

Ķeguma novada Būvvaldes nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ķeguma novada Būvvalde (turpmāk tekstā - Būvvalde) ir Ķeguma novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota institūcija, kas veic Latvijas Republikas Būvniecības likumā, Ministru kabineta noteikumos Nr.112 “Vispārīgie būvnoteikumi”, kā arī citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos un lēmumos, un šajā Nolikumā paredzētās funkcijas.
- 1.2. Būvvaldes darbības teritorija ir Ķeguma novada administratīvā teritorija.
- 1.3. Būvvaldes darbības mērķis ir būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole pašvaldības administratīvajā teritorijā atbilstoši teritorijas plānojumam.
- 1.4. Būvvaldes darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic izpilddirektors.
- 1.5. Būvvaldes darbības finansiālo nodrošinājumu un uzraudību finansiālajos jautājumos veic Dome.
- 1.6. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar uzrakstu – Latvijas Republikas Ķeguma novada Būvvalde.

2. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

- 2.1. Būvvaldes sastāvā ir arhitekts, būvinspektors, zemes ierīcības speciālists, kuri savus pienākumus veic saskaņā ar Domes apstiprinātajiem amatu aprakstiem. Pēc Būvvaldes vadītāja ierosinājuma un Domes apstiprinājuma, Būvvaldi var paplašināt, iekļaujot tajā inženiertīklu speciālistu, teritorijas plānotāju, u.c..
- 2.2. Būvvaldes speciālistiem ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti.
- 2.3. Būvvaldes darbu vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Dome.
- 2.4. Būvvaldes vadītājs plāno un organizē Būvvaldes darbu, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos, pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus par Būvvaldes darbību. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par dokumentu apriti Būvvaldē.
- 2.5. Būvvalde lietas izskata slēgtās sēdēs un lēmumus pieņem koleģiāli. Būvvaldes sēdes notiek atbilstoši iesniegtajiem personu iesniegumiem.
- 2.6. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Būvvaldes vadītājs un visi klātesošie tās speciālisti.
- 2.7. Būvvaldes darba laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Domes noteiktajam apmeklētāju pieņemšanas laikam.
- 2.8. Būvvaldes speciālisti saņem atalgojumu, saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu un amatu atalgojumu.

3. Būvvaldes kompetence un sadarbība

- 3.1. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Būvniecības likuma, Ministru kabineta noteikumu Nr.112 “Vispārīgie būvnoteikumi”, kā arī citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu, Domes saistošo noteikumu un lēmumu prasībām.
- 3.2. Būvvaldes funkcijas:

-
- 3.3.1. pārzina un koordinē būvniecību un zemes ierīcību pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 3.3.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskata ar būvniecību saistītos dokumentus;
 - 3.3.3. izskata un izvērtē personu iesniegtos zemes ierīcības plānus un detālplānojumus;
 - 3.3.4. seko vides vizuālās noformēšanas noteikumu ievērošanai;
 - 3.3.5. sniedz priekšlikumus par ar būvniecību saistīto saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu, kā arī piedalās to izstrādē;
 - 3.3.6. organizē līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 3.3. Būvvaldes pienākumi:
 - 3.3.1. pārrauga būvniecības procesu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 3.3.2. kontrolē teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām;
 - 3.3.3. pieprasa būvuzraudzību un autoruzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.3.4. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.3.5. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus par būvniecības jautājumiem;
 - 3.3.6. reģistrē būvniecības pieteikumus, sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;
 - 3.3.7. apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus, plānošanas un arhitektūras uzdevumus, utml;
 - 3.3.8. izskata un akceptē iesniegtos būvprojektus;
 - 3.3.9. izsniedz būvatļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas;
 - 3.3.10. kārtā ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu;
 - 3.3.11. izdod izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā.
 - 3.4. Būvvaldes tiesības:
 - 3.4.1. pieprasa un saņem informāciju par būvniecības jautājumiem no teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 3.4.2. nosaka būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, pieprasa papildu dokumentus specializētās būvniecības gadījumā;
 - 3.4.3. noraida būvniecības ieceres un pieprasa būvprojekta ekspertīzi atbilstoši likuma prasībām
 - 3.4.4. anulē būvatļaujas, pārtrauc būvdarbus, lemj par būves konservāciju vai ierosina būves nojaukšanu;
 - 3.4.5. kontrolē pašvaldības administratīvajā teritorijā jebkuru jaunbūvi, rekonstruējamu, renovējamu būvi;
 - 3.4.6. sastāda protokolus par ar būvniecību saistīto jautājumu pārkāpumiem un ierosina Domei attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.
 4. Būvvaldes nolikums stājas spēkā pēc tā publicēšanas pašvaldības izdevumos Ķeguma Novada Ziņas un Birzgales Avīze.
 5. Ar šā Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Ķeguma novada Būvvaldes nolikumu (protokols nr.5, 1§ no 03.03.2004.).

Domes priekšsēdētājs

R.Ozols