



## Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

Apstiprināts  
ar Ādažu novada pašvaldības domes  
2021. gada 30. decembra lēmumu  
(protokols Nr. 23 § 1)

### NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 30. decembrī

**Nr. 26**

### Ādažu novada būvvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Būvniecības likuma 7.  
panta pirmo daļu, 12. pantu un Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības dibinātas pastarpinātas pārvaldes iestādes “Ādažu novada būvvalde” (turpmāk tekstā – Būvvalde) uzdevumus, tiesības, atbildību, darbības pārraudzību un Būvvaldes izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Būvvaldes darbības mērķis ir nodrošināt būvniecības procesu tiesiskumu, būvniecības kontroli Ādažu novada administratīvajā teritorijā atbilstoši teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem.
3. Būvvaldi izveido, reorganizē vai likvidē ar pašvaldības domes lēmumu.
4. Būvvalde darbojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām Būvvaldes atbildības jomās un šo nolikumu, kuru izstrādā Būvvaldes vadītājs un apstiprina dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt deputāti, pašvaldības izpilddirektors un Būvvaldes vadītājs.
5. Būvvaldi uztur no pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās grāmatvedības uzskaiti un personālvadību centralizēti nodrošina pašvaldības administrācija. Būvvaldes darbības finansēšanai var piesaistīt arī Eiropas Savienības fondus un citus naudas līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Būvvalde var pieņemt un izlietot mantu un finanšu līdzekļus ziedojumu vai dāvinājumu veidā domes noteiktajā kārtībā.
6. Pašvaldība nodrošina Būvvaldi ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.
7. Būvvaldei ir noteikta parauga veidlapa un apaļais zīmogs ar uzrakstu “Ādažu novada būvvalde” un pašvaldības ģerboņa attēlu.
8. Būvvaldes juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164. Būvvalde pakalpojumus sniedz divās vietās:
  - 8.1. Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164;
  - 8.2. Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pag., Ādažu nov., LV-2163.

## II. Būvvaldes uzdevumi

11. Kontrolēt būvniecības procesu un atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām, kā arī uzsākt un virzīt administratīvos procesus.
12. Sniegt ziņas par teritorijas apbūves nosacījumiem, esošajiem inženiertīkliem, notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un būvēm.
13. 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.
14. Sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus Būvvaldes atbildības jomās iesniegšanai domes pastāvīgajām komitejām un domei, kā arī pastāvīgi nodrošināt domes lēmumu izpildi Būvvaldes atbildības jomās.
15. Pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus, kā arī sagatavot administratīvos aktus un citus dokumentus Būvvaldes atbildības jomās.
16. Izskatīt būvuzraudzības plānus un tehniskos risinājumus vides pieejamības nodrošināšanai.
17. Norīkot būvinspektoros būvniecības kontrolei būvobjektos un noteikt būvlaukuma obligāto apmeklējuma grafiku.
18. Pieņemt būves ekspluatācijā.
19. Sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību.
20. Reģistrēt būvatļaujas.
21. Sagatavot un iesniegt ēku datu deklarācijas un inženierbūvju datu deklarācijas Valsts zemes dienestam, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā būve nav reģistrēta vai kadastra dati nav aktualizēti.
22. Apkopot ar būvniecības procesu saistītos datus un sniegt pārskatus un atskaites, kā arī izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli.
23. Uzturēt graustu reģistru.
24. Pildīt Būvvaldei citus uzdotus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.
25. Pārraudzīt un koordinēt būvniecības ieceru publisko apspriešanu.
26. Veikt administratīvā pārkāpuma procesus par administratīvajiem pārkāpumiem Būvvaldes atbildības jomās.
27. Nodrošināt obligātās informācijas publiskošanu par būvniecības procesiem un Būvvaldes darbu.
28. Kontrolēt reklāmas un reklāmas objektu izvietojumu un izsniegt reklāmas un reklāmas objektu izvietojuma atļaujas.
29. Izstrādāt Būvvaldes budžeta projektu un nodrošināt piešķirto finanšu līdzekļu atbilstošu un racionālu izlietošanu.
30. Organizēt Būvvaldes lietvedību un korespondenci atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai, kā arī dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā.
31. Sniegt ziņojumus un pārskatus par Būvvaldes darbību un uzdevumu izpildi pēc pieprasījuma.

32. Veikt citus uzdevumus, kas noteikti pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos Būvvaldes atbildības jomās.

### **III. Būvvaldes tiesības un atbildība**

33. Būvvaldei ir tiesības:
  - 33.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 33.2. izdod iekšējos normatīvos aktus, kā arī veikt citus pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei;
  - 33.3. uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam novērst konstatētās neatbilstības būvei noteiktajām prasībām;
  - 33.4. pieprasīt un saņemt informāciju Būvvaldes atbildības jomās no valsts un privātajām iestādēm, sabiedrībām un organizācijām, pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī skaidrojumu no pašvaldības darbiniekiem;
  - 33.5. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs Būvvaldes atbildības jomā esošu jautājumu izskatīšanai;
  - 33.6. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus Būvvaldes darbības pilnveidei;
  - 33.7. iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi Būvvaldes atbildības jomās;
  - 33.8. atteikties no tādu jautājumu un uzdevumu risināšanas, kas nav Būvvaldes kompetencē;
  - 33.9. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
34. Būvvalde atbild par:
  - 34.1. šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 34.2. fizisko personu datu aizsardzību un privātas informācijas saglabāšanu un konfidencialitāti, kas iegūta pildot darba pienākumus.

### **IV. Būvvaldes darba organizācija**

35. Būvvaldes amata vietas, slodzes, skaitu, atalgojumu un sociālas garantijas nosaka dome.
36. Būvvaldi vada Būvvaldes vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts. Būvvaldes vadītāju amatā ieceļ un atbrīvo dome.
37. Būvvaldes vadītāja pakļautībā ir vietnieks un Būvvaldes darbinieki.
38. Būvvaldes amatpersonām ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti.
39. Būvvalde ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektora 1. vietniekam un darba organizācijas jautājumos sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību institūcijām. Būvvaldes darbu metodiski vada Latvijas Republikas Ekonomikas ministrija.
40. Būvvaldes darbiniekus ieceļ amatā un atbrīvo no tā Ādažu novada administrācijas vadītājs.
41. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
42. Būvvaldes vadītājs un viņa vietnieks nosaka darbinieku pienākumu sadali un organizē uzdevumu izpildi.

43. Gadījumā, ja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Būvvaldes vadītāju vai viņa vietnieku.

#### **V. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

44. Būvvaldes darbību kontrolē domes Tautsaimniecības komiteja.
45. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs, kurš atbild arī par Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
46. Būvvaldes amatpersonas, kuras veic iesniegumu izskatīšanu, administratīvos procesus un lēmumu pieņemšanu, ir atbildīgas par to izpildi un atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
47. Būvvaldes darbinieku faktisko rīcību apstrīd Būvvaldes vadītājam.
48. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektora 1. vietniekam.
49. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo strīdu komisijai Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164, e-pasts [dome@adazi.lv](mailto:dome@adazi.lv), ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
50. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

51. Šis nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
52. Ar šī nolikuma parakstīšanu spēku zaudē:
- 52.1. Ādažu novada domes 25.02.2020. nolikums Nr. 2 “Ādažu novada būvvaldes nolikums”;
- 52.2. Carnikavas novada Centrālās administrācijas 10.10.2014. nolikums Nr. INA/2014/20A “Carnikavas novada domes būvvaldes nolikums”.

Ādažu novada būvvaldes vadītājs

Ainārs Grikmanis