



LATVIJAS REPUBLIKAS  
**Preiļu novada**



**BŪVVALDE**

LV-5301, Preiļi, Raiņa bulvāris 19

tālrunis 65312353; 65322032; 65307328

**APSTIPRINĀTI**  
**ar Preiļu novada domes**  
**2016. gada 28. janvāra**  
**sēdes lēmumu, protokols Nr.2, 27.§**

**Preiļu novada būvvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Preiļu novada Būvvalde (turpmāk tekstā – Būvvalde) ir Preiļu novada domes (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izveidota un tās padotībā esoša pašvaldības iestāde, kas kontrolē būvniecības tiesiskumu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām Preiļu novada administratīvajā teritorijā.
2. Būvvalde savā darbībā rīkojas saskaņā ar Būvniecības likumu, Vispārīgajiem būvnoteikumiem, Civillikumu, Teritorijas attīstības plānošanas likumu, speciālajiem būvnoteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām, vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas pilsētvides un lauku teritorijas veidošana, tās būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana un kontrole, būvniecības stratēģijas veidošana Preiļu novada administratīvajā teritorijā atbilstoši teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem.
4. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem Būvvaldes locekļiem.
5. Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgi Būvvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Būvvaldes vadītāja vietnieks vai ar Būvvaldes vadītāja rīkojumu noteikts Būvvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
6. Būvvaldei ir savs zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā un Preiļu novada ģerboņa attēlu.
7. Būvvaldes juridiskā adrese ir Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
8. Būvvalde veic tai noteiktās funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām valsts un pašvaldības institūcijām.

**II Būvvaldes darbības kompetence un uzdevumi**

9. Būvvalde savas kompetences ietvaros:
  - 9.1. kontrolē būvniecības procesa tiesiskumu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
  - 9.2. sniedz ziņas par Preiļu novada administratīvajās teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
  - 9.3. informē par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par būvi;
  - 9.4. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbauda lēmumos ietvertos nosacījumus izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un termiņā;
  - 9.5. izskata būvuzraudzības plānus;
  - 9.6. lemj par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām, ja ir saņemta informācija par būvlaukumā esoša būvuzraudzības neatbilstību normatīvo aktu prasībām;

9.7. 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;

9.8. pieņem būves ekspluatācijā;

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

9.10. sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;

9.11. sniedz konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

9.12. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;

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

### III Būvvaldes pienākumi, tiesības un atbildība

10. Būvvaldei ir šādi pienākumi:

10.1. nodrošināt Būvvaldei tās kompetencē noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, atbilstoši normatīvajiem aktiem;

10.2. pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt tai informāciju par Būvvaldes darbu;

10.3. sadarboties ar Pašvaldības un valsts struktūrvienībām un iestādēm;

10.4. lietderīgi izmantot Būvvaldei piešķirtos Pašvaldības budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;

10.5. Būvvaldes pienākumi pārraudzīt Preiļu novada administratīvajā teritorijā būvniecības procesu:

10.6. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Būvvaldes nolikuma prasībām;

10.7. reģistrēt un izskatīt būvniecības iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu, lemt par būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rīkošanu;

10.8. izsniegt būvatļaujas;

10.9. veikt atzīmes būvatļaujā par tajās iekļauto nosacījumu izpildi;

10.10. reģistrēt un izskatīt paskaidrojuma rakstus, apliecinājuma kartes un citu dokumentāciju un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu;

10.11. uzraudzīt un kontrolēt Preiļu novada administratīvajā teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo noteikumu prasībām;

10.12. pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību atbilstoši Vispārīgajos būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

10.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, laikā un apjomā informēt sabiedrību par paredzamo būvniecības procesu Preiļu novadā un pieņemtajiem lēmumiem;

10.14. saskaņot vizuālo komunikāciju izvietojumu un noteikt samaksu par izvietojumu balsoties uz saistošiem noteikumiem Preiļu novada teritorijā, ievērojot teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamo objektu saglabāšanu un aizsardzību;

10.15. nodrošināt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

10.16. izdot izziņas atbilstoši Būvvaldes kompetencei;

10.17. atbilstoši normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sistemātiski sniegt tos Ekonomikas ministrijai un citām institūcijām;

10.18. kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

10.19. saskaņo vides objektu izvietojumu Preiļu novada teritorijā;

10.20. izsniedz Preiļu rajona zemesgrāmatai izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtu būvju objektu patieso stāvokli Pašvaldības teritorijā;

10.21. izsniedz izziņu par būvju neesamību dabā;

10.22. izvērtē un saskaņo detālplānojumu un zemes ierīcības projektu;

10.23. piedalīties teritorijas plānojuma un to grozījumu izstrādāšanā

10.24. Izstrādā kritērijus, pieņemt lēmumu par vidi degradējošu, sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu būvju statusa noteikšanu, kā arī lemj par vidi degradējošu, sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu būvju sakārtošanu, organizē lēmumu piespiedu izpildi.

