



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2026. gada 25.marta rīkojumu Nr. JNP/3-2/26/61

**JELGAVAS NOVADA
CENTRĀLĀS PĀRVALDES
JURIDISKĀ DEPARTAMENTA
JELGAVAS NOVADA BŪVVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo
noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada
pašvaldības nolikums” 26. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes Jelgavas novada Centrālās pārvalde, Juridiskā departamenta (turpmāk – Departaments) struktūrvienības Jelgavas novada Būvvalde (turpmāk – Būvvalde) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Būvvalde šajā nolikumā (turpmāk – Būvvaldes nolikums) noteikto funkciju ietvaros nodrošina Pašvaldība kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā.
3. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk - Dome). Būvvaldes darbinieku amatu sarakstu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
4. Būvvaldes darbinieki ir administratīvi tieši pakļauti Būvvaldes vadītājam, Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Departamenta vadītājam.
5. Būvvaldei ir savs zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Būvvaldes nosaukumu, un noteikta parauga veidlapa.
6. Būvvaldes juridiskā adrese: Stadiona iela 10, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads.
7. 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.
8. Būvvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
9. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem Būvvaldes darbiniekiem.

II. Būvvaldes funkcijas un uzdevumi

10. 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 programmai, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.
11. Būvvalde, veicot būvniecības kontroli, atbilstoši būvniecības normatīvajiem aktiem:
 - 11.1. nodrošina būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu, tai skaitā veic būvdarbu administratīvo prasību ievērošanas kontroli;
 - 11.2. sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību un ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
 - 11.3. informē par būvniecības procesa tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par Novada teritorijā esošajām vai paredzētajām būvēm;
 - 11.4. pārbauda un kontrolē šādu būvniecības principu un šādu tehnisko noteikumu prasību ievērošanu:
 - 11.4.1. arhitektoniskās kvalitātes princips, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē;
 - 11.4.2. Pašvaldības teritorijas plānojumā, lokālplānojumos un detālplānojumos noteiktās prasības;
 - 11.4.3. normatīvajos aktos noteiktās būves novietojuma prasības;
 - 11.4.4. izskatot būvprojektu, vērtē un pārbauda tajā ietverto risinājumu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
12. Būvvaldes uzdevumi:
 - 12.1. 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 izvietojuma tiesiskumu;
 - 12.2. sniegt ziņas par Novada teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
 - 12.3. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
 - 12.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
 - 12.5. izskatīt būvuzraudzības plānus;
 - 12.6. pieņemt būves ekspluatācijā un uzraudzīt būvju ekspluatāciju;
 - 12.7. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu;
 - 12.8. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;
 - 12.9. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
 - 12.10. sniegt konsultācijas par būvniecības iespējām Novadā;
 - 12.11. izskatīt zemes ierīcības dokumentus, pieņemt lēmumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.12. administrēt un kontrolēt savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu.

III. Būvvaldes pienākumi un tiesības

13. Pārzināt un koordinēt būvniecību un zemes ierīcību, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības.
14. Vispārīgajos būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kas pilda būvvaldes funkcijas.
15. Pieņemt lēmumus par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.

16. Pieņemt lēmumus par turpmāko rīcību ar Novada teritorijā esošām būvēm, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu.
17. Pārzināt esošos teritorijas plānojumus, apbūves noteikumus un zemes ierīcības dokumentus.
18. Atbilstoši Domes lēmumiem piedalīties Novada teritorijas plānojumu, lokālplānojumu, detālplānojumu, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā.
19. Atbilstoši Būvvaldes nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
20. Pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt tai informāciju par Būvvaldes darbu.
21. Sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
22. Reģistrēt un izskatīt būvniecības iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu Būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk – BIS).
23. Izsniegt būvatļaujas BIS.
24. Reģistrēt un izskatīt paskaidrojuma rakstus, būvniecības paziņojumus un citu dokumentāciju un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceres akceptēšanu vai tās noraidīšanu BIS.
25. Kontrolēt Novadā veicamo būvdarbu atbilstību normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām.
26. Pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību atbilstoši Vispārīgajos būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
27. Organizēt būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un būvju apsekošanu.
28. Nodrošināt Būvvaldes lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
29. Izdot izziņas atbilstoši Būvvaldes kompetencei.
30. Kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu glabātuvī un nodrošināt tā glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
31. Pārbaudīt būvdarbu uzsākšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām.
32. Patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
33. 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.
34. Izsniegt nosacījumus zemes ierīcības projektu izstrādei.
35. Pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu, nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu un maiņu, adresu piešķiršanu un maiņu zemes ierīcības projektu izstrādes gadījumos.
36. Saskaņot apgrūtinājumu plānus zemes ierīcības projektu izstrādes gadījumos.
37. Izstrādāt Būvvaldes ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopot tās un iesniegt izskatīšanai Budžeta komisijā un apstiprināšanai Domē.
38. Administrēt un kontrolēt savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu.
39. Kontrolēt un veikt uzraudzību par jebkuru nekustamo īpašumu Novadā, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
40. Nodrošināt informācijas pieejamību BIS.
41. Pieprasīt un saņemt attiecīgo informāciju no teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām.
42. Pārkāpuma konstatācijas gadījumā administratīvā pārkāpuma procesu veikt atbilstoši Administratīvās atbildības likumā noteiktajai kārtībai.
43. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.

