

Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Pielikums  
Talsu novada pašvaldības  
07.06.2019 rīkojumam Nr. 2-1e/31

### **Talsu novada būvvaldes nolikums**

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.<sup>1</sup>.punktu*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Talsu novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors) un Tautsaimniecības komitejai.
- 1.2. Būvvalde savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus Pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Būvvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs – pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Arhitektūras vai Būvinspekcijas daļas vadītājs.
- 1.4. Būvvaldei ir savs zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu valsts valodā.
- 1.5. Būvvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Būvvaldes kompetencē esošos jautājumus.
- 1.6. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dome.

#### **2. Būvvaldes funkcijas un uzdevumi**

- 2.1. Būvvaldes funkcijas ir:
  - 2.1.1. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti, vides pieejamību, dabas resursu racionālu izmantošanu un līdzsvarotas vides veidošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk – teritorija);
  - 2.1.2. nodrošināt būvniecības kontroli Pašvaldības teritorijā, atbilstoši tās teritorijas plānojumam, teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem, Būvniecības likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
- 2.2. Būvvaldes uzdevumi:

- 2.2.1. Būvvaldes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm īstenot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības rīkojumus, norādījumus;
- 2.2.2. organizēt normatīvajos aktos noteikto iedzīvotāju tiesību nodrošināšanu un Pašvaldības pienākumu izpildi Būvvaldes kompetencē noteiktos jautājumos;
- 2.2.3. Būvvaldes kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (saistošos noteikumus, lēmumus, nolikumus, noteikumus, rīkojumu projektus, u.c.), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.2.4. Būvvaldes kompetencē ir piedalīties Pašvaldības realizētajos projektos;
- 2.2.5. atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Būvvaldes kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs;
- 2.2.6. pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
- 2.2.7. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
- 2.2.8. sniegt konsultācijas par vides objektu un vides ainavisko kvalitāti un par publiskās ārtelpas labiekārtojuma risinājumiem attiecīgajā teritorijā;
- 2.2.9. kontrolēt reklāmas objektu izvietojumu, izsniegt reklāmas izvietojuma atļaujas;
- 2.2.10. pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus savas kompetences ietvaros;
- 2.2.11. būvniecības dokumentācijas atbilstības spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Pašvaldības teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem, detālplānojumam izvērtēšanu veic Būvvaldes speciālisti, kā arī Būvvaldei ir tiesības piesaistīt speciālistus no citām Pašvaldības struktūrvienībām, ja tas nepieciešams dokumentācijas izskatīšanā un lēmumprojektu sagatavošanā.
- 2.2.12. pildīt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Būvvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.

### **3. Būvvaldes tiesības**

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Būvvaldes uzdevumu veikšanai;
- 3.2. ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora piekrišanu Būvvaldes funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Būvvaldes darbības uzlabošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 3.4. sistemātiski paaugstināt Būvvaldes darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.6. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi.

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

- 4.1. Būvvaldes struktūru veido sekojoši amati:
  - 4.1.1. Būvvaldes vadītājs;
  - 4.1.2. Arhitektūras daļas vadītājs;
    - 4.1.2.1. Arhitekts;
    - 4.1.2.2. Ainavu arhitekts;
    - 4.1.2.3. Vides dizainers;

- 4.1.3. Būvinspekcijas daļas vadītājs;
  - 4.1.3.1 Būvinspektors;
  - 4.1.3.2. Būvinspektora palīgs.
- 4.2. Būvvaldi vada Būvvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Būvvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 4.3. Būvvaldes vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Būvvaldes darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.3.2. pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.3. nosaka Būvvaldes darbinieku pienākumu sadali;
  - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Būvvaldes darbinieku amata aprakstu projektus;
  - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā Būvvaldes vadītāja pienākumus pilda Arhitektūras daļas vai Būvinspekcijas daļas vadītājs.
- 4.5. Būvvaldes lietvedību nodrošina Kanceleja.

### **5. Būvvaldes atbildība**

- 5.1. Par Būvvaldes darbu atbild Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs.
- 5.2. Katrs Būvvaldes darbinieks atbild par:
  - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
  - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Būvvaldes darbinieki atbild par Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

### **6. Darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Būvvaldes darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.

### **7. Būvvaldes finansēšanas kārtība**

Būvvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

### **8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 8.1. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Būvvaldes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 8.3. Būvvaldes darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam.

## **9. Nobeiguma noteikumi**

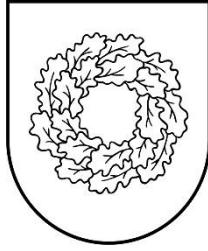
- 9.1. Būvvaldes nolikumu un grozījumus tajā saskaņo Domes priekšsēdētāja vietnieks un apstiprina Domes priekšsēdētājs.
- 9.2. Grozījumus Būvvaldes nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, deputātu, Talsu novada pašvaldības izpilddirektora vai Būvvaldes vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

D. Karols

ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Dziedātāja-Osallivana, 63237687  
[nellija.dziedataja@talsi.lv](mailto:nellija.dziedataja@talsi.lv)



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

**TALSU NOVADA BŪVVALDE**

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63237687, fakss 63237688, e-pasts buvvalde@talsi.lv

---

Talsos

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. Nr. \_\_\_\_\_

Vadītājs

V. Uzvārds

Uzvārds XXXXXXXX  
vards.uzvards@talsi.lv

Domes priekšsēdētājs

D. Karols

ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMGOU