

Mārupes novada pašvaldības dome
Mārupē

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2023. gada 14.marta lēmumu
Nr.4 (sēdes protokols Nr.5)*

*Grozīts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2025.gada 28.maija lēmumu
Nr.34 (sēdes protokols Nr.8)*

ATTĪSTĪBAS UN PLĀNOŠANAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attīstības un plānošanas pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības attīstības, vides aizsardzības un teritorijas plānošanas procesu organizāciju, uzraudzību un kontroli, kā arī apbūves nosacījumu izpildi.
2. Pārvalde ir pakļauta pašvaldības izpilddirektora vietniekam attīstības un vides jautājumos.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))
3. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus, pašvaldības amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
4. Savas kompetences ietvaros Pārvalde darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar pašvaldības citām iestādēm, Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
6. Pārvaldes juridiskā adrese ir Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV–2167, elektroniskā pasta adrese: attistiba@marupe.lv.

II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

7. **Pārvaldes funkcijas ir:**
 - 7.1. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
 - 7.2. koordinēt un vadīt novada attīstības plānošanas procesus; nodrošināt teritorijas plānošanas un apbūves procesu uzraudzību, organizējot ar teritorijas un transporta plānošanu saistītus procesus;
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))
 - 7.2.¹ veicināt ilgtspējīgu dabas resursu izmantošanas, atkritumu apsaimniekošanas, kā arī gaisa, augsnes un ūdens kvalitātes plānošanu novada teritorijā;
 - 7.2.² organizēt sabiedrības informēšanas un izglītošanas pasākumus par vides jautājumiem, kā arī sekmēt sabiedrības līdzdalību lēmumu pieņemšanā vides jautājumos;
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))
 - 7.3. nodrošināt aktīvu Eiropas Savienības struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un cita finansējuma piesaisti un apguvi, projektu vadību un koordinēšanu novadā.
8. **Pārvaldes uzdevumi ir :**

- 8.1. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā;
- 8.2. pārraudzīt novada attīstības programmas ieviešanu, vadīt aktualizācijas procesu, veikt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu, nodrošināt nepieciešamo attīstības dokumentu (stratēģiju, programmu, un tml.) koordinētu izstrādi;
- 8.3. izstrādāt attīstības programmas rīcības un investīciju plānu, veikt ceturkšņa izpildes uzraudzību un nodrošināt iekļauto projektu realizācijas koordinētu ieviešanu;
- 8.4. piedalīties darba grupās, sanāsmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 8.5. piedalīties investīciju plānu izstrādē un novada attīstības plānošanā;
- 8.6. ierosināt un piedalīties teritorijas plānošanas izstrādē un aktualizācijā;
- 8.7. nodrošināt koordinētu novada teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu izstrādi, ierosināt nepieciešamos grozījumus;
- 8.8. organizēt un nodrošināt nepieciešamo novada lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un zemes ierīcības projektu koordinētu izstrādi;
- 8.9. sniegt privātpersonām konsultācijas par teritorijas izmantošanas tiesībām;
- 8.10. nodrošināt nekustamā īpašuma lietošanas mērķu aktualizēšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

- 8.10.¹ organizēt priekšlikumu izstrādi satiksmes plānošanas jomā, izvērtējot satiksmes infrastruktūras nepieciešamos uzlabojumus, pārbūves un pilnveidojumus, tajā skaitā sabiedriskā transporta plānošanas jomā;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

- 8.11. nodrošināt finansējuma piesaisti pašvaldības attīstības programmas investīciju un rīcības plānā paredzēto projektu īstenošanai, nepieciešamības gadījumā sniedzot priekšlikumus attīstības programmas aktualizēšanai;
- 8.12. koordinēt projektu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem;
- 8.13. realizēt apstiprināto projektu administratīvo vadību, nodrošināt saraksti ar vadošo, sadarbības vai pārraudzības institūciju, nodrošināt nepieciešamo projektu grozījumu, projekta progresa pārskatu un citu projekta dokumentāciju sagatavošanu, iesniegšanu un apstiprināšanas procesu;
- 8.14. apkopot un sniegt informāciju par pašvaldības realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm pašvaldībā, par piesaistītā finansējuma avotiem;
- 8.15. veikt pašvaldības īstenoto un izstrādāto attīstības projektu uzraudzību, projekta ideju uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
- 8.16. 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;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

- 8.16.¹ sadarbojoties ar atbildīgajām institūcijām, koordinēt un veikt vides kvalitātes (gaisa, ūdens, augsnes) procesu plānošanu un uzraudzību novada administratīvajā teritorijā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 8.16.² veicināt sabiedrības informētību un izglītošanu par vides jautājumiem un ilgtspējīgas attīstības principiem;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

- 8.17. izdot administratīvos aktus par:

- 8.17.1. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un maiņu;
- 8.17.2. nosaukumu vai adreses piešķiršanu, maiņu, tai skaitā pieraksta formas precizēšanu, un likvidēšanu ēkām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un telpu grupām;
- 8.17.3. par citiem Pārvaldes kompetences jautājumiem, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

III. Pārvaldes tiesības, pienākumi un atbildība

9. Pārvaldei ir tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās pārvaldes un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;
- 9.3. piedalīties pašvaldības domes un pašvaldības komiteju un komisiju sēdēs;
- 9.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;
- 9.5. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 9.6. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 9.7. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

10. Pārvaldes pienākumi:

- 10.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 10.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektora vietnieku attīstības un vides jautājumos par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))

11. Pārvalde atbild par:

- 11.1. Pārvaldei noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 11.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
- 11.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Pārvaldes darbā;
- 11.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 11.5. Pārvaldes darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Pārvaldes organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

12. Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītājs.
13. Pārvaldes organizatorisko struktūru nosaka Mārupes novada pašvaldības dome. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem slēdz Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes personālvadību nodrošina pašvaldības Centrālā pārvalde.
14. Pārvaldes vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
15. Pārvaldes vadītājs:
 - 15.1. organizē un vada Pārvaldes darbu;
 - 15.2. atbild par Pārvaldes uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 15.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi administratīvajās iestādēs un attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
 - 15.4. kārtro iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;
 - 15.5. izstrādā Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā tos aktualizē;

- 15.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 15.7. dod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
- 15.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
- 15.9. atbild par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
- 15.10. atbild par Pārvaldes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
- 15.11. atbild par Nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 15.12. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/677 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 75/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;
- 15.13. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 15.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

V. Pārvaldes kompetence administratīvo aktu jomā un darbības tiesiskuma kontrole

16. Pārvalde patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par:
 - 16.1. nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu;
 - 16.2. nosaukumu vai adreses piešķiršanu, maiņu, tai skaitā adreses pieraksta formas precizēšanu, un likvidēšanu ēkām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un telpu grupām;
 - 16.3. citiem jautājumiem, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu, vai pašvaldības domes lēmumu.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))
17. Administratīvos aktus izdod amatpersona, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus.
18. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.maija lēmumu Nr.34 (sēdes protokols Nr.8))
19. Pārvalde patstāvīgi slēdz līgumus par administratīvā akta, kuru izdeva Pārvalde, izpildes kārtību.
20. Pārvalde patstāvīgi nodrošina tās izdotā administratīvā akta izpildi.

VI. Noslēguma jautājums

21. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence