



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5070, tālr. 65053370, e-pasts: dome@lielvarde.lv,

RĪKOJUMS

Lielvārdē

06.08.2018.

Nr.LNP1.2-1/18/87

Par Lielvārdes novada būvvaldes nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošo noteikumu Nr.3 "Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) nolikums" 22.21.apakšpunktu un pašvaldības 2018.gada 28.marta noteikumu Nr.8 "pašvaldības administrācijas nolikums" 9.1.apakšpunktu, apstiprinu pašvaldības administrācijas Lielvārdes novada būvvaldes nolikumu (turpmāk – Nolikums).

Pielikumā: Nolikums.

Izpilddirectore

Markuna 65020839

Gunta Smalkā



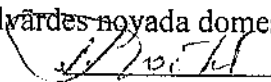
LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.9000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada pašvaldības
izpilddirektores Guntas Smalkās
2018.gada 6.augusta rīkojumu
Nr.LNP1.2-1/18/87

SASKAŅOTS
Lielvārdes novada domes priekšsēdētāja
 Santa Ločmele
2018.gada 6.augustā

LIELVĀRDES NOVADA BŪVVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.pantu un 73.panta
pirmās daļas 1.punktu, Lielvārdes
novada domes 2015.gada 25.marta
saistošo noteikumu Nr.3 "Lielvārdes
novada pašvaldības nolikums"
22.21.apakšpunktu un Lielvārdes novada
pašvaldības noteikumu "Lielvārdes
novada pašvaldības administrācijas
nolikums" 9.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk – Administrācija) Lielvārdes novada būvvaldes (turpmāk – Būvvalde) mērķus un uzdevumus, organizatorisko struktūru un darba organizāciju.
2. Būvvalde ir Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) pakļautībā esoša Administrācijas struktūrvienība, kas Lielvārdes novada (turpmāk – novads) administratīvajā teritorijā pārrauga un kontrolē būvniecības procesu tiesiskumu, vides objektu izvietojumu, īsteno teritorijas attīstības dokumentu (teritorijas plānojuma, t.sk. teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu, lokālpilnojumu, tematisko plānojumu un detālpilnojumu) izstrādi un realizāciju, zemes ierīcības jautājumu risināšanu un adresu piešķiršanu un maiņu un kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, kā arī organizē ielu segumu, būvju fasāžu, logu, durvju un stiklojumu u.c. koncepciju.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana un būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole Pašvaldības administratīvajā teritorijā atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.
4. Būvvalde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus.
5. Būvvalde sarakstē izmanto Izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu (1.pielikums). Grafisko dokumentu apstiprināšanai Būvvalde izmanto apaļo zīmogu ar Būvvaldes pilnu nosaukumu "Latvijas Republika. Lielvārdes novada pašvaldības administrācija. Lielvārdes novada būvvalde".

6. Būvvaldes darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Funkcijas un uzdevumus Būvvalde veic patstāvīgi un sadarbībā ar Administrācijas nodaļām, struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un citām institūcijām.
8. Būvvaldes darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic Lielvārdes novada dome (turpmāk – Dome).

II. Darbības mērķi un uzdevumi (funkcijas)

9. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas dzīves vides veidošana un būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, pārraudzība un kontrole novadā atbilstoši tās teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
10. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, pildot uzdotās funkcijas un pienākumus, darbojas saskaņā ar Būvniecības likuma un ar to saistīto spēkā esošo normatīvo aktu, Teritorijas attīstības plānošanas likuma, Civillikuma, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasībām.
11. Būvvalde veic Būvniecības likumā un ar šo likumu saistītajos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas būvvaldes kompetences ietvaros.
12. Pašvaldības uzdotie uzdevumi (funkcijas) Būvvaldei tās kompetences ietvaros:
 - 10.1.1. pārzina un koordinē teritorijas robežās būvniecību un zemes ierīcību, ievērojot teritoriālpānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības;
 - 10.1.2. saskaņā ar Pašvaldības normatīvajiem aktiem piedalīties lietu par vidi degradējošu, sarguvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju klasificēšanu izskatīšanā;
 - 10.1.3. koordinēt un uzraudzīt Pašvaldības teritorijas plānojumu, lokālpānojamu, detālpānojamu un tematisko plānojumu izstrādi un īstenošanu;
 - 10.1.4. nodrošināt vietējā ģeodēziskā tīkla uzraudzību un informācijas apriti;
 - 10.1.5. risināt jautājumus par augstas detalizācijas topogrāfisko uzmērījumu datu reģistrācijas datu bāzē nodrošināšanu;
 - 10.1.6. nodrošināt informācijas ievietošanu būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk - BIS) un teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (turpmāk - TAPIS) savas kompetences ietvaros;
 - 10.1.7. izvērtēt un Pašvaldības vārdā sagatavot viedokli/izziņu par Pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības nekustamā īpašuma atsavināšanas gadījumā (izņemot lauksaimniecības zemes atsavināšanas gadījumus);
 - 10.1.8. izvērtēt un saskaņot reklāmu izvietojumu publiskās vietās vai vietās, kas vērstas pret publisku vietu (izņemot politisko reklāmu/aģitācijas materiālus);
 - 10.1.9. pārzināt Pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošo zemi, sniegt priekšlikumus tās izmantošanai atbilstoši teritorijas plānojumā noteiktajam zonējumam;
 - 10.1.10. risināt jautājumus, kas saistīti ar atmežošanu gadījumā, ja būvatļaujas izdevēj institūcija ir Būvvalde;
 - 10.1.11. risināt jautājumus, kas saistīti ar zemes ierīcību (zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumu izsniegšana, zemes ierīcības projektu izstrādes procesu pārraudzība, zemes ierīcības projektu apstiprināšana);
 - 10.1.12. risināt jautājumus, kas saistīti ar adrešu piešķiršanu, maiņu, pieraksta precizēšanu adresācijas objektiem, nosaukumu piešķiršanu nekustamajiem īpašumiem;
 - 10.1.13. gatavot pastāvīgo komiteju/Domes lēmumu projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, maiņu un citiem Būvvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;

- 10.1.14. nodot noteikto vai mainīto nekustamā īpašuma lietošanas mērķu datus Valsts zemes dienestam (turpmāk – VZD) tiešsaistes datu pārraides režīmā (NINO programmā);
 - 10.1.15. saskaņot zemes vienības vai zemes vienības daļas apgrūtinājumu plānus, piedalīties zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos kā Pašvaldības pilnvarotajai personai;
 - 10.1.16. veikt dokumentu sagatavošanu datu aktualizācijai par Pašvaldības nekustamajiem īpašumiem nekustamo īpašumu valsts kadastra informācijas sistēmā (iesniegšanai VZD);
 - 10.1.17. slēgt līgumus par Pašvaldības zemes iznomāšanu mazdārziņiem (ar termiņu līdz 10 gadiem);
 - 10.1.18. izstrādāt svētku noformējuma priekšlikumus Lielvārdes pilsētai, konsultēt svētku noformējuma jautājumos Pašvaldības iestādes un uzņēmumus;
 - 10.1.19. piedalīties Pašvaldības iepirkumu procesos Būvvaldes amatpersonu kompetences ietvaros, izņemot gadījumus, kad iepirkuma procesā iespējams interešu konflikts vai korupcijas risks;
 - 10.1.20. piedalīties procesos, kas saistīti ar ainavas veidošanu, attīstību, apstādījumu ierīkošanu un kultūrvēsturisku objektu saglabāšanu;
 - 10.1.21. sniegt Pašvaldības vadībai atzinumus/skaidrojumus/viedokļus.
 - 10.1.22. kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu, aktualizēt datu bāzes, izsniegt personām pēc pieprasījuma Būvvaldes arhīva dokumentu apliecinātas kopijas.
11. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic arī citus Pašvaldības vadības norādītos uzdevumus/rīkojumus.

III. Struktūra un darba organizācija

12. Būvvaldes struktūra:
- 12.1. Būvvaldes darbinieki (amatpersonas), kas piedalās Būvvaldes lēmumu pieņemšanā:
 - 12.1.1. Būvvaldes vadītājs, novada arhitekts;
 - 12.1.2. būvinspektors;
 - 12.1.3. teritorijas plānotājs;
 - 12.1.4. zemes ierīcības inženieris;
 - 12.2. Būvvaldes darbinieki, kas nepiedalās Būvvaldes lēmumu pieņemšanā:
 - 12.2.1. Būvvaldes speciālists;
 - 12.2.2. ainavu arhitekts.
13. Būvvaldes darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem, amatu aprakstiem un darba līgumiem.
14. Būvvaldes amatpersonām: būvinspektoram un Būvvaldes vadītājam, novada arhitektam ir normatīvajiem aktiem atbilstoša profesionālā izglītība un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts.
15. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā viņu aizvieto Izpilddirektora norīkots darbinieks.
16. Būvvaldes darbinieki savu darbu veic patstāvīgi, amata kompetences ietvaros.
17. Būvvaldes darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un aktuālos pienākumus nosaka Būvvaldes vadītājs.
18. Ar Izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu Būvvaldes darbinieki atbilstoši sava amata kompetencei var tikt iekļauti darba grupās vai komisijās, ja darbs attiecīgajā darba grupā vai komisijā nerada interešu konfliktu vai korupcijas risku.
19. Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs, kā arī savas kompetences ietvaros – būvinspektors, teritorijas plānotājs, zemes ierīcības inženieris, ainavu arhitekts atbilstoši Nolikuma 2.pielikumam.

20. Būvvaldes tehniskais nodrošinājums un visa informācija, tajā skaitā datu bāzes un dokumentu arhīvs, atrodas Administrācijas ēkā Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā. Būvvaldes amatpersonas savu pienākumu veikšanai izmanto Administrācijas vai personīgo transportlīdzekļi, ja par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu veikšanai ir noslēgts līgums.
21. Būvvaldes un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Administrācijas noteiktajam apmeklētāju pieņemšanas laikam.
22. Būvvaldes lietas izskata slēgtās sēdēs un tiek pieņemti Būvvaldes lēmumi, ja sēdē piedalās vismaz trīs Būvvaldes amatpersonas. Lēmumi tiek pieņemti ar balsu vairākumu.
23. Pirms būvniecības iesnieguma izskatīšanas Būvvaldes sēdē Domes izveidota Būvvaldes komisija iepazīstas ar būvniecības ieceres dokumentāciju 3.grupas ēku būvniecībai vai pārbūvei, kā arī 2.grupas ēkas būvniecībai vai pārbūvei, ja tās atrodas uz Pašvaldībai piederošas zemes vai ir Pašvaldības īpašums. Būvvaldes komisijas viedoklim ir konsultatīvs raksturs.
24. Būvvaldei ir tiesības pieaicināt ekspertu (būvspeciālistu), ja jāpieņem lēmums par procesiem, kur Pašvaldībā nav attiecīgās jomas kompetenta būvspeciālista (piemēram, meliorācija, ceļu būve u.c.).
25. Būvvalde pieņem lēmumu:
 - 25.1. būvniecības lietā par:
 - 25.1.1. būvniecības ieceres akceptu un būvatļaujas izdošanu, publiskās apspriešanas procedūras piemērošanu, vai motivētu atteikumu izdot būvatļauju;
 - 25.1.2. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē vai motivētu atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
 - 25.1.3. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi Paskaidrojuma rakstā, vai motivētu atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
 - 25.1.4. pieļaujamajām izmaiņām būvprojektā;
 - 25.1.5. grozījumiem būvatļaujā gadījumos, kas paredzēti būvniecības procesu reglamentējošos normatīvajos aktos;
 - 25.1.6. administratīvās lietvedības uzsākšanu patvaļīgas būvniecības gadījumā;
 - 25.1.7. būvatļaujas atcelšanu;
 - 25.1.8. būvatļaujas atzīšanu par spēku zaudējušu;
 - 25.1.9. būvdarbu turpināšanu pēc būvatļaujas darbības apturēšanas;
 - 25.1.10. būvdarbu veikšanas ilguma pagarināšanu;
 - 25.1.11. patvaļīgās būvniecības seku novēršanu un iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu;
 - 25.1.12. patvaļīgās būvniecības seku novēršanu.
 - 25.2. Citās Būvvaldei deleģētās lietās par:
 - 25.2.1. adreses piešķiršanu, maiņu, likvidāciju;
 - 25.2.2. nekustamā īpašuma nosaukuma piešķiršanu;
 - 25.2.3. zemes ierīcības projektu (turpmāk - ZIP) apstiprināšanu;
 - 25.2.4. nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu projektētajām zemes vienībām, apstiprinot ZIP;
 - 25.2.5. zemes vienību apvienošanu;
 - 25.2.6. jebkuru citu Būvvaldes kompetencē esošu jautājumu, ja tā risināšanai nepieciešams Būvvaldes amatpersonu vienots viedoklis (piemēram, gadījumi, kur ir pretrunas spēkā esošajos normatīvajos aktos, vai objektīvu apstākļu dēļ iztrūkst oficiālas informācijas par vēsturisko būvniecības procesu).
26. Būvvaldes sēdes protokolē un protokolu sagatavo parakstīšanai Izpilddirektora norīkots darbinieks. Protokolu paraksta Būvvaldes vadītājs un protokolists. Lēmums (oriģināls) būvniecības lietā tiek sagatavots, noformēts, parakstīts elektroniski un arhivēts BIS, Būvvaldes sēdes protokolā norādot BIS lietas numuru, lēmuma nosaukumu.

IV. Darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība

27. Būvvaldes darbiniekiem ir pienākums:
 - 27.1. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 27.2. neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu;
 - 27.3. veikt savā amata kompetencē esošo uzdevumu izpildi patstāvīgi atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
28. Būvvaldes vadītājs, novada arhitekts:
 - 28.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu;
 - 28.2. apstiprina Būvvaldes darbinieku pienākumu sadali un sniedz priekšlikumus par darbinieku pienākumu iekļaušanu amatu aprakstos;
 - 28.3. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 28.4. nodrošina un atbild par Būvvaldes dokumentu kārtošanu Administrācijā noteiktajā kārtībā un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
 - 28.5. nodrošina Domes lēmumu projektu par Būvvaldes kompetencē esošiem jautājumiem sagatavošanu;
 - 28.6. pilnvarojuma robežās pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošos jautājumos pašvaldības un valsts institūcijās;
 - 28.7. piedalās Domes sēdēs vai norīko Būvvaldes darbinieku, kurš pārstāvēs Būvvaldi Domes sēdē.
 - 28.8. Novada arhiteksts-
 - 28.8.1. izvirza projektēšanas nosacījumus būvatļaujās, pārbauda projektēšanas nosacījumu izpildi būvatļaujās, apbūves un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu būvprojektu un citas būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādē, izdara atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi BIS būvniecības lietā;
 - 28.8.2. piedalās būvniecības objektu pieņemšanā ekspluatācijā un paraksta aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā.
29. Būvvaldes darbinieku tiesības:
 - 29.1. pieprasīt no Administrācijas nodaļām, struktūrvienībām, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, aģentūras, kapitālsabiedrības dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Būvvaldes kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei;
 - 29.2. iesniegt priekšlikumus Administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē.
30. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Būvvaldes darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Būvvaldes vadītājs nodevis dokumentu/uzdevumu izpildei.
31. Būvvaldes darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi, kā arī atbild par darbībām vai bezdarbību, kā rezultātā grauta Pašvaldības autoritāte/reputācija.
32. Būvvaldes darbinieks atbild par sava pieņemtā lēmuma un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
33. Būvvaldes darbiniekiem nav tiesību sniegt konsultācijas apmeklētājiem par jautājumiem ārpus savas amata kompetences un pienākumiem.
34. Būvvaldes darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas izpaušanu un personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

35. Būvvaldes darbiniekiem bez atbilstoša Administrācijas pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publicējot un sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.

V. Noslēguma jautājumi

36. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 8.augustā.
37. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2016.gada 19.augustā ar Izpilddirektora rīkojumu Nr.LNP/1.2.-1/16/65 apstiprinātais Būvvaldes nolikums.

Izpilddirektore



Gunta Smalkā

Lielvārdes novada būvvaldes vadītāja, novada arhitekta



Ilze Staļģe

1.pielikums
Lielvārdes novada pašvaldības 2018.gada 8.augusta
nolikumam "Lielvārdes novada būvvaldes nolikums"



Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas
LIELVĀRDES NOVADA BŪVVALDE

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālrunis Nr.65053336, faksa Nr.65053775, e-pasts buvvalde@lielvarde.lv

_____ Nr. _____

Uz _____ Nr. _____

Paraksttiesīgās personas amata nosaukums

(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

Paraksta tiesības

Amats	Parakstāmais dokuments
Ainavu arhitekts	Apsekošanas atzinums
Būvinspektors	Atzinums par būves pārbaudi
	Atzīme būvatļaujā un būvprojektā par BUN izpildi
	Atzīme paskaidrojuma rakstā par BUN izpildi
	Atzīme apliecinājuma kartē par BUN izpildi
	Atzīme paskaidrojuma raksta vai apliecinājuma kartes II.daļā par būvdarbu pabeigšanu
	Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā
	Izziņa par būves neesību dabā
Teritorijas plānotājs	Ziņojums par plānotās vai veiktās darbības atbilstību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem
	Karšu un plānu izdrukas no TAPIS
Zemes ierīcības inženieris	Kadastrālās uzmērīšanas dokumenti (tajā skaitā apgrūtinājumu plāni)
	Zemes nomas līgumi par Pašvaldībai piederošo mazdārziņu iznomāšanu (līdz 10 gadiem)
Būvvaldes vadītājs - novada arhitekts	Būvvaldes lēmumi
	Būvatļauja
	Atzīme par PN būvatļaujā un būvprojektā
	Atzīme par būvniecības ieceres akceptu paskaidrojuma rakstā
	Atzīme par būvniecības ieceres akceptu apliecinājuma kartē
	Akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā
	Uz Būvvaldes veidlapas sagatavotas vēstules, atbildes, izziņas u.c.
	Nosacījumi ZIP izstrādei

BIS tiesības: Būvvaldes vadītājs - novada arhitekts, būvinspektors, zemes ierīcības inženieris, teritorijas plānotājs, būvvaldes speciālists (arī BIS administratora tiesības)

TAPIS tiesības: teritorijas plānotājs, Būvvaldes vadītājs - novada arhitekts.

Termini:

BUN – būvniecības

TAPIS – teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēma

BIS - būvniecības informācijas sistēma

ZIP – zemes ierīcības projekts

PN – projektēšanas nosacījumi

Lielvārdes novada būvvaldes vadītāja



Ilze Staļģe