



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA BŪVVALDE

Lāčplēša iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālrunis 65133921, e-pasts buvvalde@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/38

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 21.oktobra sēdes
lēmumu Nr.404 (protokols Nr.14., 137.p.)
spēkā ar 01.11.2021.

AIZKRAUKLES NOVADA BŪVVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
un Būvniecības likuma 7.panta pirmās daļas 1.punktu un 12.pantu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. **Aizkraukles novada būvvalde** (turpmāk – Būvvalde) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) dibināta pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām Aizkraukles novada administratīvā teritorijā, pārrauga un kontrolē vides objektu izvietošānu, nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, vides vizuālās kvalitātes prasību ievērošanu, organizē būvniecības ieceru sabiedrisko apspriešanu.
2. Būvvalde ir bijušās Aizkraukles novada pašva
ldības struktūrvienības ”Aizkraukles pašvaldības būvvalde” un Kokneses novada domes iestādes ”Kokneses apvienotā pašvaldību būvvalde” tiesību, pienākumu un saistību pārņēmēja.
3. Būvvalde savas funkcijas, pienākumus un uzdevumus veic patstāvīgi saskaņā ar Būvniecības likumu un no tā izrietošiem normatīviem aktiem, Būvvaldes nolikumu, un sadarbojoties ar Domi, budžeta iestādi “Aizkraukles novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – Pašvaldība), tās struktūrvienībām, valsts pārvaldes iestādēm, tiesībsargājošām iestādēm, pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Būvvaldei ir savs reģistrācijas numurs, apaļais zīmogs ar atveidotu Aizkraukles novada ģerboņa attēlu un nosaukumu, veidlapa ar atveidotu Aizkraukles novada ģerboņa attēlu, Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā un iestādes rekvizītiem.
5. Būvvaldes juridiskā adrese ir – Lāčplēša iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5101.
6. Būvvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Būvvalde būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļo un lēmumus izdod būvniecības informācijas sistēmā. Būvvalde organizē savu lietvedību un izstrādā lietu nomenklatūru, to saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu, veic pastāvīgi glabājamo dokumentu aprakstīšanu un uzkrāto dokumentu glabāšanai veido iestādes arhīvu.
8. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē, un tās nolikumu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām, apstiprina Dome.
9. Būvvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

10. Būvvalde un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros ir atbildīgas par būvniecības atbilstību valsts normatīvo aktu un Pašvaldības saistošo apbūves noteikumu prasību ievērošanu Aizkraukle novada administratīvajā teritorijā, kā arī par savlaicīgu un kvalitatīvu šajā nolikumā paredzēto uzdevumu izpildi.
11. Būvvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus un Pašvaldības rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. BŪVVALDES SASTĀVS UN DARBA ORGANIZĀCIJA

12. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Būvvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Būvvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Būvvaldes vadītājam, darbinieki savus tiešos darba pienākumus pilda patstāvīgi, atbilstoši amatu aprakstiem un atbild par viņu rīcībā un kompetencē esošo dokumentu noformēšanu, apriti, saglabāšanu un citu amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
14. Darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Būvvaldes vadītājs, pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru. Būvvaldes personāla lietvedību veic Aizkraukles pašvaldības administrācijas personāla speciālists.
15. Būvvaldes darbinieki atbild par:
 - 15.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 15.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
16. Būvvaldes vadītājs pienākumus veic saskaņā ar šo nolikumu.
17. Būvvaldes vadītājs savas prombūtnes saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru, bet būvvaldes darbinieki - ar Būvvaldes vadītāju.
18. Būvvaldes nolikumā noteiktās darbības nodrošināšanai tiek sasauktas Būvvaldes sēdes, nodrošinot dokumentu izskatīšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktiem termiņiem.
19. Būvvaldē iesniegto tehnisko dokumentāciju un citus ar būvniecību saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei izskata un izvērtē atbilstošie būvvaldes darbinieki.
20. Nepieciešamības gadījumā būvniecības ieceru atbilstības izvērtēšanu atbilstoši spēkā esošajiem Pašvaldības teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem, lokālplānojumiem un detālplānojumiem un vides prasībām, Būvvaldes speciālisti tiesīgi lūgt Aizkraukles novada pašvaldības Nekustamā īpašuma nodaļas speciālistiem, sagatavojot atbilstošu iesniegumu.
21. Pēc dokumentu izskatīšanas par iesniegto dokumentu atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem, lēmumus pieņem Būvvaldes sēdē.
22. Būvvaldes sēdes lēmuma projektus savas kompetences ietvaros sagatavo Būvvaldes darbinieki. Lēmumu var negatavot, ja dokumentācijas izskatīšanas rezultātā tiek izsniegts cits administratīvais akts, tai skaitā- tiek veikta atzīme par projektēšanas un būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi.
23. Būvvaldes sēdēs ar balsstiesībām piedalās Būvvaldes vadītājs un ar tā rīkojumu apstiprināta būvvaldes komisija. Likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos, kad dažādu apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta amatpersonas darbības objektivitāte un neitralitāte, attiecīgā amatpersona nepiedalās lēmuma pieņemšanā un administratīvā akta izdošanā.

24. Būvvaldes sēdes vada Būvvaldes vadītājs.
25. Būvvaldes sēdes notiek valsts valodā un tajās izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem valsts valodā.
26. Būvvaldes sēdēs var pieņemt lēmumus, ja tajās piedalās vairāk, kā puse no Būvvaldes balsstiesīgo amatpersonu sastāva.
27. Būvvaldes sēdēs var piedalīties arī citi speciālisti ar padomdevēja tiesībām un ieinteresētās personas papildus skaidrojumu sniegšanai.
28. Būvvaldes sēdēs lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso balsstiesīgo Būvvaldes amatpersonu vairākums, ja balsis sadalās līdzīgi, tad izšķirošā ir Būvvaldes vadītāja balss.
29. Būvvaldes lietvede sagatavo Būvvaldes sēžu darba kārtību, saskaņo ar Būvvaldes vadītāju to norises laiku un paziņo par to ieinteresētajām personām.
30. Būvvaldes sēdes lēmumus izdod būvniecības informācijas sistēmā.

III. BŪVVALDES VADĪTĀJA PIENĀKUMI

31. **Būvvaldes vadītājs:**
 - 31.1. atbild par Būvvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Pašvaldības nolikumam, Būvvaldes nolikumam, Domes lēmumiem;
 - 31.2. plāno un organizē Būvvaldes darbu un kontrolē tai noteikto uzdevumu izpildi, Būvvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz iestādes dokumentiem darbam ar valsts pārvaldes institūcijām, dibinātāja institūcijām un struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām;
 - 31.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Būvvaldes darbiniekus, izstrādā būvvaldes darbinieku amatu aprakstus, nodrošina to profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 31.4. atbilstoši savai kompetencei izdod iekšējos normatīvos aktus, dod norādījumus Būvvaldes darbiniekiem;
 - 31.5. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi attiecībās ar trešajām personām;
 - 31.6. izdod rīkojumus būvvaldes kompetenču nodrošināšanai, tai skaitā komisiju objektu pieņemšanai ekspluatācijā izveidei, būvinspektora kontroles darba nodrošināšanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām,
 - 31.7. atbilstoši savai kompetencei izdod pilnvaras, slēdz līgumus un citus tiesiskus darījumus;
 - 31.8. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 31.9. saskaņo būvvaldes darbinieku attaisnotās prombūtnes, nodrošinot būvvaldes netraucētu darbu darbinieku prombūtnes laikā;
 - 31.10. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par būvvaldes darbu, tai skaitā, darbinieku amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 31.11. sniedz ziņojumu par Būvvaldes darbu Domei pēc tās pieprasījuma.
32. Būvvaldes vadītāja attaisnotas prombūtnes laikā tā pienākumus veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota Būvvaldes amatpersona. Norīkotajam Būvvaldes vadītāja pienākumu izpildītājam ir visas šajā nolikumā noteiktās Būvvaldes vadītāja pilnvaras un tiesības, tai skaitā arī paraksta tiesības.

IV. BŪVVALDES DARBĪBAS MĒRĶI UN UZDEVUMI

33. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas arhitektūras, līdzsvarotas vides veidošana un kvalitatīvas, ilgtspējīgas būvniecības stratēģijas realizācija un kontrole Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā atbilstoši tās attīstības plānam un teritorijas izmantošanas un

- apbūves noteikumiem. Norādītā mērķa sasniegšanai Būvvaldes kompetences ietvaros ir veikti Būvniecības likumā un specializētajos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, tai skaitā:
- 33.1. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām īstenot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus;
 - 33.2. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību šā likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
 - 33.3. pieņemt būves ekspluatācijā atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 33.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības iecerēm, kā arī pārbaudīt lēmumos ietvertu nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
 - 33.5. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
 - 33.6. informēt sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm un informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu, nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā;
 - 33.7. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;
 - 33.8. normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju, Ekonomikas ministriju un citām institūcijām;
 - 33.9. koordinēt un pārraudzīt kvalitatīvas novada vides veidošanu;
 - 33.10. organizēt būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 33.11. pieņemt lēmumus par patvaļīgo būvniecību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 33.12. atbilstoši kompetencei veikt administratīvo pārkāpumu procesu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 33.13. apkopot un sistemātiski sniegt datus citām tiesību aktos noteiktajām institūcijām;
 - 33.14. pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko vai juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un saskaņā ar valsts normatīvajos aktos noteikto kompetenci pieņemt lēmumus un sniegt atbildes;
 - 33.15. izdot administratīvos aktus savas kompetences ietvaros;
 - 33.16. regulāri organizēt Būvvaldes sēdes;
 - 33.17. kontrolēt reklāmas un reklāmas objektu izvietojumu, izsniegt reklāmas un reklāmas objektu izvietojuma atļaujas;
 - 33.18. sagatavot un izsniegt izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektiem;
 - 33.19. izsniegt izziņas par būvju neesamību dabā;
 - 33.20. nodrošināt vidi degradējošu, sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu būvju apzināšanu, noteikt būves īpašniekam (tiesiskajam valdītājam/lietotājam) pienākumu sakārtot būvi, veikt būves konservāciju vai nojaukt būvi tādā apjomā, lai tā neradītu bīstamību, kā arī lemt par administratīvā akta piespiedu izpildi;
 - 33.21. iekasēt normatīvajos aktos noteiktās nodevas un maksājumus;
 - 33.22. piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu, u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 33.23. ar padomdevēja tiesībām piedalīties Pašvaldības būvniecības projektu izstrādē un ieviešanā.

V. BŪVVALDES TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

34. Patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
35. Atbilstoši Būvvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību citās iestādēs, institūcijās un organizācijās.
36. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

37. Atbildīgajām Būvvaldes amatpersonām ir tiesības sastādīt protokolus par fizisko un juridisko personu saistošo noteikumu pārkāpumiem un ierosināt attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.
38. Atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajai kārtībai, veikt darbības administratīvā akta piespiedu izpildei.
39. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Būvvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.
40. Valsts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt būvniecības procesu Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām.
41. Pildot Būvvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Būvvaldei ir atbildība:
 - 41.1. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto funkciju nodrošināšanu Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā;
 - 41.2. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 41.3. par būvvaldes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 41.4. par būvvaldes darbinieku faktiskās rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 41.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 41.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

VI. ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

42. Būvvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Būvvaldes vadītājam.
43. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
44. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu persona var apstrīdēt Aizkraukles novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā, kura izskata lietu un sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Domē.
45. Aizkraukles novada domes lēmumu var pārsūdzēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 79.panta 1.daļu un 189.panta 1.daļu, Administratīvās rajona tiesas attiecīgajā tiesu namā pēc pieteicēja adreses (fiziska persona- pēc deklarētās dzīvesvietas adreses vai nekustamā īpašuma atrašanās vietas, juridiskā persona- pēc juridiskās adreses).

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

46. Nolikums stājas spēkā **ar 2021.gada 1.novembri.**
47. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušu ar Aizkraukles novada domes 2013.gada 24.jūlija lēmuma Nr.142 (protokols Nr.6, 2.p.) apstiprināto Aizkraukles novada būvvaldes nolikumu un ar Kokneses novada domes 2016.gada 24.februāra lēmumu Nr.7.3. (protokols Nr.2) apstiprināto Kokneses apvienotās pašvaldību būvvaldes nolikumu.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums