

## **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS BŪVVALDES NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1  
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.10.apakšpunktu un  
7.punktu un saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības  
administrācijas nolikuma 6.10.apakšpunktu un 7.punktu

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības būvvalde, turpmāk tekstā – būvvalde, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība ar juridiskās personas tiesībām.
- 1.2. Būvvalde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Būvniecības likumu, citus likumus, Vispārīgos būvnoteikumus, Teritoriālpārveidošanas noteikumus, Latvijas būvnormatīvus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Būvvalde ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Būvvalde, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.
- 1.5. Būvvaldei ir zīmogs ar uzrakstu „Rēzeknes novada pašvaldība, Būvvalde”.

### **2. BŪVVALDES UZDEVUMI UN TIESĪBAS**

- 2.1. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
  - 2.1.1. veikt šādas līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:
    - 2.1.1.1. novada pašvaldības administratīvās teritorijas robežās pārzināt un koordinēt būvniecību un zemes ierīcību, ievērojot teritoriālpārveidošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības;
    - 2.1.1.2. piedalīties pašvaldības sociālās un ekonomiskās attīstības programmas izstrādāšanā;
    - 2.1.1.3. novada domes noteiktajā kārtībā iesniegt izskatīšanai ar būvniecību saistītos dokumentus;
    - 2.1.1.4. izskatīt un izvērtēt esošos teritoriālpārveidojumus, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas

noteikumus un, ja nepieciešams, ierosināt novada domei izlemt jautājumu par jaunu teritoriālpārveidojumu un saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;

2.1.1.5. atbilstoši novada domes lēmumiem piedalīties saistošā teritoriālpārveidojuma (ģenerālpārveidojuma, detālpārveidojuma), apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā;

2.1.1.6. izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, ievērojot teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamo objektu saglabāšanu un aizsardzību;

2.1.1.7. organizēt līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu, saskaņā ar likumu un citu normatīvo aktu prasībām;

2.1.1.8. kopā ar citām pašvaldības institūcijām piedalīties izsoļu (konkursu) organizēšanā, konkursu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta;

2.1.2. novada pašvaldības administratīvās teritorijas robežās pārraudzīt būvniecības procesu:

2.1.2.1. kontrolēt novada teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām;

2.1.2.2. pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību, saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu 159. un 161.punkta un citu normatīvo aktu prasībām;

2.1.2.3. organizēt būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;

2.1.3. administrēt vides veidošanas un attīstības procesu novada pašvaldības administratīvās teritorijas robežās:

2.1.3.1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus;

2.1.3.2. reģistrēt un izskatīt būvniecības pieteikumus - uzskaites kartes, kā arī sniegt rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;

2.1.3.3. apkopot, sagatavot un izsniegt pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus un materiālus, kā arī plānošanas un arhitektūras uzdevumus, saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu nosacījumiem;

2.1.3.4. izskatīt un akceptēt iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā - izskatīt, saskaņot un reģistrēt tos;

2.1.3.5. iesniegt akceptētos būvprojektus (saskaņotos speciālo būvju būvprojektus) saskaņošanai novada domei, ja teritorijai nav spēkā esoša detālpārveidojuma;

2.1.3.6. izsniegt būvatļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas, bet specializētās būvniecības gadījumā – reģistrēt būvatļaujas;

2.1.3.7. veikt inženierģeoloģisko, ar zemes ierīcību un lietojumu saistīto darbu un citu teritorijas izpētes darbu uzskaiti un aktualizēt apbūves un inženierkomunikāciju izvietojuma plānus;

2.1.3.8. kārtot ar būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu;

- 2.1.3.9. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sistemātiski sniegt tos Valsts statistikas pārvaldei un Būvniecības departamentam;
- 2.1.3.10. izdot izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā.
- 2.2. Būvvaldei ir tiesības:
  - 2.2.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt attiecīgo informāciju no fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 2.2.2. atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību; pirms būvatļaujas izsniegšanas pieprasīt papildu dokumentus vai darbu veikšanas projekta saskaņošanu specializētās būvniecības gadījumā;
  - 2.2.3. noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus un pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.4. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu, saskaņā ar Būvniecības likuma 31.pantā un Vispārīgo būvnoteikumu 120., 165., 167. un 168.punktā noteiktajām prasībām;
  - 2.2.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā novada teritorijā kontrolēt jebkuru būvi vai zemes lietojumu, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
  - 2.2.6. sastādīt protokolus par fizisko un juridisko personu apbūves noteikumu pārkāpumiem un ierosināt attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.

### **3. BŪVVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**

- 3.1. Būvvaldes darbu organizē un vada būvvaldes vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam. .
- 3.2. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par būvvaldes darbu un nodrošina būvvaldes darbības tiesiskumu.
- 3.3. Būvvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Būvvaldes vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.4. Būvvaldes darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5. Būvvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amatu apraksti.
- 3.6. Būvvaldes darbinieki atbild par:
  - 3.6.1. savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi;
  - 3.6.2. būvvaldes lietvedības kārtošānu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;
  - 3.6.3. noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

#### 4. BŪVVALDES VADĪTĀJS

4.1. Būvvaldes vadītājam ir pienākums:

- 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par būvvaldes darbu būvvaldei noteikto uzdevumu izpildē;
- 4.1.2. nodrošināt kontroli par būvvaldes uzdevumu, kā arī konkrētiem būvvaldes darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
- 4.1.3. nodrošināt vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi būvvaldes kompetences ietvaros;
- 4.1.4. sniegt ziņojumus par būvvaldes darbību.

4.2. Būvvaldes vadītājs ir tiesīgs:

- 4.2.1. bez īpašas pilnvaras pārstāvēt būvvaldi un patstāvīgi izlemt būvvaldes kompetencē esošos jautājumus;
- 4.2.2. dot būvvaldes darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
- 4.2.3. iesniegt vadībai motivētus priekšlikumus par būvvaldes struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 4.2.4. lietot būvvaldes zīmogu.

Būvvaldes vadītājs