



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 12.08.2021. lēmumu
Nr.180 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 51.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Valmieras novada Būvvalde”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada Būvvalde” (turpmāk – iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju – nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestādei ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti, vides pieejamību, dabas resursu racionālu izmantošanu un līdzsvarotas vides veidošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk – teritorija);
- 2.1.2. būvniecības kontrole Pašvaldības teritorijā, atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem;
- 2.1.3. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei nodrošināt kvalitāti un drošību būvniecības jomā un īstenot uz riskiem balstītu būvju ekspluatācijas uzraudzību;
- 2.1.4. teritorijā esošo būvju apzināšana, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. pārstāv iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.2.2. nodrošina būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu:

- 2.2.2.1. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecību un vides vizuālo kvalitāti;
- 2.2.2.2. sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību un ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
- 2.2.2.3. nodrošina informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā un informē sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm; saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, pieņem lēmumus par būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros konstatēto;
- 2.2.2.4. izskata būvniecības ieceres un lemj par:
 - 2.2.2.4.1. būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
 - 2.2.2.4.2. būvniecības ieceres akceptu vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri (ja būvdarbu veikšanai nepieciešama apliecinājuma karte un paskaidrojuma raksts).
- 2.2.2.5. pārbauda būvatļauju, paskaidrojuma rakstu un apliecinājuma karšu nosacījumu izpildi un veic atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi;
- 2.2.2.6. izskata būvuzraudzības plānu;
- 2.2.2.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē būvniecību būvobjektos;
- 2.2.2.8. pieņem būves ekspluatācijā;
- 2.2.2.9. izdod izziņas par būves neesību;
- 2.2.2.10. izsniedz izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli teritorijā;
- 2.2.2.11. pieņem lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu;
- 2.2.2.12. sagatavo un iesniedz ēku datu deklarācijas un inženierbūvju datu deklarācijas Valsts zemes dienestam, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā būve nav reģistrēta vai kadastra dati nav aktualizēti;
- 2.2.2.13. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
- 2.2.2.14. Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā kontrolē ekspluatācijā pieņemtas būves drošumu;
- 2.2.2.15. pieņem lēmumus par turpmāko rīcību ar tās teritorijā esošām būvēm, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu;
- 2.2.2.16. organizē kvalitatīvas pilsētvides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar tiesību aktu prasībām;
- 2.2.2.17. veic administratīvā pārkāpuma procesu par likumā un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos minētajiem administratīvajiem pārkāpumiem;
- 2.2.2.18. administrē ar savu funkciju izpildi saistītos procesus:
 - 2.2.2.18.1. kārtro ar lestādes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;
 - 2.2.2.18.2. apkopo un sistemātiski sniedz datus Centrālajai statistikas pārvaldei un citām tiesību aktos noteiktajām institūcijām;
- 2.2.2.19. veic citus uzdevumus atbilstoši iestādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.

2.3. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. Lai nodrošinātu lestādes funkciju un uzdevumu izpildi, pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar lestādes darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par lestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina lestādes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. pārbaudīt un kontrolēt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē;
- 2.3.5. pārbaudīt un kontrolēt normatīvajos aktos noteiktās būves novietojuma prasības;
- 2.3.6. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.7. apkopot un analizēt informāciju par situāciju Pašvaldības teritorijā būvniecības jautājumos;
- 2.3.8. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē lestādes kompetences jomā;
- 2.3.9. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no lestādes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. lestādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt lestādes budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši lestādes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt lestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs lestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot lestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. lestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. atbilstoši lestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, sniegt konsultācijas, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši lestādes kompetencei.

3. lestādes struktūra un darba organizācija

- 3.1. lestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē iestāde vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un lestādes nolikuma prasībām.
- 3.2. lestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši lestādes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka lestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina lestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko lestādes budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, lestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina lestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

- 3.2.5. izstrādā lestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par lestādes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. lestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz lestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši lestādes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam Vadītāja vietnieks vai cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. lestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. lestādes darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, lestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja lestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē lestādes vadītāju.

4. lestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs lestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. lestādes darbības tiesiskumu nodrošina lestādes vadītājs.
- 4.3. lestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu lestādes vadītājam;
 - 4.3.2. lestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. lestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. lestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina lestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā lestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. lestādes finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

5.4. Iestādes finanšu avoti:

5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

5.4.2. Ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

6. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

7.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

7.2. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Iestādes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks