



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA BŪVVALDE

UR reģ.Nr. 40900017875, NM reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63024921,
E-pasts: buvvalde@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Jelgavas novada domes 2021.gada 4.augusta lēmums
(protokols Nr.9, 6.§)

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro
daļu, 28.pantu, Jelgavas novada pašvaldības
2021.gada 7.jūlija Saistošo noteikumu Nr.1
"Jelgavas novada pašvaldības nolikums"
6.59.apakšpunktu un 11.punktu

**JELGAVAS NOVADA BŪVVALDES
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) iestāde, kas Jelgavas novada domes (turpmāk - Dome) noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā.
2. Būvvalde ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
3. Būvvaldei ir savs zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Būvvaldes nosaukumu, noteikta parauga veidlapa.
4. Būvvaldes juridiskā adrese: Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001.
5. Būvvalde veic tai noteiktās funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

II. Būvvaldes darbības mērķi, kompetence un uzdevumi

6. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana un būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole Jelgavas novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novada teritorija vai Novads) atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.
7. Būvvaldes uzdevumi :
 - 7.1. Savas kompetences ietvaros kontrolēt būvniecības administratīvo procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām, nodrošināt kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, pārraudzīt un kontrolēt vides objektu izvietojanas tiesiskumu.
 - 7.2. Sniegt ziņas par Novada teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem.
 - 7.3. Informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi.

- 7.4. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā.
- 7.5. Izskatīt būvuzraudzības plānus.
- 7.6. Pieņemt būves ekspluatācijā un uzraudzīt būvju ekspluatāciju.
- 7.7. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves.
- 7.8. Sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību.
- 7.9. Veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.
- 7.10. Sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām Novadā.
- 7.11. Vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas.
- 7.12. Pieņemt lēmumus par nekustamo īpašumu lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu.
- 7.13. Pieņemt lēmumus par zemesgabalu apvienošanu, par zemes ierīcības projektu nepieciešamību, izsniegt nosacījumus.
- 7.14. Izstrādāt Būvvaldes ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopot tās un iesniegt izskatīšanai Budžeta komisijā un apstiprināšanai Domē.
- 7.15. Administrēt un kontrolēt savā kompetencē esošo pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu.

III. Būvvaldes pienākumi un tiesības

8. Pārzināt un koordinēt būvniecību un zemes ierīcību, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības.
9. Piedalīties pašvaldības sociālās un ekonomiskās attīstības programmas izstrādāšanā.
10. Izskatīt un izvērtēt esošos teritorijas plānojumus, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosināt Domei lemt par jaunu teritorijas plānojumu un noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu.
11. Atbilstoši Domes lēmumam piedalīties vai organizēt teritorijas plānojuma (ģenerālpplāna, detālpplānojuma), apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu.
12. Atbilstoši Būvvaldes nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
13. Pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt tai informāciju par Būvvaldes darbu.
14. Sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
15. Pārraudzīt Novadā būvniecības procesu.
16. Reģistrēt un izskatīt būvniecības iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu.
17. Izsniegt būvatļaujas.
18. Reģistrēt un izskatīt paskaidrojuma rakstus, apliecinājuma kartes un citu dokumentāciju un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu.
19. Kontrolēt Novadā veicamo būvdarbu atbilstību normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām.
20. Pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību atbilstoši Vispārīgajos būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
21. Organizēt būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un būvju apsekošanu.
22. Nodrošināt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
23. Izdot izziņas atbilstoši Būvvaldes kompetencei.

24. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sistemātiski sniegt tos Ekonomikas ministrijai un citām institūcijām.
25. Kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
26. Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām.
27. Patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
28. Noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus, pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
29. Anulēt /atcelt/ būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu, apturēt vai aizliegt būves ekspluatāciju saskaņā ar Būvniecības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
30. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt Novadā jebkuru nekustamo īpašumu, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas.
31. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.
32. Nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā (BIS).
33. Pieprasīt un saņemt attiecīgo informāciju no teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām.
34. Pārkāpuma konstatācijas gadījumā administratīvā pārkāpuma procesu veikt atbilstoši Administratīvās atbildības likumā noteiktajai kārtībai.

IV. Būvvaldes pārvaldes struktūra, darba organizācija

35. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome.
36. Būvvaldes vadītājs:
 - 36.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu;
 - 36.2. bez īpašas pilnvaras pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 36.3. sniedz ziņojumu par Būvvaldes darbību Domei pēc tās pieprasījuma;
 - 36.4. atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām;
 - 36.5. izstrādā un apstiprina Būvvaldes amatu sarakstu, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
 - 36.6. izstrādā un apstiprina Būvvaldes amatpersonu un darbinieku amatu aprakstus;
37. Būvvaldes struktūru apstiprina Dome.
38. 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.

V. Būvvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

39. Būvvaldi finansē no Pašvaldības budžeta atbilstoši Domes apstiprinātai izdevumu tāmei.
40. Būvvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 40.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 40.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem.
41. Ar Būvvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistīto iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos, lietvedības, grāmatvedības, projektu vadības pakalpojumus, nodrošina Pašvaldības Centrālā administrācija.

VI. Noslēguma jautājumi

42. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, Pasta ielā 37, Jelgavā.
43. Nolikums publicējams tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv.

Priekšsēdētāja vietnieks

Andris Ozoliņš