



*APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada domes
2020. gada 29.janvāra
sēdes Nr.2 lēmumu Nr. 25*

*ar grozījumiem, kas izdarīti
ar Mārupes novada domes
2020. gada 30.jūnija
sēdes Nr.12 lēmumu Nr. 14*

Mārupes novada būvvaldes nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada būvvalde (turpmāk tekstā - būvvalde) ir Mārupes novada domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu pašvaldības administratīvajā teritorijā un izpilda citas ar likumu noteiktas funkcijas būvniecības jomā.

2. Būvvalde un tās amatpersonas ir atbildīgas par būvniecības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu prasībām Mārupes novada teritorijas robežās.

3. Mārupes novada būvvalde ir pakļauta Mārupes novada izpilddirektoram.

4. Būvvaldes darbības mērķis ir veicināt ilgtspējīgu un līdzsvarotu novada attīstību saskaņā ar Mārupes novada ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu, teritorijas plānojuma, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu prasībām, nosakot zemes īpašnieku un lietotāju tiesības un pienākumus būvniecības procesa īstenošanā, ievērojot spēkā esošo normatīvo aktu prasības.

5. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām darbojas saskaņā ar Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu, Latvijas būvnormatīvu un citu normatīvo aktu prasībām.

6. Būvvaldes amatpersonām ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti.

7. Būvvaldes finanšu aprīte notiek Mārupes novada domes centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētos norēķinu kontos bankās.

8. Būvvaldes personālvadības jautājumus centralizēti kārtos Mārupes novada domes administrācija.

9. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar būvvaldes pilnu nosaukumu.

10. Būvvaldes adrese: Daugavas iela 29, Mārupes pagasts, LV 2167.

II. Būvvaldes funkcijas un tiesības

11. Būvvalde atbilstoši savai kompetencei veic šādas līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:

11.1 kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

11.2. sniedz ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;

- 11.3. sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām novada teritorijā;
- 11.4. informē par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par būvi;
- 11.5. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būvniecības ieceri, pārbauda iesniegto būvniecības dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā; būvniecības likumā noteiktos gadījumos un kārtībā pārrauga un koordinē būvniecības ieceres publisko apspriešanu;
- 11.6. norīko būvinspektoru un veic būvniecības kontroli objektā ;
- 11.7. pieņem būves ekspluatācijā;
- 11.8. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības un administratīvos procesus
- 11.9. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;
- 11.10. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarbojas ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām institūcijām;
- 11.11. izskata un izvērtē esošos teritorijas plānojumus, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus, un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosina pašvaldības domei izlemt jautājumus par jaunu administratīvo aktu, saistošo noteikumu vai to grozījumu izdošanu;
- 11.12. kopā ar citām pašvaldības struktūrvienībām vai iestādēm piedalās izsoļu un konkursu organizēšanā, konkursu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnīgi vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta;
- 11.13. kārtō ar būvvaldes darbību saistīto dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu;
- 11.14. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sistemātiski sniedz tos būvniecības jomu pārraugošai ministrijai, būvniecības valsts kontroles birojam, Mārupes novada domei un citām institūcijām;
- 11.15. kontrolē reklāmas un reklāmas objektu izvietōšanu un izsniedz reklāmas un reklāmas objektu izvietōšanas atļaujas

12. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:

- 12.1. pieprasīt un saņemt informāciju par Mārupes novada teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām;
- 12.2. atkarībā no būvniecības ieceres un būves grupas noteikt būvprojekta apjomu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību;
- 12.3. pirms lēmuma pieņemšanas par būvatļaujas izsniegšanu pieprasīt papildus dokumentus par būvniecības ieceri;
- 12.4. izskatot būvniecības ieceres iesniegumus, atkarībā no būvniecības ieceres veida, lemt:
 - 12.4.1. par būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rīkošanu;
 - 12.4.2. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē, vai atteikumu akceptēt ieceri par būvniecību;
 - 12.4.3. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi būvniecības ieceres paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
- 12.5. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likumā un Vispārīgo būvnoteikumos noteiktajām prasībām;
- 12.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārbaudīt Mārupes novada teritorijā jebkuru būvi neatkarīgi no piederības un īpašuma formas.

III. Būvvaldes struktūra

13. Būvvaldes darbu organizē un vada būvvaldes vadītājs - galvenais arhitekts.
15. Būvniecības kontroli veic būvinspektoru reģistrā reģistrēts būvinspektors.
16. Administratīvās lietvedības inspektors nodrošina darbu ar Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmu, kā arī sniedz nepieciešamu palīdzību atbalsta būvinspektoram amata pienākumu ietvaros.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 2020. gada 30.jūnija sēdes Nr.12 lēmumu Nr. 14/

17. Būvvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Mārupes novada domes izpilddirektors.

IV. Būvvaldes darba organizācija un lēmumu apstrīdēšanas kārtība

17¹. Būvvaldes kompetencē esošus lēmumus pieņem būvvaldes vadītājs, izņemot normatīvajos aktos īpaši paredzētos gadījumus, kad lēmuma pieņemšana ir būvinspektora kompetencē.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 2020. gada 30.jūnija sēdes Nr.12 lēmumu Nr. 14/

18. Atkarībā no būves grupas un speciālajos noteikumos noteiktā būvniecības procesa, būvvalde pieņem lēmumu par būvniecības ieceri [Būvniecības likumā](#) noteiktajā kārtībā un termiņos.

19. Būvvalde būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļo un lēmumus izdod būvniecības informācijas sistēmā.

20. Būvvalde nodrošina apmeklētāju pieņemšanu domes administrācijas darba laikā pirmdienās un ceturtdienās.

21. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus, izņemot administratīvo pārkāpumu procesa lietas, var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Mārupes novada domē. Mārupes novada domes pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā, izvēloties tiesu namu pēc piekritības.

21¹. Administratīvā pārkāpuma procesu uzsāk un veic administratīvās lietvedības inspektors. Būvvaldes kompetencē esošus lēmumus Administratīvā pārkāpuma procesā pieņem būvvaldes vadītājs.

/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 2020. gada 30.jūnija sēdes Nr.12 lēmumu Nr. 14/

V. Noslēguma jautājumi

22. Mārupes novada būvvaldes nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada dome.

23. Ar Mārupes novada būvvaldes nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudēju Mārupes novada būvvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016.gada 27.aprīļa sēdes Nr.5 lēmumu Nr.43.

Domes priekšsēdētājs

Mārtiņš Bojārs