



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Apstiprināts

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes

28.12.2024. sēdes lēmumu Nr.1064

(prot.Nr.14 84.§)

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes

“Dienvidkurzemes novada Būvvalde”

NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir patstāvīga Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas nodrošina būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu, kvalitatīvas ainavas un pilsētvides veidošanu, atbilstoši teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
- 1.3. Būvvaldes pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Būvvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
- 1.5. Būvvaldei ir noteikta parauga veidlapa (pielikums Nr.1). Veidlapā atveidots Dienvidkurzemes novada ģerboņa attēls.
- 1.6. Būvvaldes juridiskā adrese ir Parka iela 2, Lieģi, Tadaikņu pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447.

II. FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

- 2.1. Būvvalde savas kompetences ietvaros kontrolē būvniecības administratīvo procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām, nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, pārrauga un kontrolē arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, vides objektu izvietojanas tiesiskumu.
- 2.2. Būvvalde pilda Būvniecības likuma 12. pantā, kā arī citos LR normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
- 2.3. Papildus Nolikuma 2.2.punktā minētajiem uzdevumiem Būvvalde veic šādas normatīvajos aktos Pašvaldībai noteiktās administratīvās un kontroles funkcijas un

uzdevumus:

- 2.3.1. pieņem lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu;
 - 2.3.2. pieņem lēmumus par adresu, nosaukumu piešķiršanu un likvidēšanu (izņemot ielu un laukumu nosaukumus);
 - 2.3.3. atbilstoši normatīvo aktu prasībām organizē vietējā ģeodēziskā tīkla punktu ierīkošanu, uzturēšanu un aizsardzību;
 - 2.3.4. izstrādā kritērijus un pieņem lēmumus sagruvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai vidi degradējošu būvju statusa noteikšanai;
 - 2.3.5. pieņem lēmumus par sagruvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, pārrauga to izpildi un organizē lēmumu piespiedu izpildi;
 - 2.3.6. apzina Kadastra informācijas sistēmā neregistrētas, kā arī normatīvajos aktos noteiktā termiņā ekspluatācijā nenodotās ēkas un inženierbūves;
 - 2.3.7. informē sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm.
- 2.4. Būvvalde realizē šādas normatīvajos aktos Pašvaldībai noteiktās teritorijas plānošanas un vides pārraudzības funkcijas:
- 2.4.1. pieņem lēmumus par zemesgabalu apvienošanu, par zemes ierīcības projektu nepieciešamību, izsniedz nosacījumus un apstiprina zemes ierīcības projektus, tajā skaitā arī līdz nekustamā īpašuma pirmreizējai ierakstīšanai zemesgrāmatā;
 - 2.4.2. pieņem lēmumus par reklāmas/reklāmas objektu izvietojuma atļauju izsniegšanu vai atteikumu izsniegt šādas atļaujas;
 - 2.4.3. koordinē un uzrauga vietējās Pašvaldības teritorijas plānojuma, lokālplānojuma, detālplānojuma un tematisko plānojuma izstrādi un īstenošanu;
 - 2.4.4. rīko publisko apspriešanu likumā un saistošajos noteikumos noteiktā sabiedrībai nozīmīgā gadījumā;
 - 2.4.5. nozīmīgiem projektiem sniedz atzinumus par arhitektūras kvalitāti.
- 2.5. Būvvaldei ir šādas tiesības:
- 2.5.1. Savu funkciju un uzdevumu realizēšanai pieprasīt nepieciešamo informāciju no valsts un Pašvaldības institūcijām un iestādēm.

III. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Būvvaldes darbu nodrošina Būvvaldes darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai (pielikums Nr.2).
- 3.2. Būvvaldes darbu vada Būvvaldes vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā Būvvaldi vada un vadītāju aizvieto nodaļu vadītāji. Darba līgumu ar Būvvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.3. Būvvaldes vadītājs:
 - 3.3.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu, nosaka tā mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi;
 - 3.3.2. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Būvvaldes darbības nodrošināšanai un citu deleģēto funkciju veikšanai, rīkojas ar Būvvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.3.3. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Būvvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez saskaņojuma ar

Pašvaldības izpilddirektoru, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz EUR 1000,00 bez pievienotās vērtības nodokļa, minētā līguma slēgšanu nepieciešams skaņot ar Pašvaldības izpilddirektoru.

- 3.3.4. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu un iesniedz Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
 - 3.3.5. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus Būvvaldes darbiniekiem;
 - 3.3.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi valsts, pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tās darbību;
 - 3.3.7. nosaka Būvvaldes nodaļu vadītāju amata pienākumus, apstiprina Būvvaldes darbinieku amata aprakstus, apstiprina nodaļu vadītāju sagatavotos darbinieku atvaļinājumu grafikus;
 - 3.3.8. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Būvvaldes darbības jautājumos;
 - 3.3.9. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās par Būvvaldes darbības uzlabošanu (t.sk. Būvvaldes struktūrā), būvniecības jautājumiem;
 - 3.3.10. ir tiesīgs atcelt Būvvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus, lēmumus un iekšējos normatīvos aktus;
 - 3.3.11. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu Būvvaldes vārdā citai Būvvaldes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei.
- 3.4. Vadītāja palīgs, jurists, jurista palīgs un lietvedis, arhīva pārzinis ir tieši pakļauts Būvvaldes vadītājam.
- 3.5. Būvvaldes nodaļu vadītāji organizē darbu nodaļā un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem.
- 3.6. Būvvaldes nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
- 3.7. Būvvaldes darbinieki nodrošina Būvvaldes darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un darba rezultātiem atbilstoši amatu aprakstiem.
- 3.8. Būvvaldes darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 3.9. Būvvaldes vadītājs pieņem darbā darbiniekus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiem. Būvvaldes vadītājs organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
- 3.10. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa.
- 3.11. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas Personāla daļa.

IV. BŪVVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

- 4.1. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs, kas atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par Būvvaldes iekšējās

kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

- 4.2. Būvvaldes vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Būvvaldes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Būvvaldes darbību.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Būvvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam.
- 5.2. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Būvinspektora izdotos Atzinumus par būves pārbūvi var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam. Būvvaldes vadītāja lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Attiecīgā arhitekta starplēmumus, ja tie paši par sevi skar būtiskas personas tiesības un tiesiskās intereses vai būtiski apgrūtina to īstenošanu, var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam. Būvvaldes vadītāja lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Attiecīgā arhitekta starplēmumus, ja tie paši par sevi skar būtiskas personas tiesības un tiesiskās intereses vai būtiski apgrūtina to īstenošanu, var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam. Būvvaldes vadītāja lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.6. Nolikuma 5.3., 5.4. un 5.5. apakšpunktos neminētos Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušu Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021. gada 30. septembra lēmumu Nr.176 "Par Dienvidkurzemes novada Būvvaldes nolikuma apstiprināšanu".
- 6.2. Atzīt par spēku zaudējušu Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 29. decembra lēmumu Nr.1327 "Par grozījumiem Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada Būvvaldes" nolikumā".
- 6.3. Šis Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs

A. Priedols



Dienvidkurzemes novada Būvvalde

Parka iela 2, Lieģi, Tadaļķu pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447,
reģistrācijas Nr. 50900038101, tālr. 26436734, e-pasts buvvalde@dkn.lv

