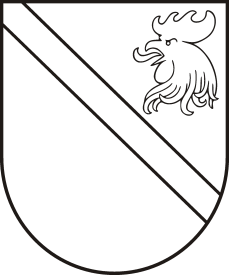
* **l**

**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, fakss 64860079, e-pasts: dome@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Apstiprināts

Ar Madonas novada pašvaldības domes

27.11.2015. lēmumu Nr.718 (protokols Nr. 25, 25.p.)

Madonas novada būvvaldes nolikums

Izdots pamatojoties uz likuma

„Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu,

41.panta pirmās daļas 2.punktu, un Būvniecības likuma 12. pantu

**1.  VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Madonas novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk tekstā Pašvaldības) iestāde, kura darbojas atbilstoši pašvaldības nolikumam un Būvvaldes nolikumam, kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām Madonas novada administratīvā teritorijā, pārrauga un kontrolē vides objektu izvietošanu, nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, zemes ierīcību, un adrešu piešķiršanu.

1.2. Būvvalde savas funkcijas, pienākumus un uzdevumus veic patstāvīgi saskaņā ar Būvvaldes nolikumu un sadarbojoties ar pašvaldības un valsts pārvaldes institūcijām, tiesībsargājošām iestādēm.

1.3. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā, veidlapa ar atveidotu Madonas novada ģerboņa attēlu un Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā.

1.4. Būvvaldes juridiskā adrese ir – Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.

1.5. Būvvaldes darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.6. Visu finanšu darbības aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

1.7. Būvvalde finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

1.8. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Būvvaldes nolikuma prasībām.

1.9.Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgi Būvvaldes vadītājs vai, viņa prombūtnes laikā, ar rīkojumu noteikts Būvvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

1.10. Būvvalde savā darbībā ievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.11. Būvvalde ir tiešā strukturālā domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

1.12. Būvvalde un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros ir atbildīgas par būvniecības atbilstību LR normatīvo aktu un Pašvaldības saistošo apbūves noteikumu prasību ievērošanu Madonas novada administratīvajā teritorijā, kā arī par savlaicīgu un kvalitatīvu šajā nolikumā paredzēto uzdevumu izpildi.

**2. BŪVVALDES DARBĪBAS MĒRĶI, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

2.1. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana un būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole Madonas novada administratīvajā teritorijā atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.

2.2. Būvvaldes kompetences ietvaros ir patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm īstenot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus.

2.3. Organizēt normatīvajos aktos noteikto Madonas novada iedzīvotāju tiesību nodrošināšanu un Pašvaldības pienākumu izpildi Būvvaldes kompetencē noteiktos jautājumos;

2.4. Būvvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu, u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

2.5. Būvvaldes kompetencē ir ar padomdevēja tiesībām piedalīties Madonas novada pašvaldības realizētajos projektos;

2.6. Pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;

2.7. Kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību šā likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

2.8. Sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;

2.9. Informēt sabiedrību par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;

2.10. Izskatīt būvuzraudzības plānus;

2.11. Nodrošināt būvju pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

2.12. Sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

2.13. Reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;

2.14. Vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām institūcijām;

2.15. Izskatot būvniecības ieceres iesniegumus, atkarībā no būvniecības ieceres veida lemt:

2.15.1. par būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rīkošanu;

2.15.2. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē, vai atteikumu akceptēt ieceri par būvniecību;

2.15.3. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi būvniecības ieceres paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri.

2.16. Regulāri organizēt Būvvaldes sēdes.

2.17. Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktā kārtībā kontrolēt reklāmas un reklāmas objektu izvietošanu Madonas novada teritorijā un izsniegt reklāmas un reklāmas objektu izvietošanas atļaujas;

2.18. Sagatavot un izsniegt izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektiem;

2.19. Koordinēt un pārraudzīt kvalitatīvas novada vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

2.20. Uzraudzīt un kontrolēt kultūras pieminekļu un aizsargājamo teritoriju attīstību un saglabāšanu;

2.21. Pieņemt lēmumus par patvaļīgo būvniecību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.22. Realizēt šādas normatīvajos aktos pašvaldībai noteiktās funkcijas un patstāvīgi pieņemt lēmumus:

2.22.1.par zemes ierīcības projektu nepieciešamību, izsniedzot nosacījumus to izstrādei;

2.22.2. par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;

2.22.3. par adrešu un nosaukumu piešķiršanu;

2.22.4.par zemes platību precizēšanu;

2.23. Sagatavot un izsniegt izziņas par būvju neesību dabā;

2.24. Nodrošināt vietējā ģeodēziskā tīkla punktu ierīkošanu, uzturēšanu un aizsardzību;

2.25. Izstrādāt kritērijus, pieņemt lēmumus par vidi degradējošu, sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu būvju statusa noteikšanu, kā arī lemt par vidi degradējošu, sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu būvju sakārtošanu vai nojaukšanu, organizēt lēmumu piespiedu izpildi;

2.26. Apzināt Kadastra informācijas sistēmā nereģistrētas būves un telpu grupas, sagatavot un iesniegt Valsts zemes dienestā informāciju nekustamā īpašuma objekta noteikšanai, kadastra datu aktualizācijai;

2.27. Kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;

2.28. Iekasēt normatīvajos aktos noteiktās nodevas un maksājumus par būvniecību un vides objektu izvietošanu;

2.29. Apkopot un sistemātiski sniegt datus citām tiesību aktos noteiktajām institūcijām.

2.30. Izskatīt fizisko vai juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un saskaņā ar LR normatīvajos aktos noteikto kompetenci pieņemt lēmumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus;

2.31. Izdot administratīvos aktus savas kompetences ietvaros;

2.32.Norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei objektā un nosaka obligāto būvlaukuma apmeklējuma grafiku;

2.33. Apkopot un sistemātiski sniedz datus Centrālajai statistikas pārvaldei ;

2.34.Izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;

2.35. Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.36.Apskatīt un pārbaudīt būvi un būvlaukumu būvdarbu laikā;

**3.  BŪVVALDES TIESĪBAS**

3.1. Pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

3.2. Atbilstoši Būvvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību citās iestādēs, institūcijās un organizācijās.

3.3. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

3.4. Patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi.

3.5. Anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

3.6. Sastādīt protokolus par fizisko un juridisko personu saistošo noteikumu pārkāpumiem un ierosināt Pašvaldībai attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.

3.7. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Būvvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.

3.8. Pieprasīt būvprojektu ekspertīzi atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.

3.9. LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt Madonas novada administratīvajā teritorijā jebkuru būvobjektu vai zemes lietojumu, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas.

3.10. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

3.11. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs.

**4. BŪVVALDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

4.1. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Madonas novada pašvaldība.

4.2. Būvvaldes struktūru un tās darbinieku skaitu, atbilstoši Būvvaldes uzdevumiem un LR normatīvo aktu prasībām, nosaka pašvaldība.

4.3. Būvvaldes sastāvā ietilpst šādas amata vietas (struktūrshēmu skatīt pielikumā):

4.3.1. Galvenais arhitekts;

4.3.2. Divi būvinspektori;

4.3.3. Zemes ierīkotājs;

4.3.4.Teritorijas plānotājs;

4.4. Būvvaldes vadītājs:

4.4.1.Atbild par Būvvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Pašvaldības nolikumam, Būvvaldes nolikumam, domes lēmumiem;

4.4.2.plāno un organizē Būvvaldes darbu un kontrolē tai noteikto uzdevumu izpildi;

4.4.3.izstrādā būvvaldes darbinieku amatu aprakstus, nodrošina to profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

4.4.4.atbilstoši savai kompetencei izdod iekšējos normatīvos aktus, dod norādījumus Būvvaldes darbiniekiem, nosaka iekšējās kontroles sistēmu Būvvaldē, veido darba grupas būvvaldes funkciju realizācijai, apstiprina to sastāvu un uzdevumus;

4.4.5. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

4.4.6.bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi attiecībās ar trešajām personām;

4.3.7.izdod rīkojumus komisiju objektu pieņemšanai ekspluatācijā izveidei un būvinspektora kontroles darba nodrošināšanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

4.4.8. atbilstoši savai kompetencei izdod pilnvaras;

4.4.9. sagatavo ziņojumus par Būvvaldes darbību.

4.5. Būvvaldes vadītāja attaisnotas prombūtnes laikā tā pienākumus veic arhitekts.

4.6. Būvvaldes darbinieku kompetence un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos, viņi ir tieši pakļauti Būvvaldes vadītājam, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

4.7. Būvvaldes amatpersonām ir jābūt atbilstošai augstākai izglītībai būvniecībā, kā arī būvniecības kontroles tiesībām, ja to amatam nosaka LR normatīvie akti.

4.8. Būvvaldes darbinieki atbild par:

4.8.1.Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

4.8.2.Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

4.8.3. Būvniecības ieceru, tehnisko projektu, zemes ierīcības projektu izstrādes ieceru atbilstības spēkā esošajiem Pašvaldības teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem un detālplānojumiem.

4.9. Būvvaldes nolikumā noteiktās darbības nodrošināšanai tiek sasauktas Būvvaldes sēdes, kuru galvenais uzdevums ir nodrošināt, lai Būvvaldes amatpersonu izskatītās lietas un sagatavotie lēmumu projekti būtu sagatavoti atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības tiesību aktiem un apbūves noteikumiem, šī nolikuma un citiem tiesību aktiem un administratīvā procesa principiem.

4.10. Būvvaldē iesniegto tehnisko dokumentāciju - tehniskos projektus, ēkas fasādes vienkāršotās atjaunošanas apliecinājuma kartes, vienkāršotās atjaunošanas, pārbūves apliecinājuma kartes, paskaidrojuma rakstus un tehniskās shēmas, būvju nojaukšanas projektus, pagaidu būvju, mazēku, sezonas būvju novietošanas projektus, teritoriju labiekārtojuma elementu projektus utt., izskata atbilstoši savai kompetencei, apliecina ar spiedogu „Saskaņots” un parakstu būvvaldes darbinieki – arhitekts, būvinspektors. Pēc dokumentu izskatīšanas, par iesniegto dokumentu atbilstību LR normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības teritorijas plānojuma un apbūves noteikumiem, lēmumus pieņem Būvvaldes sēdē.

4.11. Ar būvniecību, zemes ierīcību, adrešu un nosaukumu piešķiršanu un citu ar nekustamo īpašumu saistīto jautājumu un dokumentu izskatīšanā Būvvaldes sēdēs ar balsstiesībām piedalās Būvvaldes vadītājs, zemes ierīkotājs, arhitekts, būvinspektori, teritorijas plānotājs.

4.12. Būvvaldes sēdes lēmuma projektus savas kompetences ietvaros sagatavo Būvvaldes darbinieki. Izskatāmiem lēmuma projektiem jābūt sagatavotiem atbilstoši Pašvaldības teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un detālplānojumiem (ja tādi ir izstrādāti), Būvvaldes izdotajiem projektēšanas un būvdarbu uzsākšanas nosacījumiem, pašvaldību vai citu institūciju izdotajiem tehniskajiem noteikumiem un LR normatīvajiem aktiem.

4.13. Būvvaldes sēdes vada Būvvaldes vadītājs.

4.14. Būvvaldes sēdes notiek valsts valodā un tajās izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem valsts valodā.

4.15. Būvvaldes sēdēs var pieņemt lēmumus, ja tajās piedalās vairāk kā puse no šī nolikuma 4.11., punktā norādītajām Būvvaldes amatpersonām.

4.16. Būvvaldes sēdes ir atklātas. Būvvaldes sēdēs var piedalīties citi speciālisti ar padomdevēja tiesībām un ieinteresētās personas papildus skaidrojumu sniegšanai.

4.17. Būvvaldes sēdēs lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso balsstiesīgo Būvvaldes amatpersonu vairākums.

4.18. Atbildi iesniedzējam un protokola izrakstu pašvaldības administratīvā nodaļa nosūta 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Būvvaldes sēdes.

4.19 Būvvaldes dokumentu apriti organizē, vada un uztur pašvaldības administratīvā nodaļa.

**5.  ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

5.1. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu persona var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā.

5.2. Būvvaldes darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, administratīvo aktu strīdus komisijā.

5.3. Pašvaldības domes administratīvo aktu strīdus komisijas lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

**6.  NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

6.1. Būvvaldes nolikuma izstrādi nodrošina Būvvaldes vadītājs un nolikumu apstiprina ar pašvaldības domes lēmumu.

6.2. Grozījumus Būvvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Būvvaldes vadītājs.

6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

**7. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

7.1. Šis nolikums stājas spēkā 2016. gada 1.janvāri.

7.2. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Madonas novada domes 2009. gada 27. augusta lēmumu „Par Madonas novada būvvaldes nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr.9; 35) apstiprināto Madonas novada būvvaldes nolikumu.

Domes priekšsēdētājs A.Ceļapīters