domes komiteju un domes sēdēs;
 - 24.25. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, domes, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora dotus uzdevumus.
25. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā departamenta darbu vada ar departamenta vadītāja rīkojumu norīkots departamenta vadītāja vietnieks.

V. Departamenta darbības tiesiskuma kontrole

- 26. Departamenta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Departamenta vadītājs.
- 27. Departamenta darbinieku faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Departamenta vadītāja vietniekam būvniecības jautājumos, bet Departamenta vadītāja vietnieka lēmumu par apstrīdēto faktisko rīcību vai administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
- 28. Departamenta vadītāja faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 29. Departamenta amatpersonas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma procesā var apstrīdēt Departamenta vadītāja vietniekam būvniecības jautājumos, bet Departamenta vadītāja vietnieka būvniecības jautājumos lēmumu administratīvā pārkāpuma procesā var pārsūdzēt tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

- 30. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. septembrī.
- 31. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 14.marta lēmumu Nr.4 (sēdes protokols Nr.5) apstiprinātais Attīstības un plānošanas pārvaldes nolikums un ar 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.10 (sēdes protokols Nr. 6) apstiprinātais Mārupes novada būvvaldes nolikums.
- 32. Departaments ir Attīstības un plānošanas pārvaldes un Mārupes novada būvvaldes tiesību un saistību pārņēmējs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU