

Mārupes novada Būvvaldes nolikums

*Pieņemts saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
likuma ‘Par pašvaldībām’ 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada Būvvalde (turpmāk tekstā - būvvalde) ir Mārupes novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Mārupes novada būvvalde ir pakļauta Mārupes novada pašvaldības domei.
3. Būvvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Būvvaldes darbības pamats ir Būvniecības likums, uz tā pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, Latvijas Būvnormatīvi, citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.
5. Savas kompetences ietvaros būvvalde darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts, Mārupes novada pašvaldības un citu pašvaldību institūcijām.
6. Būvvalde tiek finansēta no Mārupes novada pašvaldības budžeta.
7. Būvvaldes amatpersonām ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti.
8. Būvvalde atrodas Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā. Būvvalde nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
9. Būvvalde nodrošina apmeklētāju pieņemšanu nolikuma 8.punktā norādītajās vietās pirms dienās un ceturtdienās Centrālās administrācijas darba laikā.

II. Būvvaldes funkcijas un tiesības

10. Būvvaldes funkcijas:
 - 10.1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
 - 10.2. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
 - 10.3. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām novada teritorijā;
 - 10.4. informēt par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
 - 10.5. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, pārbaudīt iesniegto būvniecības dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
 - 10.6. būvniecības likumā noteiktos gadījumos un kārtībā pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceres publisko apspriešanu;
 - 10.7. norikot būvinspektoru un veikt būvniecības kontroli objektā;
 - 10.8. pieņemt būves ekspluatācijā;
 - 10.9. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības un administratīvos procesus
 - 10.10. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;
 - 10.11. normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām institūcijām;
 - 10.12. izskatīt un izvērtēt esošos teritorijas plānojumus, zemes ierīcības un lietojuma dokumentus, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus, un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosināt Mārupes novada pašvaldības domei izlemt jautājumus par jaunu administratīvo aktu, saistošo noteikumu vai to grozījumu izdošanu;

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

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

10.15. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sistematiski sniegt tos Ekonomikas ministrijai, Būvniecības valsts kontroles birojam, Mārupes novada pašvaldības domei un citām valsts un pašvaldības institūcijām;

10.16. kontrolēt reklāmas un reklāmas objektu izvietošanu un izsniegt reklāmas un reklāmas objektu izvietošanas atļaujas.

11. Būvvaldei savas kompetences ietvaros ir tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt ar funkciju izpildi saistīto informāciju;

11.2. atkarībā no būvniecības ieceres un būves grupas noteikt būvprojekta apjomu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību;

11.3. pirms lēmuma pieņemšanas par būvatļaujas izsniegšanu pieprasīt papildu dokumentus par būvniecības iecerī;

11.4. izskatot būvniecības ieceres iesniegumus, atkarībā no būvniecības ieceres veida, lemt:

11.4.1. par būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rīkošanu;

11.4.2. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē, vai atteikumu akceptēt ieceri par būvniecību;

11.4.3. par būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi būvniecības ieceres paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;

11.5. anulēt būvatļaujas, pārtraukt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likumā un uz tā pamata izdotajos Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām;

11.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārbaudīt Mārupes novada teritorijā jebkuru būvi neatkarīgi no piederības un īpašuma formas.

III. Būvvaldes struktūra

12. Būvvaldes organizatorisko struktūru nosaka Mārupes novada pašvaldības domes saskaņā ar nolikuma pielikumu.

13. Būvvaldes darbu organizē un vada būvvaldes vadītājs.

14. Būvniecības kontroli veic būvinspektoru reģistrā reģistrēts būvinspektors.

15. Administratīvās lietvedības inspektors nodrošina darbu ar Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmu, kā arī sniedz nepieciešamu atbalstu būvinspektoram amata pienākumu ietvaros.

16. Būvvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba būvvaldes vadītājs. Centrālā administrācija nodrošina būvvaldes personālvadību.

17. Būvvaldes vadītājs:

17.1. organizē un vada būvvaldes darbu;

17.2. atbild par būvvaldes uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

17.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv būvvaldi administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

17.4. kārto iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;

17.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;

17.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

17.7. dod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;

17.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;

17.9. atbild par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;

17.10. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

17.11. atbild par nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;

17.12. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

17.12. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;

17.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

IV. Būvvaldes darba organizācija un lēmumu apstrīdēšanas kārtība

18. Būvvaldes kompetencē esošus lēmumus pieņem būvvaldes vadītājs, izņemot normatīvajos aktos īpaši paredzētos gadījumus, kad lēmuma pieņemšana ir būvinspektora kompetencē, kā arī šajā nolikumā atrunātos gadījumus, kad lēmuma pieņemšana ir administratīvās lietvedības inspektora kompetencē.

19. Atkarībā no būves grupas un speciālajos noteikumos noteiktā būvniecības procesa, būvalde pieņem lēmumu par būvniecības ieceri Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

20. Būvalde būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļo un lēmumus izdod Būvniecības informācijas sistēmā.

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

22. Būvvaldes kompetencē esošu administratīvā pārkāpuma procesu veic administratīvās lietvedības inspektors.

V. Noslēguma jautājumi

23. Mārupes novada būvvaldes nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome ar lēmumu.

24. Ar Mārupes novada būvvaldes nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

24.1. Mārupes novada būvvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2020. gada 29.janvāra lēmumu Nr. 25 (sēdes prot. Nr.2.).

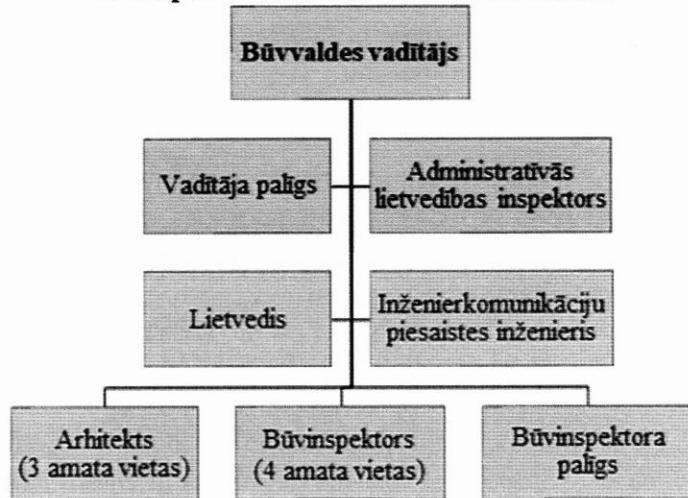
24.2. Babītes novada pašvaldības Būvvaldes nolikums, kas apstiprināts 2020.gada 31.augustā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence



Mārupes novada Būvvaldes struktūra



Pielikums Nr.1

Mārupes novada pašvaldības domes lēmumam Nr.

**Mārupes novada pašvaldības Būvvaldes
amata vietu saraksts**

| Nr.p.k. | Amats | Vienādo amata vietu skaits | Amata saime | Amata līmenis | Mēnešalgu grupa | Profesijas kods | *Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR |
|---------|---|----------------------------------|---|------------------|--------------------|--------------------|--|
| 1 | Būvvaldes vadītājs | 1 | 51.Teritorijas plānošana | V | 13. | 111 236 | 1917 |
| 2 | Vadītāja palīgs | 1 | 18.3.Informācijas apkalpošanas un analīze.Dokumentu pārvaldība | IVA | 10. | 334 345 | 1287 |
| 3 | Lietvedis | 1 | 18.3.Informācijas apkalpošanas un analīze.Dokumentu pārvaldība | IVA | 10. | 334 104 | 1287 |
| 4 | Administratīvās lietvedības inspektors | 1 | 21.Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi | VA | 12. | 334 107 | 1287-1647 |
| 5 | Arhitekts | 3 | 51.Teritorijas plānošana | IVB | 12. | 216 101 | 1480-1647 |
| 6 | Inženierkomunikāciju piesaistes inženieris | 1 | 51.Teritorijas plānošana | IVB | 12. | 214 233 | 1480-1647 |
| 7 | Būvinspektors | 4 | 51.Teritorijas plānošana | IVB | 12. | 242 254 | 1480-1647 |
| 8 | Būvinspektora palīgs | 1 | 51.Teritorijas plānošana | III | 10. | 242 255 | 1287 |

*Norādīts atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr. 66 "Noteikumi par valsts un pašvadlību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību" 2.pielikuma redakcijai lēmuma pieņemšanas brīdī.Mainoties normatīvajam regulējumam, tabulā norādītais mēnešalgu diapazons tik noteikts saskaņā ar atbilstošu spēkā esošu normatīvo aktu.

Pielikums Nr.____

Mārupes novada pašvaldības domes sēdes Nr.____ prot.Nr.____ lēm.Nr.____

Likvidējamās amata vietas Mārupes novada pašvaldības Būvvaldē

| Nr.p.k. | Amata nosaukums | Likvidējamo amata vietu skaits | Amats tiek pārsaukts |
|---------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | Būvvaldes vadītājs | 1 | |
| 2 | Sekretārs | 1 | |
| 3 | Lietvedības pārzinis | 1 | Lietvedis |