

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada domes
2020.gada 25.februāra sēdes lēmumu
(protokols Nr.5 § 26)

NOLIKUMS
Ādažos, Ādažu novadā

2020.gada 25.februārī

Nr.2

Ādažu novada būvvaldes nolikums

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iestāde “Ādažu novada būvvalde” (turpmāk – Būvvalde) ir ar Ādažu novada pašvaldības domes lēmumu izveidota iestāde, kas veic pašvaldības funkcijas būvniecības un teritorijas plānošanas jomā.
2. Nolikums nosaka Būvvaldes uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, būvniecības kontroli, vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti, vides pieejamību, dabas resursu racionālu izmantošanu un līdzsvarotas vides veidošanu novada administratīvajā teritorijā (turpmāk - teritorija) atbilstoši tās plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem.
4. Būvvalde tiek uzturēta no pašvaldības budžeta, ir pakļauta domes izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem tiesību aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, šo nolikumu, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem, kā arī Būvvaldes vadītāja norādījumiem.
5. Būvvaldi izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu.
6. Būvvaldes nolikumu izstrādā Būvvaldes vadītājs, to apstiprina dome un tas ir saistošs visiem Būvvaldes darbiniekiem. Grozījumus nolikumā var ierosināt domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Būvvaldes vadītājs.
7. Pašvaldība nodrošina Būvvaldi ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.

8. Būvvaldes finanšu aprīte notiek centralizēti, pašvaldības finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētos norēķinu kontos bankās. Būvvaldes personālvadības un grāmatvedības jautājumus pašvaldība kārtā centralizēti.
9. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā un Ādažu novada ģerboņa attēlu. Būvvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar pašvaldības rīkojumu noteikts viņa pienākumu izpildītājs.
10. Būvvalde veic tai noteiktās funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar pašvaldību, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
11. Būvvaldes juridiskā adrese: Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164.

II. Būvvaldes galvenie uzdevumi

12. Būvvaldei ir šādi galvenie uzdevumi būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanā:
 - 12.1. izskatīt personu iesniegumus saistībā ar būvniecību;
 - 12.2. reģistrēt būvniecības dokumentus, izvērtēt tos un sniegt norādījumus to precizēšanai;
 - 12.3. pieņemt lēmumus Būvvaldes atbildības jomās, kā arī pārbaudīt lēmumos ietvertos nosacījumu izpildi;
 - 12.4. izskatīt alternatīvus tehniskos risinājumus vides pieejamības nodrošināšanai, un ja būvprojektā nav iespējams ievērot būvnormatīvu tehniskās prasības, iegūt attiecīgās jomas ekspertu viedokli;
 - 12.5. pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību, kā arī izskatīt būvuzraudzības plānus;
 - 12.6. norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei objektos un noteikt būvlaukumu obligāto apmeklējuma grafiku. Ja būvei nepieciešama būvuzraudzība, grafiku nosaka izvērtējot būvuzraudzības plānā noteiktos galvenos būvdarbu posmus;
 - 12.7. pārzināt un koordinēt teritorijas robežās būvniecību un zemes ierīcību, apsekot teritoriju un sastādīt atzinumus, kā arī kontrolēt būvdarbu vai zemes lietojumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 12.8. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpēti darbus, pieņemt lēmumus par būvju konservāciju vai nojaukšanu, izņemot Būvniecības likuma 7.panta otrajā daļā paredzētajā gadījumā;
 - 12.9. saņemot informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām, uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;
 - 12.10. kontrolēt būvniecības dalībnieku darbības būvniecību reglamentējošo tiesību aktu izpildē, kā arī sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus par apbūves un vides sakoptības uzturēšanas noteikumu pārkāpumiem un ierosināt saukt pie atbildības attiecīgās personas;
 - 12.11. informēt sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm, notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un ziņas par būvi;
 - 12.12. nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā (BIS);
 - 12.13. organizēt būvju pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 12.14. reģistrēt nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā būves, kurām noteiktajā termiņā nav ierosināta reģistrācija;
 - 12.15. sagatavot atzinumus par būvēm, kuru būvniecībā pārsniegts normatīvajos aktos noteiktais kopējais būvdarbu veikšanas ilgums un iesniegt atzinumus pašvaldības Grāmatvedības daļai nekustamā īpašuma nodokļa pārrēķinam.

