



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV – 5101, tālrunis 65133930, fakss 65133934, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2013.gada 24.jūlija
lēmuma Nr.142 (protokols Nr.6, 2.§)
2.punktu

AIZKRAUKLES NOVADA BŪVVALDES N O L I K U M S

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

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. **Aizkraukles novada pašvaldības Būvvalde** (turpmāk - Būvvalde) ir Aizkraukles novada domes izveidota institūcija, kas domes noteikto pilnvaru ietvaros veic domes kompetencē esošās funkcijas arhitektūras un būvniecības jomā un ir pakļauta Aizkraukles novada pašvaldībai. Komisijas pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas komisijas ieviešanai.
2. Būvvaldes darbības mērķis ir arhitektoniski - telpiskās vides veidošana un būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk - teritorija) atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.
3. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām darbojas saskaņā ar Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu., Teritoriālpārveidošanas, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasībām, domes saistošajiem noteikumiem un šo nolikumu.
4. Būvvalde ir pašvaldības administratīvā struktūra bez juridiskas personas tiesībām
5. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar būvvaldes pilnu nosaukumu. Būvvalde tiek finansēta no novada pašvaldība budžeta.
6. Būvvaldes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV 5101.

II BŪVVALDES FUNKCIJAS, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

6. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic šādas arhitektoniski - telpiskās vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:
 - 6.1. pārzina un koordinē teritorijas robežās būvniecību un zemes ierīcību, ievērojot teritoriālpārveidošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības:
 - 6.1.1. piedalās novada sociālās un ekonomiskās attīstības programmas izstrādāšanā;
 - 6.1.2. domes noteiktajā kārtībā iesniedz izskatīšanai ar būvniecību saistītos dokumentus;

- 6.1.3. piedalās esošo teritoriālpārplānojumu, detālpārplānojumu, zemes ierīcības plānu un apbūves noteikumu izskatīšanā un izvērtēšanā un, ja ir nepieciešams, ierosina domei izlemt jautājumu par jaunu saistošu teritoriālpārplānojumu un noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;
- 6.1.4. atbilstoši domes lēmumam piedalās vai organizē saistošā teritoriālpārplānojuma (detālpārplānojuma), apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;
- 6.1.5. izstrādā vides vizuālās noformēšanas prasības, ievērojot teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamo objektu saglabāšanu un aizsardzību;
- 6.1.6. organizē arhitektoniski - telpiskās vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 6.1.7. kopā ar citām domes institūcijām piedalās izsoļu (konkursu) un aptauju organizēšanā, iepirkumu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta vai ES;
- 6.2. pārrauga teritorijā būvniecības procesu:
 - 6.2.1. kontrolē teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām;
 - 6.2.2. pieprasa būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu 159. un 161.punktā un citos normatīvos aktos noteiktajām prasībām;
 - 6.2.3. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši Vispārīgajiem būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 6.2.4. administrē arhitektoniski telpiskās vides veidošanas un attīstības procesu teritorijā;
 - 6.2.5. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un uzskaites kartes un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā publicē pašvaldības mājas lapā internetā informāciju par saņemto būvniecības iesniegumu - uzskaites karti, būvprojektu, kas iesniegts akceptēšanai, kā arī pieprasījumu būvatļaujas saņemšanai;
 - 6.2.6. izskata būvniecības iesniegumu - uzskaites karti, būvprojektu, kas iesniegts akceptēšanai, pieprasījumu būvatļaujas saņemšanai. Pieņem lēmumu un publicē paziņojumu pašvaldības mājas lapā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 6.2.7. apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus un materiālus, kā arī plānošanas un arhitektūras uzdevumus saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumiem.
 - 6.2.8. izskata un akceptē iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā - izskata, saskaņo un reģistrē tos;
 - 6.2.9. izsniedz būvatļaujas un specializētās būvniecības gadījumā - reģistrē būvatļaujas;
 - 6.2.10. veic inženierģeoloģisko, ar zemes ierīcību un lietojumu saistīto darbu un citu teritorijas izpēti darbu uzskaiti un ierosina aktualizēt apbūves un inženierkomunikāciju izvietojuma plānus;
 - 6.2.11. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sistemātiski sniedz tos Valsts statistikas komitejai un citām institūcijām;
 - 6.2.12. izdod izziņas Zemesgrāmatām par jaunbūvju, nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā;

- 6.2.13. izskata un izsniedz atļaujas par reklāmu un informācijas objektu izvietojumu novadā. Nosaka pašvaldības nodevas saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
7. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt attiecīgo informāciju no teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 7.2. atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību; pirms būvatļaujas izsniegšanas pieprasīt papildu dokumentus vai darbu veikšanas projekta saskaņošanu specializētās būvniecības gadījumā;
 - 7.3. noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus un pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.4. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpēti darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu noteiktajām prasībām;
 - 7.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas
 - 7.6. sastādīt administratīvo protokolu par saistošo apbūves noteikumu pārkāpumu un iesniegt izskatīšanai administratīvajā komisijā.
8. Būvvalde un tās amatpersonas ir atbildīgas par būvniecības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām savas teritorijas robežās.

III BŪVVALDES STRUKTŪRA

9. Būvvaldes sastāvu apstiprina dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
- 9.1. Būvvaldes vadītājs,
 - 9.2. Būvvaldes vadītāja vietnieks,
 - 9.3. Būvvaldes sekretārs,
 - 9.4. Būvvaldes locekļi.
10. **Būvvaldes vadītājs:**
- 10.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu;
 - 10.2. bez īpašas pilnvaras pārstāv būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.3. sniedz ziņojumu par būvvaldes darbību novada domei pēc tās pieprasījuma;
 - 10.4. atbild par būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, domes lēmumu un būvvaldes nolikuma prasībām;
 - 10.5. atbild par attiecīgās informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību;
 - 10.6. pieņem apmeklētājus domes noteiktajā kārtībā;
11. **Būvvaldes vadītāja vietnieks:**
- 11.1. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā, savas kompetences ietvaros, veic Būvvaldes vadītāja pienākumus;
12. **Būvvaldes sekretārs:**
- 12.1. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus, pieņem un reģistrē Būvvaldē iesniegtos dokumentus;
 - 12.2. protokolē Būvvaldes sēdes;

- 12.3. kārto Būvvaldes lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem, atbild par savlaicīgu publikāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 12.4. sagatavo un izsniedz Būvvaldes pieņemtos lēmumus.
13. Būvvaldes locekļu pienākumi tiek noteikti Būvvaldes sēdēs, ar Būvvaldes lēmumu vai Būvvaldes vadītāja rīkojumu.
14. Būvvaldes amatpersonai ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka likumi vai citi normatīvie akti.
15. Būvvaldes tiesiskumu nodrošina būvvaldes vadītājs. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt vai pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
16. Grozījumus būvvaldes sastāvā un nolikumā veic Aizkraukles novada dome. Būvvaldes pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas Būvvaldes ievēlēšanai.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums