



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes
12.11.2024. rīkojumu Nr.TNPCP/24/4-4/168/RSJ

Talsu novada būvvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2023. gada 30. marta
saistošo noteikumu Nr. 7 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 22. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - Izpilddirektors).
- 1.2. Būvvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus Pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Būvvalde atrodas Izpilddirektora pārraudzībā.
- 1.4. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Būvvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs – pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs / Talsu pilsētas arhitekts (turpmāk – Būvvaldes vadītājs) vai Pašvaldības darbinieks, kas aizvieto Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā.
- 1.6. Būvvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, risinot Būvvaldes kompetencē esošos jautājumus.
- 1.7. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Būvvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetences

2.1. Būvvaldei ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošina būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu, tai skaitā veic būvdarbu administratīvo prasību ievērošanas kontroli, pieņem būves ekspluatācijā, veic būvju ekspluatācijas uzraudzību;

- 2.1.2. pārrauga arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē;
- 2.1.3. pārbauda un kontrolē pašvaldības teritorijas plānojumā, lokālpļānojumā (ja tāds izstrādāts) un detālplānojumā (ja tāds nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem) noteikto prasību ievērošanu;
- 2.1.4. pārbauda un kontrolē normatīvajos aktos noteiktās būves novietojuma prasības;
- 2.1.5. apzin teritorijā esošas būves, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu.
- 2.1.6. savas kompetences ietvaros nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību, pārrauga un kontrolē labiekārtojuma, apstādījuma un vides objektu izvietojuma tiesiskumu.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Būvvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu;
- 2.2.2. pieņem apmeklētājus, sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību, teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, vides objektu, vides ainavisko kvalitāti un publiskās ārtelpas labiekārtojuma risinājumiem attiecīgajā teritorijā;
- 2.2.3. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecību un vides vizuālo kvalitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
- 2.2.4. nodrošina informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā un informē sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm;
- 2.2.5. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, pieņem lēmumus par būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros konstatēto;
- 2.2.6. izskata būvniecības ieceres un lemj par:
 - 2.2.6.1. būvniecības ieceres akceptu vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
 - 2.2.6.2. būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
- 2.2.7. pārbauda būvatļauju, paskaidrojuma raksta nosacījumu izpildi un veic atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi;
- 2.2.8. izskata būvuzraudzības plānu;
- 2.2.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē būvniecību būvobjektos;
- 2.2.10. pieņem ekspluatācijā būves;
- 2.2.11. izdod izziņas par būves neesību;
- 2.2.12. izsniedz izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli teritorijā;
- 2.2.13. izsniedz izziņas par iepriekšējās apbūves konstatēšanu Baltijas jūras un Rīgas jūras līča piekrastes aizsargjoslā ciemu teritorijā;
- 2.2.14. pieņem lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu;
- 2.2.15. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
- 2.2.16. kontrolē Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā ekspluatācijā pieņemtas būves;
- 2.2.17. pieņem lēmumus par turpmāko rīcību ar tās teritorijā esošām būvēm, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir

- bīstama vai tās bojā ainavu;
- 2.2.18. organizē kvalitatīvas pilsētvides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu, publisku informēšanu saskaņā ar tiesību aktu prasībām;
 - 2.2.19. veic administratīvā pārkāpuma procesu par likumā un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos minētajiem administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 2.2.20. administrē ar savu funkciju izpildi saistītos procesus, kārtro ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;
 - 2.2.21. pilda citus uzdevumus, atbilstoši iestādes kompetencei, normatīvajiem aktiem un Būvniecības likumā atrunātajai Būvvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Izpilddirektora rīkojumiem.
 - 2.2.22. kontrolē un veic reklāmas saskaņošanu saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 2.2.23. piedalās pilsētvides un teritorijas svētku noformēšanas koordinēšanā un uzraudzībā;
 - 2.2.24. pārrauga publisko ārtelpu novada teritorijā, uzrauga un izstrādā publisko un privāto ārtelpu labiekārtojuma un zaļo struktūru stratēģijas Talsu pilsētā.

