



MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV 2152

Tālrunis/fakss 67925342; tālr.67970888; e-pasts:dome@malpils.lv

APSTIPRINĀTS

ar Mālpils novada domes
2012.gada 25.aprīļa
sēdes lēmumu Nr.5/23

Grozījumi apstiprināti ar
Ar Mālpils novada domes
2014.gada 24. septembra
sēdes Nr.11 lēmumu Nr.11/17

MĀLPILS NOVADA BŪVVALDES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi.

1. Mālpils novada Būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Mālpils novada Domes (turpmāk - Dome) dibināta institūcija, kas Domes noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā un ir pakļauta Domei.
2. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana, būvniecības realizācija un kontrole Mālpils novada administratīvajā teritorijā atbilstoši teritorijas plānojumam un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām darbojas saskaņā ar Civillikumu, Būvniecības likuma, 01.04.1997. MK noteikumu Nr.112 "Vispārīgie būvnoteikumi" (turpmāk- Vispārīgie būvnoteikumi), Teritorijas plānošanas likuma, Teritorijas plānošanas noteikumu, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasībām.
4. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu. Būvvalde nav juridiska persona.
5. Būvvaldes juridiskā adrese: Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV-2152.
6. Būvvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

II Būvvaldes funkcijas, tiesības un atbildība.

7. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic šādas līdzsvarotas vides veidošanas, kontroles un administrēšanas funkcijas:

- 7.1. pārzina un kontrolē/koordinē teritorijas robežās būvniecību, ievērojot teritorijas plānošanas, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības:

- 7.1.1. piedalās pašvaldības attīstības programmas izstrādāšanā;

- 7.1.2. izskata un izvērtē apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosina Domei izlemt jautājumu par jaunu saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;
- 7.1.3. organizē un piedalās novada teritorijas plānojuma, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā;
- 7.1.4. organizē un piedalās līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publiskā apspriešanā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 7.1.5. savas kompetences ietvaros piedalās izsoļu (konkursu) organizēšanā, iepirkumu un konkursu komisiju darbā objektiem, kas pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta;
- 7.2. pārrauga būvniecības procesu teritorijā:
 - 7.2.1. kontrolē teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu, saistošo apbūves noteikumu un citu normatīvo aktu un prasībām;
 - 7.2.2. pieprasa būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.2.3. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 7.3. administrē būvniecības un vides veidošanas procesu teritorijā:
 - 7.3.1. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus;
 - 7.3.2. reģistrē un izskata būvniecības iesniegumus – uzskaites kartes, kā arī sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;
 - 7.3.3. sagatavo un izsniedz pasūtītajam plānošanas un arhitektūras uzdevumus saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu prasībām;
 - 7.3.4. izskata un akceptē iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā - izskata, saskaņo un reģistrē tos;
 - 7.3.5. izskata un akceptē vienkāršotās renovācijas un vienkāršotās rekonstrukcijas apliecinājuma kartes;
 - 7.3.6. izsniedz būvatļaujas, bet specializētās būvniecības gadījumā – reģistrē būvatļaujas;
 - 7.3.7. apkopo datus un sistemātiski sniedz tos Valsts centrālajai statistikas pārvaldei un citām institūcijām;
 - 7.3.8. izdod izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā;
 - 7.3.9. izdod izziņas zemesgrāmatām un Valsts zemes dienestam par būvju neesību dabā;
 - 7.3.10. izskata un sagatavo lēmumu projektu priekšlikumus Domei:
 - 7.3.11. par adreses vai nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;
 - 7.3.12. par zemes ierīcības projektu izstrādāšanu un apstiprināšanu;
 - 7.3.13. par īpašumu sadalīšanu un adreses, nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;
 - 7.3.14. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu piešķiršanu vai maiņu saskaņā ar teritorijas plānojumu un citiem tiesību aktiem;

- 7.3.15. par zemes nomu;
- 7.3.16. par platības noteikšanu ēku uzturēšanai;
- 7.3.17. par uzmērītās platības apstiprināšanu;
- 7.3.18. par pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu;
- 7.3.19. rūpējas, lai nodrošinātu visu pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo īpašumu racionālu apsaimniekošanu un maksimāla labuma iegūšanu no tiem;
- 7.3.20. organizē un nodrošina sadarbību ar VZD attiecībā uz viņu un pašvaldības rīcībā esošās informācijas apmaiņu par nekustamiem īpašumiem;
- 7.3.21. piedalās pašvaldības teritorijā esošo visu nekustamo īpašumu apsaimniekošanas kontroles pasākumos;
- 7.3.22. organizē un nodrošina pašvaldības valdījumā esošo nekustamo īpašumu nostiprināšanu Zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda;
8. pārrauga augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzes uzturēšanu.
9. savas kompetences ietvaros kontrolē vides aizsardzības prasību ievērošanu pašvaldības teritorijā neatkarīgi no īpašuma piederības.
10. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no teritorijā esošām fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 10.2. 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;
 - 10.3. noraidīt būvniecības ieceres un neakceptēt būvprojektus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 10.4. pieprasīt būvprojektu ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 10.5. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpēti darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu noteiktajām prasībām;
 - 10.6. kontrolēt novada teritorijā būvniecības procesa ievērošanu vai ēku un būvju stāvokli, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
11. Būvinspektoram ir tiesības sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus fiziskām un juridiskām personām par būvniecību reglamentējošo tiesību aktu pārkāpumiem un ierosināt pašvaldības Domei attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.

III. Būvvaldes struktūra

12. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Domes Izpilddirektors. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

13. Būvvaldes vadītājs:

- 13.1. plāno, organizē un kontrolē Būvvaldes darbu;
- 13.2. iesniedz priekšlikumus par Būvvaldes darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no tā, nosaka viņu pienākumus, sagatavo viņu amata aprakstus, ko apstiprina Izpilddirektors. Nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 13.3. pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 13.4. sniedz ziņojumu par Būvvaldes darbību Domei pēc tās pieprasījuma;
- 13.5. atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, Domes lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām;
- 13.6. atbild par attiecīgās informācijas sagatavošanu un tās atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 13.7. plāno un kontrolē Būvvaldes budžetu.

14. Būvvaldes struktūru nosaka Dome.

15. Būvvaldes sastāvā ietilpst šādas amatpersonas:

- 15.1. Būvvaldes vadītājs-būvinspektors
- 15.2. Būvvaldes arhitekts;
- 15.3. Teritorijas plānotājs – vides speciālists;
- 15.4. Nekustamo īpašumu speciālists. *(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2014.gada 24. septembra sēdes lēmumu Nr.11/17)*

16. Būvvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus atbilstoši Būvvaldes uzdevumiem un citu normatīvo aktu prasībām Būvvaldes vadītāja nosaka amatu aprakstos pēc saskaņošanas ar Izpilddirektoru.

17. Būvvaldes amatpersonu un darbinieku personāla sarakstu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un teritorijas īpatnībām pēc Būvvaldes vadītāja ierosinājuma nosaka Dome.

18. 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.

IV. Būvvaldes sēdes.

19. Būvvaldes sēdēs ar balsis tiesībām piedalās šādas amatpersonas:

- 19.1. Būvvaldes vadītājs;
- 19.2. Būvvaldes arhitekts;
- 19.3. Teritorijas plānotājs- vides speciālists;
- 19.4. Nekustamo īpašumu speciālists. *(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2014.gada 24. septembra sēdes lēmumu Nr.11/17)*

20. Būvvaldes lēmumus pieņem atklātās sēdēs, atklāti balsojot, ar klātesošo Būvvaldes locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošais ir Būvvaldes vadītāja balsojums. Būvvalde ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja balsošanā piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) Būvvaldes locekļi.

21. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Būvvaldes amatpersonas pieņem lēmumus vienpersonīgi.
22. Īpaši nozīmīgās ainaviskās, kultūrvēsturiskās, pilsēt būvnieciskās situācijās pēc Būvvaldes iniciatīvas var tikt pieaicināti eksperti, kuri izanalizējot attiecīgo jautājumu no profesionālā viedokļa sniedz atzinumu, kuram ir rekomendējošs raksturs Būvvaldei vai Mālpils novada Domes Tautsaimniecības un attīstības komitejai. Ekspertu darbs tiek finansēts no novada Domes budžeta.
23. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas. Protokolus noformē Būvvaldes arhitekts. Būvvaldes sēdes protokolu Būvvaldes vadītājs paraksta 4 darba dienu laikā.
24. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
25. Būvvaldes darbinieku un amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Mālpils novada Domes izpilddirektoram.

Būvvaldes vadītāja

R.Bete