13. Būvvaldei ir šādi galvenie uzdevumi apbūves kārtības nodrošināšanā:
 - 13.1. organizēt un pārraudzīt teritorijas plānojuma, apbūves noteikumu, detālplānojumu, zemes ierīcības projektu un citu noteikumu izstrādāšanu un realizēšanu;
 - 13.2. izskatīt un izvērtēt esošo teritorijas plānojumu, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas noteikumus;
 - 13.3. organizēt būvniecības ieceru publisko apspriešanu;
 - 13.4. veikt ar teritorijas plānošanu, zemes ierīcību un lietojumu saistīto darbu un citu teritorijas izpētes darbu uzskaiti un aktualizēt apbūves un inženierkomunikāciju izvietojuma plānus;
 - 13.5. iesniegt izskatīšanai ar teritorijas plānošanu un būvniecību saistītus dokumentus un nodrošināt domi ar lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
 - 13.6. pārzināt un koordinēt teritorijas robežās zemes ierīcību, noteikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķus, kā arī kontrolēt zemes lietojumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 13.7. veikt nekustamo īpašumu nosaukumu un adresu piešķiršanu, maiņu un likvidāciju, kā arī sniegt ziņas par teritorijā esošu nekustamo īpašumu adresēm un adresātiem;
 - 13.8. apkopot un analizēt informāciju par situāciju teritorijā būvniecības jautājumos.
14. Būvvaldei ir šādi citi uzdevumi:
 - 14.1. nodrošināt Būvvaldes uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 14.2. saskaņā ar pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāvēt pašvaldību un Būvvaldi valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta pārstāvības cita kārtība;
 - 14.3. apkopot datus Būvvaldes atbildības jomās un sniegt izziņas ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 14.4. piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu un Būvvaldes atbildības jomas normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu, u.c.) izstrādē;
 - 14.5. izpildīt domes lēmumus, kā arī domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un izpilddirektora uzdotus uzdevumus Būvvaldes atbildības jomās;
 - 14.6. izstrādāt Būvvaldes budžeta projektu pašvaldības noteiktā kārtībā un termiņā, kā arī racionāli, mērķtiecīgi un precīzi izmantot Būvvaldei piešķirtos budžeta līdzekļus;
 - 14.7. sagatavot darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas, kā arī sniegt priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus Būvvaldes atbildības jomās;
 - 14.8. pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes Būvvaldes atbildības jomās;
 - 14.9. organizēt Būvvaldes sēdes;
 - 14.10. piedalīties domes un tās patstāvīgo komiteju sēdēs Būvvaldes atbildības jomās;
 - 14.11. sadarboties ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
 - 14.12. organizēt Būvvaldes lietvedību, kā arī kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu.

III. Būvvaldes tiesības

15. Būvvaldei ir tiesības:
 - 15.1. saņemt no personām informāciju un dokumentus Būvvaldes uzdevumu veikšanai;
 - 15.2. noteikt projektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu un būvprojekta stadiju skaitu;
 - 15.3. pieprasīt būvniecības dokumentu ekspertīzi;
 - 15.4. saņemt un izmantot pašvaldības darba telpas, iekārtas, inventāru, tehniku, arhīva materiālus, informāciju no datu bāzēm un citus resursus Būvvaldes darba izpildei;
 - 15.5. atteikties no uzdevumiem, kas nav Būvvaldes kompetencē;

- 15.6. iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi Būvvaldes atbildības jomās un ieviest to darbā;
- 15.7. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IV. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

16. Būvvaldi vada tās vadītājs, kurš savas kompetences ietvaros:
 - 16.1. plāno un vada Būvvaldes darbu, kā arī atbild par tai noteikto uzdevumu izpildi, darbības tiesiskumu, iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību;
 - 16.2. izstrādā Būvvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot tiem atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 16.3. rūpējas par Būvvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 16.4. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 16.5. piedalās personīgi vai norīko Būvvaldes darbiniekus dalībai patstāvīgo komiteju un domes sēdēs, kurās tiek izskatīti Būvvaldes atbildības jomas jautājumi;
 - 16.6. izdod iekšējos rīkojumus un norādījumus Būvvaldes darbiniekiem;
 - 16.7. pēc pieprasījuma sniedz atskaites domei, tās priekšsēdētājam un izpilddirektoram.
17. Būvvaldes vadītājam ir tiesības:
 - 17.1. pastāvīgi izlemt Būvvaldes kompetencē esošos jautājumus;
 - 17.2. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus par Būvvaldes organizatorisko struktūru un personālu, tai skaitā amatu vienībām, darba samaksu, apmācības iespējām, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
18. Būvvaldes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots Būvvaldes darbinieks.
19. Būvvaldes sastāvā ir atsevišķi speciālisti.
20. Būvvaldes darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka dome.
21. Būvvaldes darbinieki tiek pieņemti darbā domes noteiktā kārtībā. Darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem nodibina un pārtrauc izpilddirektors.
22. Būvvaldes darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti viņu darba līgumos un amatu aprakstos. Papildu tam katrs darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par uzticēto darba līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem, kā arī par darbā iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
23. Darbiniekiem nekavējoties jāinformē Būvvaldes vadītājs par personīgi saņemtiem domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumiem.
24. Būvvaldes amatpersonām jābūt atbilstošai speciālajai izglītībai, kā arī būvniecības kontroles tiesībām un profesionālās kvalifikācijas sertifikātiem, ja ārējie normatīvie akti to nosaka attiecīgai profesijai vai amatam.
25. Apmeklētājus Būvvaldē pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu laiku grafiku.
26. Par Būvvaldē iesniegtajiem dokumentiem lēmumus balsojot pieņem Būvvaldes vadītājs, galvenais arhitekts, būvinspektors, teritoriju plānotājs, inženierkomunikāciju speciālists un jurists, katrs savas kompetences ietvaros.

V. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

27. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
28. Būvvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic izpilddirektors.

29. Domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par Būvvaldes darbu pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
30. Būvvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam.
31. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
32. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo strīdu komisijai, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
33. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

VI. Nobeiguma jautājumi

34. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 2.martā.
35. Ar šo nolikumu spēku zaudē Ādažu novada domes 2014.gada 25.marta reglaments “Ādažu novada būvvaldes reglaments”.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks