



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,
fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

Priekulē

APSTIPRINĀTS
ar Priekules novada pašvaldības
30.04.2015., domes sēdes lēmumu
(prot.Nr.7, 7.§)

Ar grozījumiem:
25.08.2016. (protokols Nr. 15, 7.§)

Priekules novada pašvaldības būvvaldes nolikums

1. Vispārējie noteikumi

1.1. Priekules novada pašvaldības būvvalde (turpmāk tekstā – būvvalde) ir Priekules novada pašvaldības iestāde, kas veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā Priekules novada administratīvajā teritorijā- Priekules pilsētas, Priekules pagasta, Bunkas pagasta, Kalētu pagasta, Gramzdas pagasta un Virgas pagasta teritoriālajās vienībās un savā darbībā ir pakļauta Priekules novada pašvaldības domei.

1.2. Būvvalde ir Liepājas reģiona novadu būvvaldes tiesību un saistību pārņēmēja par sekojošām Priekules novada administratīvajām teritorijām:

- Priekules pilsēta
- Priekules pagasts
- Bunkas pagasts
- Kalētu pagasts
- Gramzdas pagasts
- Virgas pagasts

1.3. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana, būvniecības stratēģijas izstrādāšana, realizācija un kontrole Priekules novada teritorijā atbilstoši Priekules novada teritorijas plānojumam, un apbūves noteikumiem.

1.4. Būvvalde sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem.

1.5. Būvvaldei ir sava veidlapa un apaļais zīmogs ar būvvaldes pilnu nosaukumu- Priekules novada būvvalde.

1.6. Būvvaldes juridiskā adrese ir Saules iela 1, Priekule, Priekules novads.

1.7. Priekules novada būvvalde uz atsevišķu deleģēšanas līgumu pamata var veikt būvvaldes funkcijas citās pašvaldībās.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti 25.08.2016.)

2. Būvvaldes funkcijas, tiesības un atbildība

2.1. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic šādas līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:

2.1.1. pārzina un koordinē būvniecību Priekules novada teritorijas robežās, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības:

2.1.1.1. piedalās pašvaldības teritorijas plānošanas dokumentu izstrādē;

2.1.1.2. iesniedz pašvaldības domei izskatīšanai ar būvniecību saistītus dokumentus;

2.1.1.3. izskata un izvērtē esošos teritoriālpilnojumus, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosina domei lemt par jaunu saistošu teritoriālpilnojamu un noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;

2.1.1.4. atbilstoši domes lēmumiem piedalās teritorijas pilnojamu, detālpilnojamu, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā.

2.1.1.5. izstrādā vides vizuālās noformēšanas prasības, ievērojot teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību;

2.1.1.6. pārrauga un koordinē līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

2.2. Pārrauga būvniecības procesu novada teritorijā:

2.2.1. Kontrolē Priekules novada teritorijā plānoto un notiekošo būvniecības procesu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

2.2.2. ievēro vides aizsardzības politiku, pamatojoties uz Latvijas Republikas likumiem „Par vides aizsardzību”, „Par īpaši aizsargājamām dabas teritorijām”, „Aizsargjoslu likums”, „Par kultūras pieminekļu aizsardzību” un citiem normatīvajiem aktiem;

2.2.3. pieprasa un pārbauda būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktām prasībām;

2.2.4. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā, pieņem lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves, sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību atbilstoši normatīvo aktu noteiktām prasībām.

2.3. Administrē pilsētvides un kultūrainavas veidošanas un attīstības procesu Priekules novada teritorijā:

2.3.1. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus;

2.3.2. reģistrē un izskata būvniecības iesniegumus, kā arī sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm un aktualizē būvniecības iesniegumu.

2.3.3. apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus un materiālus.

2.3.4. izskata un apstiprina iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā, izskata, saskaņo un reģistrē tos;

2.3.5. izsniedz būvatļaujas, rakšanas darbu atļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas, bet specializētās būvniecības gadījumā reģistrē būvatļaujas;

2.3.6. Iesniegšanai izdod izziņas Liepājas tiesas Zemesgrāmatu nodaļai par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli un ēku nojaukšanu;

2.4. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:

2.4.1. pieprasīt un saņemt būvvaldes darbībai nepieciešamo informāciju no fiziskām un juridiskām personām;

2.4.2. atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma, noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojektu stadiju skaitu, projekta apjomu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību, projektu ekspertīzi un pieprasīt grafiskā un cita ekspozīcijas materiāla izstrādi, pirms būvatļaujas izsniegšanas.

- 2.4.3. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktām prasībām;
- 2.4.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 2.4.5. sagatavot protokolus par fizisko un juridisko personu saistošo apbūves noteikumu pārkāpumiem un iesniegt administratīvo pārkāpumu protokolus un lietas materiālus novada administratīvajai komisijai attiecīgās personas saukšanai pie administratīvās atbildības vai ierosināt pašvaldībai celt prasību tiesā;
- 2.4.6. iekasēt samaksu pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 2.5. Būvvalde, tās amatpersonas un darbinieki savas kompetences ietvaros nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu Priekules novada administratīvajā teritorijā.

3. Būvvaldes struktūra

- 3.1. Būvvaldes darbu organizē un vada būvvaldes vadītājs, kuru amatā apstiprina Priekules novada pašvaldības dome. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Priekules novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.2. Būvvaldes vadītājs:
 - 3.2.1. plāno, organizē un vada būvvaldes darbu, uzdevumu izpildi un dokumentu sagatavošanu;
 - 3.2.2. iesniedz priekšlikumus par būvvaldes darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no tā;
 - 3.2.3. bez īpašas pilnvaras pārstāv būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.4. sniedz ziņojumus par būvvaldes darbību Priekules novada pašvaldības domei pēc tās pieprasījuma;
 - 3.2.5. atbild par būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un būvvaldes nolikuma prasībām;
 - 3.2.6. atbild par attiecīgās informācijas sagatavošanu un tās atbilstību būvvaldē esošajiem dokumentiem.
- 3.3. Būvvaldes struktūru un darbinieku skaitu apstiprina Priekules novada pašvaldības dome.
- 3.4. Veicamo pienākumu sadalījumu atbilstoši būvvaldes uzdevumiem nosaka būvvalde pati.
- 3.5. Būvvaldi finansē no Priekules novada pašvaldības budžeta.

4. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 4.1. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu persona viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Priekules novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisijā.
- 4.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu persona viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Priekules novada domē.
- 4.3. Domes lēmumu persona var apstrīdēt Administratīvā rajona tiesā viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.
- 4.4. Būvvaldes vadītāja vai darbinieka faktisko rīcību persona viena mēneša laikā var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.

5. Noslēguma jautājums

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.jūlijā.