

LATVIJAS REPUBLIKA

DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115092

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701

Tālrunis: 63707269, 63700137, e-pasts: apic@dobelev.lv

APSTIPRINU:

Izpilddirektors

A. Vilks

2024. gada 15. novembrī

2024. gada 15. novembrī izpilddirektora rīkojums Nr. 2.1./2024/147
"DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS BŪVVALDES REGLAMENTS"

Izdots saskaņā ar Dobeles novada
pašvaldības nolikuma

11.1.12. apakšpunktu (apstiprināts ar
Dobeles novada domes 2023. gada
28. septembra lēmumu Nr. 385/13)

I Vispārīgie noteikumi

1. Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes "Centrālā pārvalde" (turpmāk – Pašvaldības pārvalde) struktūrvienība Dobeles novada pašvaldības būvvalde (turpmāk tekstā – Būvvalde) ir Pašvaldības pārvaldes struktūrvienība, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu Pašvaldībā un izpilda citas ar ārējiem normatīviem noteiktas funkcijas būvniecības jomā.
2. Būvvaldes darbības teritorija ir Dobeles novada administratīvā teritorija (turpmāk – Teritorija).
3. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas vides veidošana, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana un būvniecības procesa kontrole Teritorijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.
4. Būvvalde funkcionāli un organizatoriski ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības pārvalde atrodas Dobeles novada domes (turpmāk – Domes) pakļautībā.
5. Pašvaldības izpilddirektors plāno, vada un koordinē Būvvaldes darbību atbilstoši šim nolikumam.
6. Būvvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Būvvalde savas kompetences ietvaros darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Dobeles novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumiem, noteikumiem, rakstiskiem rīkojumiem savas kompetences ietvaros.
8. Būvvalde veic šajā nolikumā minētās funkcijas sadarbībā ar citām Pašvaldības pārvaldes struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
9. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu – "Dobeles novada pašvaldības Būvvalde" un noteikta parauga veidlapas.
10. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem ir tiesības pieprasīt pārskatus par Būvvaldes darbu.

II Būvvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

11. Būvvaldes funkcijas:

- 11.1. nodrošināt būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu;
- 11.2. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
- 11.3. sniegt ziņas par Teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, izdot izziņas par zemesgabalu atļauto izmantošanu, par būvju izmantošanas veidu, jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli Teritorijā, kā arī Teritorijā esošajiem inženiertīkliem;
- 11.4. informēt sabiedrību par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
- 11.5. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
- 11.6. pārbaudīt patvaļīgās būvniecības vai patvaļīgas ekspluatācijas, būvdarbu veikšanas dokumentācijas, būvizstrādājumu atbilstību apliecinājošo dokumentu esamību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 11.7. pieņemt būves un inženierbūves ekspluatācijā;
- 11.8. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;
- 11.9. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām Teritorijā;
- 11.10. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
- 11.11. Vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;
- 11.12. sastādīt būvju pārbaudes atzinumus par fizisko un juridisko personu veiktā būvniecības procesa, būvniecību regulējošo normatīvo aktu un Pašvaldības saistošo noteikumu būvniecības jomā pārkāpumiem un vainīgās personas saukt pie administratīvās atbildības;
- 11.13. normatīvos aktos noteiktā kārtībā informēt sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm, nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk – BIS);
- 11.14. lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 11.15. būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļot un lēmumus izdot BIS, būvniecības administratīvo procesu veicot BIS;
- 11.16. būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļot un lēmumus izdot administratīvā pārkāpumu uzskaites sistēmā (turpmāk – APAS);
- 11.17. pārzināt, koordinēt un uzraudzīt zemes izmantošanas un apbūves kārtību, kultūras pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības saskaņā ar Dobeles novada teritorijas plānojumu un normatīvajiem aktiem;
- 11.18. izskatīt un izvērtēt lokālplānojumus;
- 11.19. organizēt kvalitatīvas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 11.20. uzraudzīt un kontrolēt kultūras pieminekļu un aizsargājamo teritoriju attīstību, aizsardzību un saglabāšanu;
- 11.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt kultūras mantojuma apzināšanu;
- 11.22. piedalīties vides vizuālās noformēšanas prasību izstrādē, nodrošinot Teritorijā esošo kultūras pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību;

- 11.23. piedalīties Dobeles novada teritorijas plānojuma, teritorijas plānojuma grozījumu, detālplānojumu izstrādē;
- 11.24. piedalīties Dobeles novada attīstības programmas, dažādu nozaru attīstības koncepciju izstrādē;
- 11.25. izdot nosacījumus derīgo izrakteņu atradņu rekultivācijai, saskaņot derīgo izrakteņu ieguves projektus, tai skaitā to rekultivācijas veicu, un pieņemt atradņu rekultivācijas pabeigšanas darbus;
- 11.26. administrēt ar savu funkciju izpildi saistītos procesus:
 - 11.26.1. kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;
 - 11.26.2. aprēķināt tiesību aktos noteiktās nodevas par būvniecību un par reklāmām;
 - 11.26.3. pildīt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;

12. Būvvaldes uzdevumi:

- 12.1. sagatavot priekšlikumus izskatīšanai komisiju, komiteju un Domes sēdēs un nodrošināt sagatavoto lēmumprojektu virzību komisiju, komiteju un Domes sēdēm atbilstoši Būvvaldes kompetencei;
- 12.2. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 12.3. izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, lēmumu, nolikumu, u.c.) izstrādē savas kompetences ietvaros, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 12.4. nodrošināt Būvvaldes funkciju izpildei finanšu resursu plānošanu un administrēšanu savas kompetences ietvaros – sagatavot finanšu līdzekļu gadskārtējā budžeta pieprasījumus no Pašvaldības budžeta, kontrolēt un atbildēt par Pašvaldības budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 12.5. nodrošināt racionālu un lietderīgu budžeta līdzekļu izmantošanu apstiprinātā Būvvaldes budžeta ietvaros;
- 12.6. izskatīt un sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, kā arī valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem par Būvvaldes kompetences jautājumiem Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā;
- 12.7. atbilstoši pilnvarojuma pārstāvēt Pašvaldību valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
- 12.8. Būvvaldes kompetences jautājumos nodrošināt informācijas sagatavošanu publicēšanai novada tīmekļvietnē www.dobele.lv, u.c. plašsaziņas līdzekļos;
- 12.9. nodrošināt Būvvaldes lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši Pašvaldības pārvaldē noteiktajām lietvedības prasībām, kā arī reģistrēt, sistematizēt un veicot arhīvu investīciju projektu, plānošanas dokumentu, teritorijas plānojuma, būvniecības un citiem dokumentiem.

13. Būvvaldes tiesības:

- 13.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības pārvaldes struktūrvienībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām savu funkciju izpildei nepieciešamo informāciju saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 13.2. piedalīties Domes lēmumprojektu izstrādē, izteikt Būvvaldes viedokli darba grupās, komisiju, komiteju un Domes sēdēs, kā arī savas kompetences ietvaros kontrolēt lēmumu izpildi;
- 13.3. sekmēt Būvvaldes darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;