44. Sadarboties ar Pašvaldības augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzes uzturētāju, reģistrēt tā sagatavotās atskaites par ģeodēziskajos darbos sertificēto personu veiktajiem darbiem.

IV. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

45. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
46. Būvvaldes vadītājs:
- 46.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu un kontrolē Būvvaldes uzdevumu izpildi;
 - 46.2. nosaka Būvvaldes vadītāja vietnieka un darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā Būvvaldes darbinieku amata aprakstus;
 - 46.3. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 46.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Būvvaldes uzdevumi un funkcijas;
 - 46.5. ar rīkojumu izveido Būvvaldes komisijas būvprojektu un būvniecības ieceru izskatīšanai, administratīvo aktu sagatavošanai;
 - 46.6. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro Būvvaldes darbiniekus pārstāvēt Būvvaldi komiteju vai Domes sēdēs;
 - 46.7. ierosina izmaiņu veikšanu Būvvaldes amatu sarakstā un Būvvaldes darbinieku atalgojumā;
 - 46.8. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Būvvaldes darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 46.9. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē Būvvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 46.10. sniedz ziņojumu par Būvvaldes darbību Izpilddirektoram un/vai Departamenta vadītājam pēc to pieprasījuma;
 - 46.11. atbild par Būvvaldes darbību un funkciju izpildi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām;
 - 46.12. izstrādā Būvvaldes ikgadējā budžeta projekta tāmes, apkopo tās un iesniedz izskatīšanai Budžeta komisijā, komitejās un apstiprināšanai Domē.
47. Būvvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Būvvaldes vadītāja vietnieks.
48. Būvvaldes darbinieka un atbildīgās amatpersonas prombūtnes laikā Būvvaldes darbinieka vai amatpersonas pienākumus pilda ar Būvvaldes vadītāja rīkojumu norīkots cits Būvvaldes darbinieks vai amatpersona.
49. Būvvaldes darbinieku un amatpersonu darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka Būvvaldes nolikums un amata apraksti.
50. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild Būvvaldes darbinieks vai amatpersona, kuram Būvvaldes vadītājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
51. Būvvaldes vadītājs, vadītāja vietnieks un Būvvaldes amatpersonas ir būvspeciālisti ar atbilstošu izglītību un profesionālās kvalifikācijas sertifikātu.
52. Ja Būvvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Būvvaldes vadītāju.
53. Būvvaldes darbiniekus un amatpersonas pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

V. Būvvaldes darbinieku un amatpersonu atbildība

54. Būvvaldes darbinieks un amatpersona ir personīgi atbildīgi par :
- 54.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

- 54.2. personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.
55. Būvvaldes darbinieki un amatpersonas ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.

VI. Noslēguma jautājumi

56. Būvvaldes izdotos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
57. Būvvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina izpilddirektors.
58. Par Būvvaldes nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Būvvaldes vadītājs.
59. Būvvaldes nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
60. Ar Būvvaldes nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2023. gada 2. oktobra nolikums "Centrālās administrācijas Jelgavas novada Būvvaldes nolikums" (apstiprināts ar izpilddirektora 2023. gada 2. oktobra rīkojumu Nr. JNP/3-2/23/263).