10.25. vienreiz divās nedēļās Būvvaldes vadītājs vai Būvvaldes vadītāja vietnieks organizē Būvvaldes sēdes;

10.26. Būvvaldes būvinspektoram, veicot būvniecības kontroli, ir šādas tiesības un pienākumi:

10.26.1. apskatīt un pārbaudīt būvi un būvlaukumu būvdarbu laikā;

- 10.26.2. pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 10.26.3. pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām;
- 10.26.4. pārliecināties par būvizstrādājumu atbilstību apliecināšanas dokumentācijas esamību būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt būvizstrādājumu tirgu uzraugošo iestādi;
- 10.26.5. pārliecināties par vides aizsardzības prasību ievērošanu būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informēt institūcijas, kuras veic vides kontroli;
- 10.26.6. pārliecināties, vai tiek veikta autoruzraudzība un būvuzraudzība gadījumos, kad attiecīgās uzraudzības nepieciešamību nosaka normatīvie akti, un vai tiek ievērots būvuzraudzības plāns;
- 10.26.7. Izsniedz zemes rakšanas darbu atļaujas, kā arī kontrolē un pieņem zemes rakšanas darbu izpildi
- 10.26.8. konstatējot patvaļīgu būvniecību, vai apturēt būvniecību un par to sastādīt attiecīgu atzinumu.
- 10.26.9. organizēt būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

#### 11. Būvvaldei ir šādas tiesības:

- 11.1. pieprasīt un saņemt Būvvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas vai iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 11.2. patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
- 11.3. noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus, pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.4. anulēt /atcelt/ būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likumā un Vispārīgos būvnoteikumos noteiktajām prasībām;
- 11.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 11.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 11.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

#### 12. Būvvaldes atbildība:

- 12.1. Būvvaldes vadītājs atbild par Būvvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Pašvaldības nolikumam, Būvvaldes nolikumam, domes lēmumiem un Pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 12.2. Būvvaldes darbinieki atbild par:
  - 12.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 12.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

### **IV Būvvaldes izveidošana un struktūra**

- 13. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Pašvaldības dome, pieņemot attiecīgu lēmumu.
- 14. Būvvaldes nolikumu apstiprina Pašvaldības domes sēdē.
- 15. Būvvaldes struktūru (Pielikums Nr.1.) un tās amatpersonu un darbinieku skaitu, pēc Būvvaldes vadītāja ierosinājuma nosaka Pašvaldības dome.
- 16. Būvvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības dome.
- 17. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības domes izpilddirektoram.
- 18. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Būvvaldes nolikuma prasībām.
- 19. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Būvvaldes vadītāja vietnieks.
- 20. Būvvalde nodarbina speciālistus, no kuriem vismaz viens ir arhitekts un viens – būvinspektors. Būvspeciālisti ir personas, kas ieguvušas patstāvīgas prakses tiesības arhitektūras, būvniecības vai elektroenerģētikas jomā reglamentētā profesijā.
- 21. Būvvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Būvvaldes nolikumu, pilda Būvvaldes vadītāja noteiktus uzdevumus.

22. Ja Būvvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības, darbinieks par to informē Būvvaldes vadītāju.

23. Lēmumi Būvvaldes sēdē tik pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu atklāti balsojot. Ja balsojot, balsis sadalās līdzīgi, noteicošā ir sēdes vadītāja balss.

#### **V Būvvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

24. Pašvaldība nodrošina Būvvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus.

25. Visa finanšu darbības aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

26. Būvvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### **VI Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

27. Būvvaldes nolikuma un/vai tā grozījumu izstrādi nodrošina Būvvaldes vadītājs un tie tiek apstiprināti ar Pašvaldības domes lēmumu.

#### **VII Noslēguma jautājumi**

28. Šis nolikums stājas spēkā ar 2016.gada 29.janvāri.

29. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Preiļu novada domes 2007.gada 9.maija lēmumu "Preiļu novada būvvaldes nolikums" (protokols Nr.8, punkts 6) apstiprināto Preiļu novada būvvaldes nolikumu.

Domes priekšsēdētāja

M. Plivda

Preiļu novada Būvvaldes struktūra

Preiļu novada Būvvaldes sastāvs:

Preiļu novada Būvvaldes vadītājs

Preiļu novada Būvvaldes būvinspektors

Būvvaldes locekļi:

Arhitekts

Nekustamā īpašuma daļas vadītāja