III Būvvaldes struktūra un darba organizācija

14. Būvvaldes darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos Pašvaldības pārvaldes iekšējos normatīvajos aktos.
15. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina Būvvaldes iekšējo organizatorisko struktūru un darbinieku amatu aprakstus, un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.
16. Būvvaldes strukturālā shēma noteikta Būvvaldes reglamenta 1.pielikumā un ir šī reglamenta neatņemama sastāvdaļa. Izmaiņas Būvvaldes strukturālajā shēmā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
17. Būvvalde darbu organizē visā teritorijā.
18. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekiem.
19. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā saskaņā ar rīkojumu aizvieto kāda no Būvvaldes amatpersonām.
20. Visi Būvvaldes sastāvā esošie darbinieki ir identificēti BIS lietotāji (izņemot vides dizaineru).
21. Visas Būvvaldes amatpersonas ir identificēti APAS lietotāji.
22. Būvvalde izskata būvniecības dokumentus Būvniecības likumā un spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā BIS.
23. Būvvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros nodrošina informācijas ievadi BIS pilnā apjomā un ir atbildīgi par tās kvalitāti.
24. Būvvaldes darbinieki BIS elektroniski apstiprina saistību rakstu par fizisko personas datu neizpaušanu.
25. Būvvaldes darbinieki, saņemot vai citādā veidā apstrādājot datus, ievēro tiesību normas, ko paredz Vispārīgo datu aizsardzības regula, Fizisko personu datu apstrādes likums, Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti, kas nosaka fizisko personas datu aizsardzību.
26. Būvvaldes radītie dokumentu oriģināli būvniecības jomā tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu, izmantojot BIS pieejamo elektronisko dokumentu parakstīšanas funkcionalitāti vai jebkādu citu e-paraksta programmatūru.
27. Likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos, kad dažādu apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta amatpersonas darbības objektivitāte un neitralitāte, attiecīgā amatpersona nepiedalās lēmuma pieņemšanā un administratīvā akta izdošanā.
28. Ja Būvvaldes amatpersona, kurai ir valsts amatpersonas statuss, un kura ir saņēmusi pašvaldības atļauju par amatu savienošānu atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām, veic savu profesionālo darbību pie cita darba devēja vai kā pašnodarbinātais par objektu, kas atrodas Dobeles novada administratīvajā teritorijā, šai Būvvaldes amatpersonai ir pienākums par to rakstiski informēt Būvvaldes vadītāju.

29. Būvvaldes vadītājs:

- 29.1. Nodrošina Būvvaldes darbības tiesiskumu;
- 29.2. vada Būvvaldi un ir personīgi atbildīgs par tās darbību, ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
- 29.3. atbild par Būvvaldes darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Būvvaldes uzdevumu un funkciju izpildi;
- 29.4. atbild par iepirkumu procedūras ievērošanu Būvvaldes pārziņā esošo budžeta līdzekļu izlietošanā;
- 29.5. nosaka Būvvaldes darbinieku amata pienākumus, kā arī prasa atbildību par to izpildi;
- 29.6. nodrošina budžeta pieprasījuma izstrādi par savā pārziņā esošam pašvaldības budžeta tāmēm;
- 29.7. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Būvvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 29.8. dod rakstiskus, mutiskus rīkojumus Būvvaldes darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

- 29.9. organizē Pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu Būvvaldes kompetences jomās, piedalās Domes izdoto saistošo noteikumu projektu izstrādē;
- 29.10. izveido Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmu un kontrolē tās darbību;
- 29.11. koordinē, pārrauga un kontrolē Būvvaldes darbinieku darbu un Būvvaldes funkciju izpildi;
- 29.12. Veic Nodaļas uzraudzībā esošu objektu būvniecības procesa kontroli (būvatļaujas derīguma termiņa kontrole, ir/nav nodots ekspluatācijā, u.tml.);
- 29.13. saskaņo un vīzē Būvvaldes darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
- 29.14. piedalās Būvvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju;
- 29.15. paraksta šādus dokumentus:
 - 29.15.1. paziņojumus par komisiju, komiteju, Domes pieņemtajiem lēmumiem, kā arī lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 29.15.2. atbildes vai pieprasījumu vēstules par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 29.15.3. pieprasījumus par papildu dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesnieguma izskatīšanu;
 - 29.15.4. sagatavotās atļaujas, lēmumus, atzīmes par ieceres akceptu un par projektēšanas nosacījumu izpildi, būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, nodošanu ekspluatācijā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu, anulēšanu un patvaļīgu būvniecību;
 - 29.15.5. būvprojektu, izmaiņu būvprojektu u.tml. būvniecības procesa dokumentāciju, kuru nepieciešams akceptēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu un anulēšanu;
 - 29.15.6. būvatļauju lēmumus par būvatļaujas pagarināšanu, grozīšanu (arī pārreģistrēšanu saistībā ar būvniecības procesa dalībnieku maiņu) un anulēšanu;
 - 29.15.7. būvju pārbaudes un apsekošanas aktus u.tml. dokumentus;
 - 29.15.8. paziņojumus un lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 29.15.9. aktu par pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 29.15.10. izziņas Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 29.15.11. rakšanas atļaujas;
 - 29.15.12. vēstules, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavotās atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
 - 29.15.13. būvvaldes sēdes arhīva protokolu izrakstu;
 - 29.15.14. reklāmas un reklāmas objekta izvietojanas projektu grafisko pielikumus;
 - 29.15.15. rēķinu par pašvaldības nodevu;
 - 29.15.16. mazvērtīgā inventāra norakstīšanas aktus.

30. Būvvaldes arhitekts:

- 30.1. Veic patstāvīgas funkcijas atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktai kompetencei;
- 30.2. Saņem dokumentus un iesniegumus BIS, veic to apstrādi, izskatīšanu/izvērtēšanu atbilstoši pašvaldības teritorijas plānojumam, būvniecības normatīvo aktu prasībām un arhitektoniskās kvalitātes principiem, un pieņemt attiecīgu lēmumu par akceptēšanu vai motivētu noraidīšanu;
- 30.3. Sagatavo atbildes vai pieprasījumu vēstules projektus par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavo atbildes projektus uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
- 30.4. Sagatavo izziņas par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 30.5. Organizē un nodrošina kvalitatīvu apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 30.6. Atbild par būvniecības ieceru dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un Būvvaldes dokumentu sagatavošanu/lēmumu pieņemšanu un tās atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 30.7. Veic Būvvaldes uzraudzībā esošu objektu būvniecības procesa kontroli (būvatļauju derīguma termiņa kontroli, ir/nav nodots ekspluatācijā, u.tml.);
- 30.8. Izskata un vērtē būvju fasāžu risinājumus;
- 30.9. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 30.10. paraksta šādus dokumentus:
 - 30.10.1. atbildes vai pieprasījumu vēstules par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 30.10.2. pieprasījumus par papildu dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesnieguma izskatīšanu;
 - 30.10.3. sagatavotās atļaujas, lēmumus, atzīmes par ieceres akceptu un par projektēšanas nosacījumu izpildi, būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, nodošanu ekspluatācijā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu, anulēšanu un patvaļīgu būvniecību;
 - 30.10.4. būvprojektu, izmaiņu būvprojektu u.tml. būvniecības procesa dokumentāciju, kuru nepieciešams akceptēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu un anulēšanu;
 - 30.10.5. paziņojumus un lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 30.10.6. aktu par pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 30.10.7. izziņas Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 30.10.8. rakšanas atļaujas;
 - 30.10.9. vēstules, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavotās atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
 - 30.10.10. būvvaldes sēdes arhīva protokolu izrakstu;
 - 30.10.11. rēķinu par pašvaldības nodevu;
 - 30.10.12. u.c. dokumentus, kas noteikti amata aprakstā.

31. Būvvaldes arhitekta palīgs:

- 31.1. veic patstāvīgas funkcijas atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktai kompetencei;
- 31.2. atbild par būvniecības ieceru dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un Būvvaldes dokumentu sagatavošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 31.3. sagatavo atbildes vai pieprasījumu vēstules projektus par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavo atbildes projektus uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
- 31.4. sagatavo pieprasījumu projektus par papildu dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesnieguma izskatīšanu;
- 31.5. sagatavo lēmumprojektus par atļauju, lēmumu, atzīmes par ieceres akceptu un par projektēšanas nosacījumu izpildi, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu un anulēšanu;
- 31.6. sagatavo lēmumprojektus par būvprojektu, izmaiņu būvprojektu u.tml. būvniecības procesa dokumentāciju, kuru nepieciešams akceptēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu un anulēšanu;
- 31.7. Izskata un vērtē būvju fasāžu risinājumus;
- 31.8. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 31.9. paraksta šādus dokumentus:
 - 31.9.1. pieprasījumus par papildu dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar būvniecības ieceru izskatīšanu;

- 31.9.2. vēstules, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavotās atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
- 31.9.3. būvvaldes sēdes arhīva protokolu izrakstu;
- 31.9.4. rēķinu par pašvaldības nodevu;
- 31.9.5. mazvērtīgā inventāra norakstīšanas aktu.

32. Būvvaldes būvinspektors:

- 32.1. veic patstāvīgas funkcijas atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktai kompetencei - organizē, koordinē un kontrolē darbus, kas saistīti ar būvdarbu uzsākšanu un būvdarbu nodošanu ekspluatācijā Dobeles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī nodrošina nepieciešamo darbību veikšanu BIS un administratīvo pārkāpuma procesa atbalsta sistēmā APAS;
- 32.2. Pārziņa un kontrolē pašvaldības administratīvajā teritorijā esošos būvniecības procesus un veicamos būvdarbus, to atbilstību Būvniecības likumam, citiem LR normatīvajiem aktiem un Dobeles novada saistošo noteikumu apbūves prasībām;
- 32.3. Sagatavo un akceptē ar būvniecības procesu saistītu dokumentāciju un administratīvos aktus atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktai kompetencei;
- 32.4. Kontrolē, lai fiziskās un juridiskās personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību būvniecībā;
- 32.5. Veic ēku un inženierbūvju apsekošanu, nosaka to vizuālo tehnisko stāvokli, sagatavo atzinumus ar norādēm par atklāto trūkumu novēršanai un, ja nepieciešams, pieprasījumu detalizētai izpētei;
- 32.6. Pieņem lēmumus pārbaudes lietās, kur nepieciešama liela pieredze un dziļa attiecīgās jomas izpratne un interpretē normatīvo aktu piemērošanu, klasificē normatīvo aktu pārkāpumu un/vai norāda, kādas darbības veicamas, lai novērstu neatbilstību;
- 32.7. Nodrošina darbam nepieciešamo datu bāzes izveidošanu un aktualizāciju;
- 32.8. Veic būvobjektu apsekošanu dažādos būvniecības procesa posmos;
- 32.9. Atbild par būvniecības ieceru dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un Būvvaldes dokumentu/lēmumu sagatavošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 32.10. sagatavo atbildes un paraksta šādus dokumentus:
 - 32.10.1. pieprasījumus par papildu dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesnieguma izskatīšanu;
 - 32.10.2. paziņojumus par komisiju, komiteju, Domes pieņemtajiem lēmumiem, kā arī lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 32.10.3. sagatavotās atļaujas, lēmumus, atzīmes par ieceres akceptu un par projektēšanas nosacījumu izpildi, būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, nodošanu ekspluatācijā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu, anulēšanu un patvaļīgu būvniecību;
 - 32.10.4. būvprojektu, izmaiņu būvprojektu u.tml. būvniecības procesa dokumentāciju, kuru nepieciešams akceptēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tai skaitā lēmumus par pagarināšanu, grozīšanu un anulēšanu;
 - 32.10.5. būvatļauju lēmumus par būvatļaujas pagarināšanu, grozīšanu (arī pārreģistrēšanu saistībā ar būvniecības procesa dalībnieku maiņu) un anulēšanu;
 - 32.10.6. paziņojumus un lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 32.10.7. būvju pārbaudes un apsekošanas aktus u.tml. dokumentus;
 - 32.10.8. aktu par pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 32.10.9. izziņas Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 32.10.10. rakšanas atļaujas;

- 32.10.11. vēstules, tai skaitā Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā sagatavotās atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst Būvvaldes kompetencē;
- 32.10.12. būvvaldes sēdes arhīva protokolu izrakstu;
- 32.10.13. rēķinu par pašvaldības nodevu;
- 32.10.14. u.c. dokumentus, kas noteikti amata aprakstā.

33. Būvvaldes vides dizainers:

- 33.1. veic patstāvīgas funkcijas - plāno, organizē un vada procesus, kas saistīti ar Pašvaldības vides dizaina un vides mākslinieciskās kvalitātes īstenošanu;
- 33.2. Izstrādā pilsētvides vadlīnijas vides dizaina, mazo arhitektūras formu un objektu, labiekārtojuma elementu dizaina, grafiskā dizaina un mākslas jomās (izņemot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajiem pasākumiem un to sagatavošanās procesiem);
- 33.3. Izskata un sagatavo lēmumprojektus/dokumentus būvju fasāžu dizaina risinājumiem;
- 33.4. Izskata būvniecības ieceres atbilstoši amata kompetencei;
- 33.5. Organizē un nodrošina kvalitatīvu apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par izkārtņu un reklāmu saskaņošanas jautājumiem, normatīvo aktu, kas regulē darbību par izkārtņu un reklāmu izvietojumu, ievērošanu;
- 33.6. Izskata, vērtē un sagatavo lēmumprojektus par izkārtņu, reklāmu vai citu vides objektu izvietojumu Pašvaldības teritorijā, ierosina pārtraukt to fizisko un juridisko personu darbības, kuras pārkāpj normatīvajos aktos noteiktās prasības;
- 33.7. Koordinē un plāno pilsētvides svētku noformējumu (Lieldienas, Jāņi, Ziemassvētki u.c.) Pašvaldībā, ierosina un plāno publiskās ārtelpas kvalitātes uzlabošanas projektus (izņemot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajiem pasākumiem un to sagatavošanās procesiem);
- 33.8. Sagatavo atbildes vai pieprasījumu vēstules, tai skaitā Iesniegumu likumā un Reklāmas likumā noteiktajā kārtībā sagatavo atbildes projektus uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem jautājumos, kas ietilpst amata kompetencē;
- 33.9. Nepieciešamības gadījumā sniedz konsultācijas labiekārtojuma elementu un stādījumu konceptuālo risinājumu veidošanā;
- 33.10. Savas kompetences ietvaros koordinē un atbild par Pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
- 33.11. Savas kompetences ietvaros koordinē par budžeta un piesaistītiem līdzekļiem veicamos darbus, pieņem pavadzīmes un virza tos apmaksai;
- 33.12. Savas kompetences ietvaros piedalās budžeta projektu un saistošo noteikumu projektu sagatavošanā atbilstoši Nodaļas funkcijām un uzdevumiem;
- 33.13. Nodrošina darbam nepieciešamo datu bāzes izveidošanu un aktualizāciju;
- 33.14. paraksta šādus dokumentus:
 - 33.14.1. reklāmas un reklāmas objekta izvietojuma projektu grafisko pielikumus;
 - 33.14.2. rēķinu par pašvaldības nodevu;
 - 33.14.3. u.c. dokumentus, kas noteikti amata aprakstā.

34. Būvniecības informācijas sistēmas (BIS) administrators:

- 34.1. veic patstāvīgas funkcijas atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktai kompetencei;
- 34.2. Saņem dokumentus BIS, reģistrē, veic pirmsapstrādi, sadala un/vai uzdevumus tālākai dokumenta virzībai atbilstoši ienākošajam iesniegumam;
- 34.3. Kontrolē dokumentu izpildes termiņus BIS sistēmā;
- 34.4. Veic dokumentu iekšējo kontroli un uzraudzību BIS sistēmā;
- 34.5. Veic apstiprinātā dokumenta nosūtīšanu/ izsniegšanu BIS sistēmā;

- 34.6. Saņem dokumentus pašvaldības lietvedības sistēmā, novirza dokumentu izpildei.
Kontrolē dokumentu izpildes termiņus. Reģistrē un nosūta nosūtāmo dokumentu;
- 34.7. Sagatavo rēķinus par pašvaldības nodevu, veic uzraudzību par izpildi;
- 34.8. Organizē un nodrošina kvalitatīvu apmeklētāju pieņemšanu;
- 34.9. Sagatavo mazvērtīgā inventāra norakstīšanas aktu;
- 34.10. Sagatavo Būvvaldes sēžu arhīva protokola izrakstu;
- 34.11. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 34.12. paraksta šādus dokumentus:
- 34.12.1. būvvaldes sēdes arhīva protokolu izrakstus;
 - 34.12.2. rēķinu par pašvaldības nodevu;
 - 34.12.3. nosūtāmo dokumentu (izņemot izziņas);
 - 34.12.4. mazvērtīgā inventāra norakstīšanas aktu;
35. Būvvaldes amatpersonai ir atbilstoša augstākā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un aktīvs profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti;
- 35.1. Būvvaldes vadītājam – otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras, būvniecības vai elektroenerģētikas jomā būvinženiera vai saistītā inženierzinātnes studiju programmā;
- 35.2. Būvvaldes arhitektam - otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras, būvniecības vai saistītā inženierzinātnes studiju programmā;
- 35.3. Būvvaldes būvinspektoram - otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras, būvniecības jomā vai saistītā inženierzinātnes studiju programmā;
36. Būvvaldes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram:
- 36.1. Būvvaldes amatu saraksta projektu;
- 36.2. amata vienību un strukturālo grozījumu projektu sakarā ar Būvvaldes funkciju izpildes pilnveidošanas nepieciešamību.
37. Ja ir nepieciešams veikt grozījumus Būvvaldes amatu sarakstā:
- 37.1. Būvvaldes vadītājs iesniedz motivētu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

38. Attālinātais darbs un elastīgais darba laiks:

38.1. attālinātais darbs ir tāds darba izpildes veids, kuru Darbinieks varētu veikt pastāvīgi vai regulāri ārpus darba telpām, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas tā rakstura dēļ ir saistīts ar regulāru pārvietošanos (piemēram, kurjera darbs, u.tml.).

38.2. lai saņemtu saskaņojumu attālinātā darba un/vai elastīga darba laika veikšanai Būvvaldes vadītājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Būvvaldes darbiniekam jāievēro un jāpiekrīt šādiem pamatnosacījumiem:

- 38.2.1. attālinātais darbs var tikt organizēts tādā no darba izpildes veidiem, kur Darbinieks var veikt Būvvaldes vadītāja uzdevumus ārpus Pašvaldības darba vietas, tai skaitā, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, saglabājot attiecīgajam Būvvaldes darbiniekam noteikto dienas un nedēļas darba laika ilgumu;
- 38.2.2. lai saņemtu saskaņojumu attālinātā darba veikšanai, Pašvaldības izpilddirektors vienojas ar Būvvaldes darbinieku par attālinātā darba veikšanas regularitāti, darba uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem, termiņiem un kārtību, kādā informēt tiešo darba vadītāju par darba izpildi;
- 38.2.3. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina Būvvaldes darbiniekam iespēju veikt darbu elastīgā laika griezumā, mainīt darba laika sākumu un beigas, nosakot viņam par pienākumu nostrādāt Būvvaldes darbiniekam noteikto darba dienas ilgumu jebkurā laika periodā no plkst.6.00 līdz plkst.22.00;
- 38.2.4. Būvvaldes darbinieks, veicot attālinātu darbu, apliecina, ka būs sasniedzams noteiktā darba laika vai elastīgā darba laika ietvaros telefoniski, elektroniski, bet

- ne retāk kā trīs reizes dienā pārskatīs un sekos līdzi Pašvaldības ienākošajam elektroniskajam pastam;
- 38.2.5. Būvvaldes darbinieks, veicot darbu attālināti, apņemas ievērot datu aizsardzības, konfidencialitātes, darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
- 38.2.6. Būvvaldes darbinieks apliecina, ka veicot darbu attālināti un/vai elastīgu darba laiku, ievēros kārtību par prombūtnes saskaņošanu ar tiešo vadītāju (piemēram, par darba nespēju, par īslaicīgu prombūtni), Darba likumā noteikto atpūtas laiku, neveiks virsstundu darbu bez iepriekšējas vienošanās ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 38.2.7. Ņemot vērā, ka Pašvaldības izpilddirektors nodrošina Būvvaldes darbiniekam darba vietu ar darba izpildi saistīto aprīkojumu klātienē darba līgumā noteiktā darba vietā, kā arī sedz visus izdevumus, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi, organizējot darbu attālināti, Pašvaldības izpilddirektors neuzņemas administratīvās izmaksas, kas nepieciešamas darba veikšanai attālināti;
- 38.2.8. veicot darbu attālināti, Būvvaldes darbinieks piekrīt visiem tiem noteikumiem, kas noteikti, veicot darbu klātienē Pašvaldības pārvaldes adresē;
- 38.2.9. vienošanās par attālinātā darba iespēju var tikt pārtraukta, ja Pašvaldības izpilddirektors konstatē, ka Būvvaldes darbinieka darba kvalitāte pasliktinās un tiek kavēti uzdevumu izpildes termiņi, zūd darba produktivitāte un efektivitāte.

IV Būvvaldes atbildība

39. Par Būvvaldes darbu atbild Būvvaldes vadītājs.

40. Katrs darbinieks atbild:

- 40.1. par amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 40.2. par uzticēto materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 40.3. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 40.4. par aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu, izziņu un dokumentu atsavinājumu izsniegšanu;
- 40.5. par aktīvajā lietvedībā esošo lietu iekārtošanu un glabāšanu atbilstoši Pašvaldības pārvaldes noteiktajai kārtībai;
- 40.6. saskaņā ar Pašvaldības pārvaldes atbildīgās struktūrvienības norādījumiem, sagatavot un nodot Pašvaldības pārvaldes arhīvā nododamās un glabājamās lietas.
41. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, viņš par to nekavējoties informē Būvvaldes vadītāju.
42. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem Būvvaldes darbiniekiem.
43. Bez atbilstoša pilnvarojuma Būvvaldes darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma Pašvaldības vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.
44. Būvvaldes rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju Būvvaldes darbinieki ir tiesīgi publiskot Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
45. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus un Būvvaldes faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā Domē.

V Noslēguma jautājumi

46. Dobeles novada pašvaldības Būvvaldes nolikums stājas spēkā ar izpilddirektora rīkojuma apstiprināšanas datumu.

47. Dobeles novada pašvaldības Būvvaldes nolikums ir pārskatāms sakarā ar institūcijas saimnieciskām, organizatoriskām, strukturālām, tehnoloģiskām, normatīvo aktu vai līdzīga rakstura izmaiņām vismaz reizi gadā.

Būvvaldes vadītāja

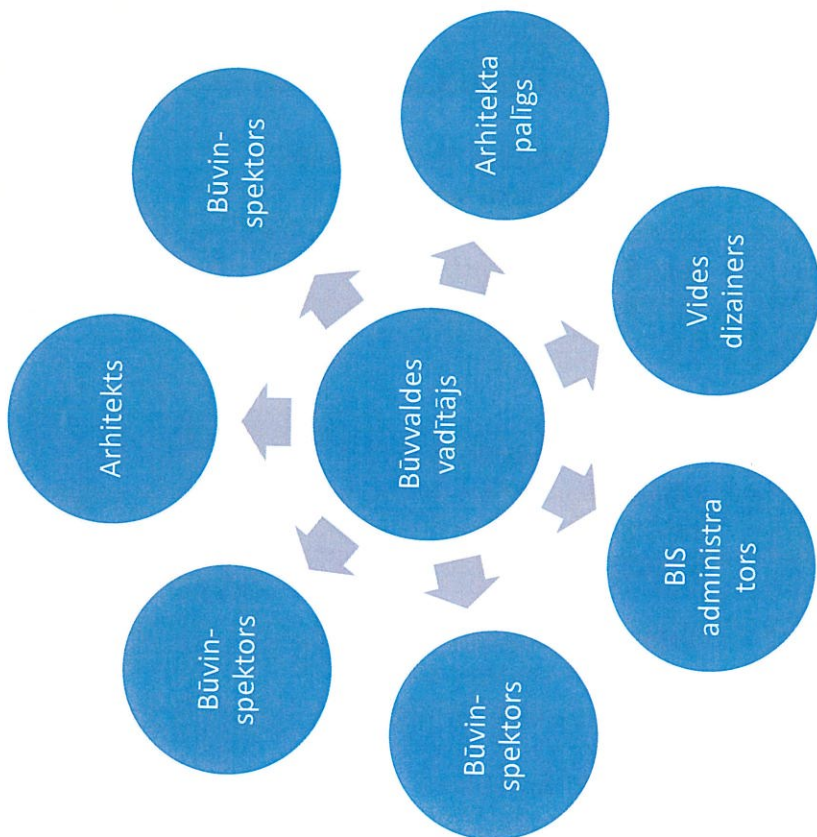


E. Namsone
Dobelē, 2024.gada 02.maijā

1. Pielikums
Dobeles novada pašvaldības Būvvaldes reglamentam
APSTIPRINU
Izpilddirektors A. Vilks

2024. gada 02. maijā

Dobeles novada pašvaldības Būvvaldes strukturālā shēma



Būvvaldes vadītāja

E. Namsone

Dobelē, 2024. gada 02. maijā