



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOLIKUMS

Smiltenē

2024. gada 21. novembrī

Nr. 56/24

*Apstiprināti  
ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
2024.gada 21. novembra lēmumu Nr.769  
(protokols Nr.15, 57.§.)*

Smiltenes novada pašvaldības iestādes

**“Smiltenes novada būvvalde”**

**Nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Smiltenes novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota no Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta finansēta pastarpināta pārvaldes iestāde, kas Smiltenes novadā īsteno Pašvaldību likumā noteikto pašvaldības autonomo funkciju – nodrošināt ar būvniecības procesu saistīta administratīvā procesa tiesiskumu.
2. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas pilsētvides veidošana un būvniecības administratīvā procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Smiltenes novadā atbilstoši tās teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem.
3. Būvvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Būvvaldes nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
4. Būvvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
5. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
6. Būvvalde veic tai noteiktās funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbībā ar Pašvaldību, tās struktūrvienībām un iestādēm, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
7. Smiltenes novada Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa nepieciešamības gadījumā nodrošina Būvvaldei juridisko atbalstu Būvvaldes funkciju sekmīgai realizēšanai.
8. Smiltenes novada Centrālās administrācijas Kancelejas un personāla nodaļa sniedz Būvvaldei nepieciešamo atbalstu personāla vadības jautājumos Būvvaldes funkciju sekmīgai realizēšanai.
9. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas. Būvvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu parauga veidlapu.
10. Būvvaldei ir vienots norēķinu konts ar Smiltenes novada pašvaldību, un to administrē Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa. Ar Smiltenes novada pašvaldības amatpersonas rīkojumu Būvvaldei var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē.

11. Būvvaldes juridiskā adrese ir Dārza iela 11, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

## **II. Būvvaldes funkcijas**

12. Nodrošināt būvniecības procesa tiesiskuma kontroli:
- 12.1. pieņemt apmeklētājus un izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecību un vides vizuālo kvalitāti;
  - 12.2. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;
  - 12.3. būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un citām institūcijām, kas pilda būvvaldes funkcijas;
  - 12.4. izskatīt būvniecības ieceres un lemt par:
    - 12.4.1. būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
    - 12.4.2. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi būvniecības ieceres paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
    - 12.4.3. būvniecības ieceres izmaiņu projektu akceptu vai atteikumu akceptēt ieceres izmaiņas;
  - 12.5. pārbaudīt būvatļauju, paskaidrojuma rakstu un paziņojumu nosacījumu izpildi un izdarīt atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi;
  - 12.6. pārtraukt būvdarbus, lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar būvniecības procesa normatīvo regulējumu;
  - 12.7. pieprasīt un saņemt Būvvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 12.8. informēt sabiedrību par aktuālajām būvniecības iecerēm;
  - 12.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt būvniecību būvobjektos;
  - 12.10. pieņemt būves ekspluatācijā;
  - 12.11. izdot izziņas par būves neesamību;
  - 12.12. izsniegt zemesgrāmatu nodaļai izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli teritorijā;
  - 12.13. pieņemt lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto sekas novēršanu;
  - 12.14. izskatīt, izvērtēt un sniegt atzinumus, norādījumus par priekšlikumiem vides objektu izvietojumam;
  - 12.15. izsniegt pieprasītos dokumentus vai noraidīt priekšlikumus vides objektu izvietojumam;
  - 12.16. izsniegt atļaujas vides objektu izvietojumam;
  - 12.17. pieņemt lēmumus par sagrauvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai vidi degradējošu būvju statusa noteikšanu;
  - 12.18. pieņemt lēmumus par sagrauvušu, cilvēku drošību apdraudošu, degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, pārraudzīt to izpildi un organizēt lēmumu piespiedu izpildi;
  - 12.19. atbilstoši normatīvo aktu prasībām organizēt vietējā ģeodēziskā tīkla punktu ierīkošanu un uzturēšanu;
  - 12.20. izveidot un uzturēt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas (ADTI) datubāzi un nodrošina datubāzes sadarbību ar centrālo datubāzi (VZD);
  - 12.21. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.
13. Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā veikt ekspluatācijā pieņemtas būves drošuma kontroli:
- 13.1. organizēt kvalitatīvas pilsētvides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar tiesību aktu prasībām;
  - 13.2. piedalīties Smiltenes novada teritorijas plānojuma un lokālplānojumu izstrādē, un to grozījumu izstrādē;
  - 13.3. izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, nodrošinot teritorijā esošo kultūras pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību;
  - 13.4. kontrolēt reklāmu, izkārtņu un citu informatīvo materiālu tekstu atbilstību Valsts valodas likuma un latviešu valodas pareizrakstības prasībām;

- 13.5. pieņemt lēmumus par reklāmas/reklāmas objektu izvietojuma atļauju izsniegšanu vai atteikumu izsniegt šādas atļaujas;
- 13.6. veikt administratīvā pārkāpuma procesu par likumā un Smiltenes novada pašvaldības saistošajos noteikumos minētajiem administratīvajiem pārkāpumiem būvniecības jautājumos.
- 14. Veikt ar savu funkciju izpildi saistīto procesu administrēšanu:
  - 14.1. kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;
  - 14.2. piemērot tiesību aktos noteiktās nodevas un maksājumus par būvniecību un vides objektu izvietojumu;
  - 14.3. apkopot un sistemātiski sniegt datus Centrālajai statistikas pārvaldei un citām tiesību aktos noteiktajām institūcijām;
  - 14.4. sniegt maksas pakalpojumus tiesību aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos;
  - 14.5. izstrādāt normatīvo aktu projektus tiesību aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos;
  - 14.6. izstrādāt un iesniegt iestādes budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
  - 14.7. pēc pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt informāciju par Būvvaldes darbu;
  - 14.8. atbilstoši Iestādes kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
  - 14.9. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Būvvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
  - 14.10. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
  - 14.11. pildīt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 15. Lai nodrošinātu Iestādes funkciju izpildi, Būvvaldes būvinspektoram ir tiesības veikt šādus uzdevumus:
  - 15.1.1. pieņemt lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu;
  - 15.1.2. pieņemt lēmumus par atļauju turpināt būvdarbus pēc tam, kad saņemta informācija par trūkumu novēršanu;
  - 15.1.3. uzdot veikt būves, tās daļas vai iebūvēto būvizstrādājumu tehnisko izpēti;
  - 15.1.4. uzdot novērst konstatēto bīstamību, informējot par to pašvaldību;
  - 15.1.5. ja konstatēta būves bīstamība, — aizliegt tās ekspluatāciju līdz bīstamības novēršanai;
  - 15.1.6. ja būve vai atsevišķa telpa tiek izmantota neatbilstoši projektētajam lietošanas veidam, — aizliegt būves vai atsevišķas telpas ekspluatāciju un uzdot atjaunot iepriekšējo stāvokli.

### **III. Būvvaldes struktūra un darba organizācija**

- 16. Būvvaldes sastāvu veido Būvvaldes darbinieki - Būvvaldes vadītājs, Būvvaldes arhitekts, Būvinspektors, Būvinspektora palīgs, Ģeodēzijas inženieris.
- 17. Būvvaldes darbu nodrošina Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par Būvvaldes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 18. Būvvaldes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
- 19. Būvvaldes vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Pašvaldības Dome. Darba līgumu ar Būvvaldes vadītāju, pamatojoties uz Domes lēmumu, paraksta Pašvaldības izpilddirektors.
- 20. Būvvaldes vadītājs pieņem Būvvaldes lēmumus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajos jautājumos atbilstoši savai nolikumā noteiktai kompetencei:
  - 20.1. organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 20.2. nosaka Būvvaldes darbinieku pienākumus;
  - 20.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Būvvaldes darbiniekus;
  - 20.4. nodrošina Būvvaldes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
  - 20.5. ir tiesīgs atcelt Būvvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus, lēmumus un iekšējos normatīvos aktus;

- 20.6. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Būvvaldes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei.
21. Būvvaldes arhitekts atbild par pašvaldībai noteiktajām teritorijas plānošanas un pilsētvides pārraudzības funkcijām un ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Būvvaldes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei.
22. Ja Būvvaldes darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē Būvvaldes vadītāju.
23. Būvvaldes darbinieku darba samaksa tiek noteikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes apstiprinātiem Pašvaldības atlīdzības noteikumiem.
24. Ja Būvvaldes vadītājs slimības, atvaļinājuma vai citu apstākļu dēļ nevar pildīt savus pienākumus, tad Būvvaldes vadītāja pienākumus uz viņa pagaidu prombūtnes laiku pilda saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Būvvaldes speciālists. Par laiku, kad darbinieks aizvieto Būvvaldes vadītāju, tas saņem atlīdzību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes apstiprinātiem Pašvaldības atlīdzības noteikumiem.

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

25. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs.
26. Būvvaldes tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Pašvaldība atbilstoši Pašvaldības izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
27. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 27.1. Būvvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Būvvaldes vadītājam;
- 27.2. Būvvaldes vadītāja lēmumu par Būvvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram; ]
- 27.3. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību vai lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 27.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību vai lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā
- 27.5. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 27.6. būvinspektora izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Būvvaldes nolikuma 15.punktā noteiktajos gadījumos, var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam.
28. Būvvalde reizi gadā sniedz pašvaldībai pārskatu par Būvvaldes funkciju izpildi un Būvvaldei piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Būvvaldes darbību.
29. Katrs Būvvaldes darbinieks ir atbildīgs par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### **V. Būvvaldes manta un darbības finansēšana**

30. Būvvaldes manta ir Pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas atrodas Būvvaldes valdījumā.
31. Būvvaldei ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
32. Būvvaldei jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Būvvaldes budžeta.
33. Būvvalde ir atbildīga par tās rīcībā esošas mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.
34. Būvvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajam Būvvaldes budžetam kārtējam gadam.

#### **VI. Būvvaldes reorganizācija vai likvidācija**

35. Lēmumu par Būvvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

#### **VII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

36. Būvvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

37. Grozījumus Būvvaldes nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Būvvaldes vadītājs.

#### **VIII. Noslēguma jautājums**

38. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi, atzīt par spēku zaudējušu Smiltenes novada pašvaldības domes 2021.gada 2.septembra nolikumu Nr.35/21 "Smiltenes novada būvvaldes nolikums".

Domes priekšsēdētāja

Astrīda Harju