

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 28. martā

**NOLIKUMS Nr. 5/2024**

(protokols Nr.4, 20. punkts )

**Alūksnes novada pašvaldības iestādes “Būvvalde”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Būvvalde ir Alūksnes novada pašvaldības, turpmāk – Pašvaldība, domes padotībā esoša pastarpinātā pārvaldes iestāde. Tai ir zīmogs ar Alūksnes novada ģerboņa attēlu un tekstu “Latvijas republika”, “Alūksnes novada pašvaldība”, “Būvvalde”, kā arī Pašvaldības iekšējos normatīvos aktos noteikta parauga veidlapa.
2. Būvvalde Pašvaldības domes noteikto pilnvaru ietvaros veic Pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, vides arhitektonisko kvalitāti, veidojot līdzsvarotu, vizuāli pievilcīgu novada identitāti Pašvaldības administratīvajā teritorijā, atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un apbūves noteikumiem, saglabājot dabas un kultūrvēsturiskās vērtības.
4. Būvvaldes mērķu realizācijai nepieciešamo lēmumu pieņemšanā Būvvalde ir neatkarīga institūcija, bet Pašvaldības iestādes darba organizācijā un finansēs Būvvaldes darbību pārrauga Pašvaldības domes pilnvarotā amatpersona – izpilddirektors.
5. Būvvalde atrodas Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā. Būvvaldes darba laiku un apmeklētāju pieņemšanas laiku, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, nosaka Būvvaldes vadītājs.

**II Būvvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

1. Būvvaldes funkcija ir nodrošināt būvniecības administratīvā procesa kontroli un tiesiskumu Alūksnes novada administratīvajā teritorijā.
2. Būvvaldes uzdevumi:
   1. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
   2. izsniegt izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli;
   3. pēc nekustamā īpašuma īpašnieka, vai, ja tāda nav, tiesiskā valdītāja pieprasījuma saņemšanas, izdot dokumentu, kas apliecina būves neesamību dabā;
   4. konsultēt Pašvaldības vadību, administrāciju un Pašvaldības iestādes ar būvniecības procesu (sagatavošanu un izpildi) un būvju ekspluatēšanu saistītos jautājumos;
   5. pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   6. pieprasīt būvuzraudzības un autoruzraudzības veikšanu saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu un citu būvniecību reglamentējošo tiesību aktu prasībām;
   7. kontrolēt, kā būvniecības dalībnieki ievēro Būvniecības likuma un citu būvniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasības;
   8. pieņemt būves ekspluatācijā;
   9. kontrolēt publiskās vietās un vietās, kas vērstas pret publisku vietu, izvietojamo un izvietoto reklāmas materiālu, izkārtņu, sludinājumu un citu informatīvo materiālu atbilstību normatīvajiem aktiem;
   10. veikt būvju ekspluatācijas kontroli, kontrolēt esošās apbūves atbilstību normatīvajiem aktiem;
   11. ierosināt Pašvaldības domei pieņemt lēmumus par cilvēku drošību apdraudošu objektu sakārtošanu tādā apmērā, lai novērstu bīstamību un apdraudējumu cilvēku drošībai, ja būves īpašnieks neizpilda Būvvaldes lēmumu par pilnīgi, vai daļēji sagruvušas būves sakārtošanu, lai tā neradītu bīstamību;
   12. pieņemt lēmumus par sagruvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai vidi degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu;
   13. ierosināt un organizēt kvalitatīvas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar tiesību aktu prasībām;
   14. apkopot un analizēt informāciju par situāciju Pašvaldības teritorijā būvniecības jautājumos, reizi gadā sniedzot Pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par Būvvaldes funkciju izpildi un tās rīcībā esošo līdzekļu izlietojumu;
   15. izstrādāt normatīvo aktu projektus Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
   16. organizēt un veikt teritorijas plānošanas dokumentu izstrādi un ievietošanu teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS),
   17. koordinēt pašvaldības teritorijas plānojuma, lokālplānojuma, detālplānojuma izstrādi organizēt to ieviešanas un uzraudzības procesus;
   18. veikt vietējās nozīmes kultūras pieminekļu saglabāšanas uzraudzību atbilstoši normatīvos par kultūras pieminekļu aizsardzību noteiktajai pašvaldības funkcijai sadarbojoties ar valsts institūcijām un pašvaldības iestādēm;
   19. pildīt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības vadības rīkojumiem.

**III Būvvaldes darba organizācija**

1. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs – arhitekts, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome.
2. Būvvaldes vadītājs – arhitekts:
   1. plāno un organizē Būvvaldes darbu un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
   2. ir iestādes paraksta tiesīgā persona, paraksta Būvvaldes lēmumus, kā arī citus Būvvaldes izdotus dokumentus;
   3. līdz brīdim, kamēr Pašvaldības dome nav noteikusi vienotu darba samaksas kārtību Pašvaldībā, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru un atbilstoši darba algas fondam, nosaka darbinieku amatu sarakstu un darba samaksu;
   4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Būvvaldes darbiniekus, nosaka viņu pienākumus, slēdz darba līgumus un kontrolē to izpildi;
   5. atbilstoši savai kompetencei izdod iekšējos normatīvos aktus un kontrolē to izpildi, dod norādījumus Būvvaldes darbiniekiem;
   6. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras, rīkojas ar Būvvaldes valdījumā nodoto Pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz privāttiesiskos līgumus Būvvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanai;
   7. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
   8. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi attiecībās ar trešajām personām;
   9. amata kompetences ietvaros pārstāv Pašvaldību tiesā;
   10. organizē dokumentu pārvaldību, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem tiesību aktiem;
   11. nodrošina darba aizsardzības pasākumus Būvvaldē.
3. Būvvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto būvinspektors.
4. Būvvaldes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos rakstos.
5. Būvvaldes darbības finansiālais pamats ir Pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi.
6. Iestādes finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti nodrošina Pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” Grāmatvedība, norēķiniem izmantojot Pašvaldības norēķinu kontus.
7. Būvvaldei ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
8. Būvvaldes padotību pārraudzības formā realizē Pašvaldības dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības – apstiprina Būvvaldes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, uzdod Būvvaldei pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ Būvvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus, lemj par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju u.c.
9. Iestādes padotību pakļautības formā realizē pašvaldības izpilddirektors, kurš dod rīkojumus Būvvaldes vadītājam:
   1. izvērtē Būvvaldes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
   2. sagatavo priekšlikumus Pašvaldības domei par Būvvaldes nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
   3. ierosina Pašvaldības domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Būvvaldes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Būvvaldes vadītāju;
   4. piedalās Būvvaldes darba strīdu izskatīšanā.

**IV Būvvaldes tiesības un tiesiskuma nodrošināšana**

1. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt attiecīgo informāciju no administratīvajā teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām;
   2. atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma, noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, kā arī, pamatojoties uz normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem, ierosināt Pašvaldībai pieņemt lēmumu nodrošināt būvniecības ieceres publisko apspriešanu; pirms būvatļaujas izsniegšanas pieprasīt papildus dokumentus vai darbu veikšanas projekta saskaņošanu specializētās būvniecības gadījumā;
   3. motivēti noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus, kā arī pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   4. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu prasībām;
   5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt administratīvajā teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
   6. uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu par fizisko un juridisko personu tiesību aktu pārkāpumiem un nodot Pašvaldības Administratīvajai komisijai attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības;
   7. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas kursos un semināros;
   8. saņemt konsultācijas no Pašvaldības administrācijas un Pašvaldības iestāžu speciālistiem;
   9. piedalīties sarunās, kurās tiek apspriesti ar Būvvaldes darba organizāciju un uzdevumiem saistītie jautājumi;
   10. Būvvaldes amatpersonām ir normatīvajos aktos noteiktās tiesības izdot administratīvos aktus, pieņemt lēmumus, veikt kontroles, uzraudzības un sodīšanas funkcijas;
   11. būvinspektoram apmeklēt fiziskajām un juridiskajām personām piederošās vai to lietošanā esošās būves un atsevišķas telpas, lai kontrolētu ekspluatācijas atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā patvaļīgas būvniecības esamību un būves drošumu.
2. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs - arhitekts.
3. Būvvaldes amatpersonas ir atbildīgas par administratīvā procesa un profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību pārzināšanu un konsekventu to ievērošanu, konfidencialitātes ievērošanu un personu datu apstrādi atbilstoši normatīvajam regulējumam.
4. Būvvaldes darbinieki ir atbildīgi par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem.
5. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Alūksnes novada pašvaldības domē, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību, iesniedzot sūdzību Būvvaldē. Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
6. Būvinspektora lēmumus, kas pieņemti Būvvaldes vārdā, un izdotos atzinumus, ja tie rada tiesiskas sekas, var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam.

**V Noslēguma jautājums**

Ar spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu, Alūksnes novada pašvaldības 24.10.2013. nolikumu Nr.11/2013 “Alūksnes novada pašvaldības iestādes “Būvvalde” nolikums”.

Domes priekšsēdētājs Dz. ADLERS