

**Baldones novada pašvaldības Būvvaldes
NOLIKUMS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.Nolikums nosaka Baldones novada pašvaldības Būvvaldes (turpmāk - Būvvalde) struktūru, darba organizāciju, uzdevumus un tiesības.
2. Būvvalde ir Baldones novada domes (turpmāk – Dome) izveidota struktūrvienība, kas veic Latvijas Republikā spēkā esošo būvniecību reglamentējošos normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir nodrošināt būvniecības procesa un ekspluatācijā pieņemtu būvju izmantošanas tiesiskumu un drošumu, vides arhitektoniskās un inženiertehniskās kvalitātes, atklātības procesa, sabiedrības līdzdalības, ilgtspējīgas būvniecības un vides pieejamības principu ievērošanu Baldones novada administratīvajā teritorijā atbilstoši tās teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Būvvalde darbojas Domes izpilddirektora pārraudzībā.
5. Būvvaldi izveido, reorganizē vai likvidē ar Domes lēmumu.
6. Būvvaldes nolikumu apstiprina, groza un atceļ ar Domes lēmumu.
7. Būvvalde tiek finansēta Baldones novada pašvaldības budžeta.
8. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapa.

II. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

9. Būvvaldes darbu vada Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
10. Būvvaldes sastāvā ir vismaz viens ir arhitekts un viens — būvinspektors. Katra Būvvaldes darbinieka un speciālista pienākumi, pilnvaras un atbildība noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
11. Būvvaldes darbinieku un speciālistu sastāvu nosaka Domes izpilddirektora apstiprināts un ar Domes priekšsēdētāju saskaņots amata vietu saraksts.
12. Būvvaldes speciālistiem jābūt atbilstoši speciālai izglītībai, kā arī būvniecības kontroles tiesībām un profesionālās kvalifikācijas sertifikātam, ja to attiecīgai profesijai vai amatam nosaka likumi vai normatīvie akti.
13. Būvvaldes speciālisti un darbinieki saņem atalgojumu saskaņā ar Domes apstiprināto amatu atalgojumu.
14. Būvvaldes darba laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Domes noteiktajam apmeklētāju pieņemšanas laikam.
15. Būvvaldes vadītājs:
 - 15.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Būvvaldes darbu, un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 15.2. bez atsevišķa pilnvarojuma savas kompetences ietvaros pārstāv Būvvaldi attiecībās ar trešajām personām;
 - 15.3. pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus par Būvvaldes darbību;
 - 15.4. ir atbildīgs par dokumentu apriti Būvvaldē;
 - 15.5. nosaka Būvvaldes darbinieku un speciālistu pienākumus, uzdevumus;
 - 15.6. izdod iekšējos rīkojumus un dod norādījumus padotajiem darbiniekiem;
 - 15.7. norīko būvinspektoru būvniecības kontrolei objektā un nosaka obligāto būvlaukuma apmeklējuma grafiku;
 - 15.8. nodrošina atzinumu projektu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai Domes komitejās un pēc vajadzības arī lēmumu pieņemšanu Domes sēdēs savas kompetences ietvaros;
 - 15.9.piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu, kas saistīti ar Būvvaldes kompetenci, apspriešanā;

16. Būvvalde lietas, izņemot tās, kuras ir attiecīgā speciālista kompetencē, izskata sēdēs un lēmumus pieņem koleģiāli. Būvvaldes sēdes notiek pēc nepieciešamības.

17. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Būvvaldes vadītājs un visi klātesošie tās speciālisti.

18. Būvvaldes vadītājs, speciālisti un darbinieki, pildot savus pienākumus, ievēro likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

III. Būvvaldes uzdevumi un tiesības

19. Būvvalde atbilstoši savai kompetencei Baldones novada administratīvajā teritorijā veic šādus uzdevumus:

19.1. kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību šā likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

19.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā paziņo sabiedrībai par būvniecības iecerēm un šajā sakarā pieņemtajiem lēmumiem, publicējot attiecīgo informāciju Domes mājaslapā internetā un būvniecības informācijas sistēmā;

19.3. sniedz ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, kā arī teritorijā esošajiem inženiertīkliem;

19.4. informē par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par būvi;

19.5. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbauda lēmumos ietvertos nosacījumus izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;

19.6. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārrauga un koordinē būvniecības ieceres publiskas apspriešanas procedūru;

19.7. izskata būvuzraudzības plānu;

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

19.9. izskata alternatīvus tehniskos risinājumus vides pieejamības nodrošināšanai, ja nepieciešams, lūdzot attiecīgās jomas nevalstisko organizāciju ekspertu viedokli gadījumos, kad būvprojektā nav iespējams ievērot būvnormatīvu tehniskās prasības;

19.10. ja būvinspektors konstatējis patvaļīgu būvniecību, pieņem lēmumu par iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu, atļauju veikt būvniecību pēc būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasību izpildes vai vides un dabas aizsardzību regulējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

19.11. pieņem būves ekspluatācijā;

19.12. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;

19.13. sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;

19.14. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;

19.15. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;

19.16. sniedz konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

19.17. kontrolē ekspluatācijā nodotu būvju ekspluatācijas atbilstību normatīvajiem aktiem;

19.18. būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros, ņemot vērā būvinspektora atzinumā konstatēto, atbilstoši savai kompetencei pieņem būvniecību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos lēmumus;

19.19. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarbojas ar Būvniecības valsts biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;

19.20. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā sniedz informāciju valsts institūcijām par būvniecības procesu Baldones novadā

19.21. veic citus būvniecību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un funkcijas.

20. Būvvaldei ir tiesības:

20.1. pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai no fiziskajām un juridiskajām personām, valsts un pašvaldības institūcijām;

20.2. savas kompetences ietvaros, sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem un ierosināt Domes Administratīvajai komisijai attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības;

20.3. nepieciešamības gadījumā pieaicināt citus Domes un pašvaldības speciālistus Būvvaldes jautājumu risināšanai.

21. Būvvalde ir atbildīga par lietvedības kārtošanu un Būvvaldes arhīva kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
22. Būvvaldes vadītājs, speciālisti un darbinieki ir atbildīgi par viņiem doto funkciju un uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
23. Būvvaldes vadītājs un darbinieki normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbild par viņiem uzticēto ziņu, kuras tiem kļuvušas zināmas, pildot amata pienākumus, neizpaušanu trešajām personām.

IV. Nobeiguma jautājumi

24. Būvvaldes vai tās speciālistu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Baldones novada domē, bet Baldones novada domes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
25. Ar šā Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Baldones novada Būvvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Domes 17.06.2014. lēmumu Nr.13, 63§.

Domes priekšsēdētāja

K.Putniņa