**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.12.2021. sēdes lēmumu Nr.734

(protokols Nr.14, 2.§)

**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**

**“LIMBAŽU NOVADA BŪVVALDE”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. **Vispārīgie noteikumi.**
   1. Limbažu novada pašvaldības iestāde “Limbažu novada Būvvalde” (turpmāk - Iestāde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju – nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.
   2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā esošajiem normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
   3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
   4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
   5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu.
   6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
   7. Iestāde pašvaldības noteikto pilnvaru ietvaros realizē Limbažu novada pašvaldības domes kompetenci būvniecības jomā.
   8. Iestādes juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001.
2. **Iestādes funkcijas, uzdevumi, tiesības un atbildība.**
   1. Iestādei ir šādas funkcijas:
      1. Nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti, vides pieejamību, dabas resursu racionālu izmantošanu un līdzsvarotas vides veidošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk – teritorija).
      2. Būvniecības kontrole Pašvaldības teritorijā atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem un citiem tiesību aktiem.
      3. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei nodrošināt kvalitāti un drošību būvniecības jomā un īstenot būvju ekspluatācijas uzraudzību.
      4. Teritorijā esošo būvju apzināšana, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai bojā ainavu.
   2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:
      1. Pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu.
      2. Nodrošina būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu:

2.2.2.1. Izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecību un vides vizuālo kvalitāti.

2.2.2.2. Sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību un ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem.

2.2.2.3. Nodrošina informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā un informē sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, pieņem lēmumus par būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros konstatēto.

2.2.2.4. Izskata būvniecības ieceres un lemj par:

2.2.2.4.1. Būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;

2.2.2.4.2. Būvniecības ieceres akceptu vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri (ja būvdarbu veikšanai nepieciešama apliecinājuma karte un paskaidrojuma raksts).

2.2.2.5. Pārbauda būvatļauju, paskaidrojuma rakstu un apliecinājuma karšu nosacījumu izpildi un veic atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi.

2.2.2.6. Izskata būvuzraudzības plānu.

2.2.2.7. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē būvniecību būvobjektos.

2.2.2.8. Pieņem būves ekspluatācijā.

2.2.2.9. Izdod izziņas par būves neesamību.

2.2.2.10. Izsniedz izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli teritorijā.

2.2.2.11. Pieņem lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu.

2.2.2.12. Sagatavo un iesniedz ēku datu deklarācijas Valsts zemes dienestam, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā būve nav reģistrēta vai kadastra dati nav aktualizēti.

2.2.2.13. Veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.

2.2.2.14. Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā kontrolē ekspluatācijā pieņemtas būves drošumu.

2.2.2.15. Pieņem lēmumus par turpmāko rīcību ar tās teritorijā esošām būvēm, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu.

2.2.2.16. Organizē kvalitatīvas pilsētvides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar tiesību aktu prasībām.

2.2.2.17. Veic administratīvā pārkāpuma procesu par likumā un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos minētajiem administratīvajiem pārkāpumiem.

2.2.2.18. Administrē ar savu funkciju izpildi saistītos procesus:

2.2.2.18.1. Kārto ar Iestādes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu.

2.2.2.18.2.Apkopo un sistemātiski sniedz datus Centrālajai statistikas pārvaldei un citām tiesību aktos noteiktajām institūcijām.

2.2.2.19. Veic reklāmas saskaņošanu saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

2.2.2.20. Veic citus uzdevumus atbilstoši iestādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.

* 1. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:
     1. Lai nodrošinātu Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
     2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Iestādes darbību.
     3. Pastāvīgi lemt par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi.
     4. Pārbaudīt un kontrolēt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē.
     5. Pārbaudīt un kontrolēt normatīvajos aktos noteiktās būves novietojuma prasības.
     6. Sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem.
     7. Apkopot un analizēt informāciju par situāciju Pašvaldības teritorijā būvniecības jautājumos.
     8. Sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē Iestādes kompetences jomā.
     9. Citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Iestādes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai Pašvaldības domes lēmumos.
  2. Iestādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
     1. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu.
     2. Atbilstoši Iestādes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
     3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Iestādes kompetencē esošajos jautājumos.
     4. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
     5. Iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē.
     6. Atbilstoši Iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, sniegt konsultācijas, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
     7. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām.
     8. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Iestādes kompetencei.

1. **Iestādes struktūra un darba organizācija.**
   1. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām.
   2. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Iestādes nolikumam:
      1. Nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi.
      2. Nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Iestādes budžeta izpildei.
      3. Saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība.
      4. Nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi.
      5. Izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības.
      6. Pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c. jautājumiem.
   3. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
   4. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Iestādes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam Vadītāja vietnieks vai cits ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
   5. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Iestādes parsonālvadība tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
   6. Iestādes darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
   7. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.
2. **Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms.**
   1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
      1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem.
      2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
   2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
   3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
      1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam.
      2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
      3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
      4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam.
      5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.
      6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
3. **Iestādes finansēšanas avoti un kārtība.**
   1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
   2. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
   3. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
   4. Iestādes finanšu avoti:
      1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
      2. Ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
4. **Iestādes reorganizācija vai likvidācija.**
   1. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
5. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība.**
   1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
   2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.
6. **Noslēguma jautājums.**
   1. Iestādes nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada pašvaldības

Limbažu novada administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**