



## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383,

e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

---

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

### APSTIPRINĀTS

ar Krāslavas novada pašvaldības domes

25.04.2024. lēmumu Nr.425

(protokols Nr.5, 10.§)

### Krāslavas novada būvvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Krāslavas novada būvvaldes (turpmāk - Būvvalde) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka tās darbības mērķi, funkcijas, atbildību, Būvvaldes struktūru un lēmumu pieņemšanas kārtību.
2. Būvvalde ir Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā esoša iestāde, kas pašvaldības noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā. Būvvaldi izveido, reorganizē vai likvidē ar pašvaldības domes lēmumu.
3. Būvvaldes darbības mērķis ir līdzsvarotas vides veidošana un būvniecības administratīvā procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk - teritorija) atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem.
4. Būvvalde darbojas saskaņā ar Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu, Teritorijas attīstības plānošanas likuma, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasībām.
5. Būvvaldei ir sava veidlapa, apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu un pašvaldības ģerboņa attēlu. Būvvaldes juridiskā adrese Skolas iela 7, Krāslava, Krāslavas novads.

#### II. Būvvaldes funkcijas un atbildība

6. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir šādas funkcijas:
  - 6.1. Kontrolēt būvniecības procesu atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām, kā arī uzsākt un virzīt administratīvos procesus;
  - 6.2. Sniegt ziņas par teritorijas apbūves nosacījumiem, teritorijā esošajiem inženiertīkliem, notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un būvēm;

- 6.3. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības iecerēm, par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves, un par vides vizuālo kvalitāti, kā arī pārbaudīt lēmumu izpildi un iesniegtos dokumentus;
  - 6.4. Sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus Būvvaldes atbildības jomās iesniegšanai domes pastāvīgajām komitejām un domei, kā arī pastāvīgi nodrošināt domes lēmumu izpildi Būvvaldes atbildības jomās;
  - 6.5. Pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus, kā arī sagatavot administratīvos aktus un citus dokumentus Būvvaldes atbildības jomās;
  - 6.6. Izskatīt būvuzraudzības plānus un tehniskos risinājumus vides pieejamības nodrošināšanai;
  - 6.7. Norīkot būvinspektoru būvniecības kontrolei būvobjektos un noteikt būvlaukuma obligāto apmeklējuma grafiku;
  - 6.8. Pieņemt būves ekspluatācijā;
  - 6.9. Sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;
  - 6.10. Reģistrēt būvatļaujas;
  - 6.11. Apkopot ar būvniecības procesu saistītos datus un sniegt pārskatus un atskaites, kā arī izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli;
  - 6.12. Pildīt Būvvaldei citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;
  - 6.13. Pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceru publisko apspriešanu;
  - 6.14. Veikt administratīvā pārkāpuma procesus par administratīvajiem pārkāpumiem Būvvaldes atbildības jomās;
  - 6.15. Nodrošināt obligātās informācijas publiskošanu par būvniecības procesiem un Būvvaldes darbu;
  - 6.16. Kontrolēt reklāmas un reklāmas objektu izvietojumu un izsniegt reklāmas un reklāmas objektu izvietojuma atļaujas;
  - 6.17. Organizēt Būvvaldes lietvedību un korespondenci atbilstoši lietu nomenklatūrai, kā arī dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 6.18. Sniegt ziņojumus un pārskatus par Būvvaldes darbību un uzdevumu izpildi pēc pieprasījuma;
  - 6.19. Veikt citus uzdevumus, kas noteikti pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos Būvvaldes atbildības jomās.
8. Būvvaldes darbinieki ir atbildīgi par tiem uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par būvniecības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām savas teritorijas robežās.

### **III. Būvvaldes struktūra un lēmumu pieņemšana**

9. Būvvaldes amata vietas, slodzes, skaitu, atalgojumu un sociālas garantijas nosaka dome.
10. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs - galvenais arhitekts, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata Krāslavas novada pašvaldības dome un kura pakļautībā ir Būvvaldes darbinieki.
11. Būvvaldes vadītājs:
  - 11.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu;
  - 11.2. bez īpašas pilnvaras pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 11.3. sniedz ziņojumus par Būvvaldes darbību Krāslavas novada pašvaldības domei pēc tās pieprasījuma;

- 11.4. atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības domes lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām;
- 11.5. atbild par attiecīgās informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību.
11. Būvniecības kontroli veic būvinspektoru reģistrā reģistrēts būvinspektors.
12. Būvniecības kontroles ietvaros atsevišķu darbību veikšanu, kam nav galīgā noregulējuma rakstura, var nodrošināt būvinspektora palīgs.
13. Būvvaldes amatpersonai ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka likumi vai citi normatīvie akti.
14. Būvvalde nodrošina apmeklētāju pieņemšanu.
15. Atkarībā no būves grupas un speciālajos noteikumos noteiktā būvniecības procesa, Būvvalde pieņem lēmumu par būvniecības ieceri noteiktajā kārtībā un termiņos.
16. Būvvalde būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atpoguļo un lēmumus izdod būvniecības informācijas sistēmā.

#### **IV. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana un finansēšana**

17. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs, kurš atbild arī par Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
18. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Krāslavas novada pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts cita apstrīdēšanas kārtība.
19. Pašvaldība nodrošina Būvvaldes finansēšanu no pašvaldības budžeta. Būvvaldes finanšu darbības aprīte tiek organizēta centralizēti Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļā.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

20. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē 20.02.2014. Krāslavas novada Būvvaldes nolikums.

Būvvaldes vadītāja

I.Danovska