3. Būvvaldes tiesības

3.1. Būvvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. lai nodrošinātu Būvvaldes funkciju un uzdevumu izpildi, pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas saistīts ar Būvvaldes kompetenci un darbību;
- 3.1.3. piedalīties Pašvaldības projektu izstrādes darbā;
- 3.1.4. patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.5. pārbaudīt un kontrolēt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē;
- 3.1.6. pārbaudīt un kontrolēt normatīvajos aktos noteiktās būves novietojuma prasības;
- 3.1.7. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 3.1.8. apkopot un analizēt informāciju par situāciju Pašvaldības teritorijā būvniecības jautājumos;
- 3.1.9. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē Būvvaldes kompetences jomā;
- 3.1.10. paaugstināt Būvvaldes darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.1.11. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 3.1.12. Būvvaldes vadītājam pieaicināt dalībai Būvvaldes sēdē (turpmāks – Sēde) trešās personas;
- 3.1.13. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Būvvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
- 3.2. Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas vadītāja un būvinspektora tiesības:
 - 3.2.1. pieņemt lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu;
 - 3.2.2. pieņemt lēmumus par atļauju turpināt būvdarbus pēc tam, kad saņemta informācija par trūkumu novēršanu;
 - 3.2.3. uzdot veikt būves, tās daļas vai iebūvēto būvizstrādājumu tehnisko izpēti;
 - 3.2.4. uzdot novērst konstatēto bīstamību, informējot par to pašvaldību;
 - 3.2.5. ja konstatēta būves bīstamība, — aizliegt tās ekspluatāciju līdz bīstamības novēršanai;
 - 3.2.6. ja būve vai atsevišķa telpa tiek izmantota neatbilstoši projektētajam lietošanas veidam, — aizliegt būves vai atsevišķas telpas ekspluatāciju un uzdot atjaunot iepriekšējo stāvokli.

4. Būvvaldes pienākumi

- 4.1. Būvvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
 - 4.1.1. atbilstoši Būvvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Būvvaldes noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 4.1.2. Pašvaldības reglamentā noteiktajā kārtībā piedalīties lēmumprojektu sagatavošanā iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.1.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Būvvaldes noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 4.1.4. Būvvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu izstrādes procesā, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 4.1.5. atbilstoši Būvvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, sniegt konsultācijas, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.6. Būvvaldei piesaistīta Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļas vecākā lietvede nodrošina dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
 - 4.1.7. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Būvvaldes kompetencei.

5. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

- 5.1. Būvvaldes struktūru veido sekojoši amati:
 - 5.1.1. Būvvaldes vadītājs;
 - 5.1.2. Arhitektūras nodaļas vadītājs:
 - 5.1.2.1. Arhitekts;
 - 5.1.2.2. Ainavu arhitekts;

- 5.1.2.3. Vides dizainers;
- 5.1.3. Būvinspekcijas nodaļas vadītājs:
 - 5.1.3.1. Būvinspektors;
 - 5.1.3.2. Būvinspektors.
- 5.2. Būvvaldi vada Būvvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Būvvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
- 5.3. Būvvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības Izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Būvvaldes nolikumam:
 - 5.3.1. nosaka Būvvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.3.2. pārstāv Būvvaldi valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 5.3.3. nosaka Būvvaldes nodaļu vadītāju pienākumu sadali;
 - 5.3.4. izstrādā Būvvaldes nodaļu vadītāju amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 5.3.5. organizē un vada Sēdes;
 - 5.3.6. Būvvaldes vadītājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 5.3.6.1. Būvvaldes veidlapas, Būvvaldes sēžu protokolus, Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā darbinieks, kurš to aizvieto;
 - 5.3.7. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītājs vai cits ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
- 5.4. Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Būvvaldes nolikumam:
 - 5.4.1. nosaka Būvvaldes Arhitektūras nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.4.2. nosaka Būvvaldes Arhitektūras nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 5.4.3. izstrādā Būvvaldes Arhitektūras nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 5.4.4. Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Būvvaldes Arhitektūras nodaļas arhitekts, vai cits ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks;
 - 5.4.5. Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 5.4.5.1. Reklāmas izvietojšanas atļaujas, Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītāja prombūtnes laikā darbinieks, kurš to aizvieto;
- 5.5. Būvvaldes būvinspekcijas nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Būvvaldes nolikumam:
 - 5.5.1. nosaka Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.5.2. nosaka Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 5.5.3. izstrādā Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus,

nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 5.5.4. Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas būvinspektors vai cits ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks;
- 5.6. Sēdes organizē un vada Būvvaldes vadītājs, nosakot Sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību, viņa prombūtnes laikā darbinieks, kurš to aizvieto;
- 5.7. Sēdē ar balss tiesībām piedalās Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vadītājs, arhitekts, ainavu arhitekts, Būvvaldes Būvinspekcijas nodaļas vadītājs un būvinspektori;
- 5.8. Sēdē bez balss tiesībām piedalās Būvvaldes Arhitektūras nodaļas vides dizainers; Būvvaldei piesaistīts Pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļas lietvedis;
- 5.9. Lēmumus Sēdēs pieņem ar Sēdē esošo locekļu balsu vairākumu, Sēde var notikt, ja tajā piedalās vismaz četri Būvvaldes darbinieki ar balss tiesībām;
- 5.10. Sēdes notiek klātienē vai attālināti – videokonferences režīmā;
- 5.11. Katra Sēde tiek protokolēta un Sēžu protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām. Protokolā norāda – Sēdes norises vietu, laiku, formātu; Sēdes darba kārtību; Sēdes vadītāju un protokolistu; klātesošo Sēžu dalībniekus; katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu; Sēdes dalībnieku balsojumu; pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu “par” vai “pret”, norādot katra Sēdes dalībnieka balsojumu;
- 5.12. Būvvaldes vadītājs un Būvvaldes darbinieks normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos var pieņemt lēmumu vienpersoniski;
- 5.13. Īpaši nozīmīgās ainaviskās, kultūrvēsturiskās, pilsētbūvnieciskās situācijās pēc Būvvaldes iniciatīvas ar būvprojektēšanu saistīti jautājumi var tikt virzīti izskatīšanai Pašvaldības Ilgtspējīgas vides attīstības komisijā, kas vispusīgi izanalizējot attiecīgo jautājumu no profesionālā viedokļa sniedz rekomendācijas Būvvaldei;
- 5.14. Būvvaldes lietvedību nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļa;
- 5.15. Kontroli par Būvvaldes nodevu iekasēšanu, rēķinu izrakstīšanu, apstrādi, parādu piedziņu nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departaments;
- 5.16. Būvvaldei juridisko atbalstu nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departaments;
- 5.17. Būvvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātām un juridiskām personām, gadījumos, kad tas nepieciešams saskaņā ar Būvvaldes vadītāja norādījumiem, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departaments.

6. Būvvaldes atbildība

- 6.1. Par Būvvaldes darbu atbild Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs.
- 6.2. Katrs Būvvaldes darbinieks atbild par:
 - 6.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

- 6.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
- 6.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.3. Būvvaldes darbinieki atbild par Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

7. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 7.1. Būvvaldes darbinieku amata tiesības un pienākumus, kas nav noteiktas šajā nolikumā, šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 7.2. Uzdevumu izpildei Būvvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.

8. Būvvaldes finansēšanas kārtība

- 8.1. Būvvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

9. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 9.1. Būvvaldes darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes nodaļu vadītājiem;
- 9.2. Būvvaldes nodaļu vadītāju pieņemtos lēmumus faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam;
- 9.3. Būvvaldes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram;
- 9.4. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē.

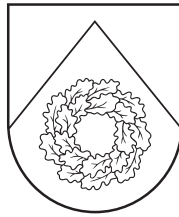
10. Noslēguma noteikumi

- 10.1. Būvvaldes nolikumu un grozījumus tajā saskaņo Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā un apstiprina Izpilddirektors ar rīkojumu;
- 10.2. Grozījumus Būvvaldes nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Būvvaldes vadītāja priekšlikuma;
- 10.3. Atzīt par spēku zaudējušu 30.09.2021. rīkojumu Nr. 4-1/258 Par Talsu novada būvvaldes nolikumu.

Izpilddirektors

A. Rozenfelds

Gulbis 27091689
emils.gulbis@talsi.lv



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
TALSU NOVADA BŪVVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 25669698, e-pasts buvvalde@talsi.lv

Talsos

____.____.____. Nr. _____

Uz ____.____.____. Nr. _____ *(ja nepieciešams)*

Adresāts (datīvā)

Par

Būvvaldes vadītājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv

Izpilddirektors

A. Rozenfelds