



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālr. 64161800; dome@cesis.lv
www.cesunovads.lv

Noraksts
Cēsu novada domes sēde
02.12.2021.
Protokols Nr.14, 2 .punkts

LĒMUMS
Cēsis, Cēsu novadā

02.12.2021.

Nr.373

Par Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu novada būvvalde" nolikuma, struktūras un amata vienību saraksta apstiprināšanu

Ziņo: Cēsu novada būvvaldes vadītāja I. Suipe

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 41. panta 2. punktu, Būvniecības likuma 7. pantu, 12. pantu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, saskaņā ar Cēsu novada domes 01.07.2021. saistošajiem noteikumiem "Cēsu novada pašvaldības nolikums", ievērojot 30.09.2021. Cēsu novada domes sēdes lēmuma Nr. 226 (protokols Nr. 10) 6.punktā noteikto, izstrādāts Cēsu novada būvvaldes nolikums.

Ņemot vērā Cēsu novada domes Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas 17.11.2021. atzinumu (prot. Nr.7) un Cēsu novada domes Finanšu komitejas 25.11.2021. atzinumu (prot. Nr.7), Cēsu novada dome, ar 16 balsīm - par (Ainārs Šteins, Andris Melbārdis, Andris Mihaļovs, Atis Egliņš-Eglītis, Elīna Stapulone, Ella Frīdvalde-Andersone, Erlends Geruļskis, Ēriks Bauers, Guntis Grosbergs, Hardijs VENTS, Indriķis Putniņš, Inga Cipe, Ivo Rode, Jānis Rozenbergs, Juris Žagars, Laimis Šāvējs), pret nav, atturas nav, nolemj:

1. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada būvvaldes reglamentu, kas apstiprināts ar Cēsu novada domes administrācijas vadītājas 31.07.2018. rīkojumu 1-14/197, 24.11.2016. Līgatnes novada domes būvvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Līgatnes novada domes lēmumu (prot. Nr. 15; 5.§), 25.03.2015. Amatas novada Apvienotās būvvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Amatas novada domes lēmumu (prot. Nr. 8).
2. Apstiprināt Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu novada būvvalde" nolikumu, saskaņā ar pielikumu.
3. Apstiprināt Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu novada būvvalde" struktūru, saskaņā ar pielikumu.
4. Apstiprināt Cēsu novada pašvaldības iestādes "Cēsu novada būvvalde" amata vienību sarakstu saskaņā ar pielikumu.
5. Pilnvarot Cēsu novada pašvaldības izpilddirektoru K. Auziņu līdz 2021. gada 31. decembrim apstiprināt iestādes "Cēsu novada būvvalde" amata vienībām paredzētās mēnešalgas iestādes "Cēsu novada būvvaldes" 2022. gada plānotā budžeta ietvaros.

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs.

Cēsu novada centrālās administrācijas

Administrācijas

biroja sekretāre

A.Alksnīte

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

NOLIKUMS

Cēsis, Cēsu nov.

2021. gada 2.decembrī

Nr. 70

Cēsu novada būvvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un
Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija
saistošo noteikumu nr. 1 "Cēsu novada pašvaldības nolikums"
11. un 12.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Cēsu novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas īsteno likuma "Par pašvaldībām" noteikto pašvaldības autonomo funkciju – nodrošināt novada administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.
- 1.2. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas pilsētvides un lauku teritorijas veidošana un būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Cēsu novadā atbilstoši teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Būvvalde savas funkcijas, pienākumus un uzdevumus veic patstāvīgi saskaņā ar Būvvaldes nolikumu (turpmāk – Nolikums) un sadarbojoties ar valsts pārvaldes, tiesībsargājošām iestādēm, Pašvaldības u.c. institūcijām.
- 1.4. Būvvalde savā darbībā ievēro Būvniecības likumu, Civillikumu, Teritorijas attīstības plānošanas likumu, Vispārīgos un speciālos būvnoteikumus, vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumus, pašvaldības domes lēmumus, Nolikumu un citu normatīvo aktu prasības.
- 1.5. Būvvaldei ir sava veidlapa. Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā – Nolikuma 4.4. punktā norādītās personas, kā arī citas Būvvaldes amatpersonas atbilstoši savai kompetencei.
- 1.6. Būvvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

2. Būvvaldes funkcijas un uzdevumi

- 2.1. **Būvvalde** būvniecības procesa tiesiskuma, arhitektoniskās un ainaviskās kvalitātes, līdzsvarotas vides veidošanas un kultūrvēsturisko vērtību aizsardzības nodrošināšanas ietvaros **novada administratīvajā teritorijā** veic šādus uzdevumus:
 - 2.1.1. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecības tiesiskumu, arhitektonisko kvalitāti un kultūras pieminekļu aizsardzību;
 - 2.1.2. sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību un ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
 - 2.1.3. informē par būvniecības procesa tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajām vai paredzētajām būvēm;
 - 2.1.4. izskata būvniecības ieceres un lemj par:
 - 2.1.4.1. būvniecības ieceres akceptu vai atteikumu akceptēt ieceri par būvniecību;

- 2.1.4.2. būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
 - 2.1.5. pārbauda būvatļauju, paskaidrojuma rakstu un apliecinājuma karšu nosacījumu izpildi un izdara atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi;
 - 2.1.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē būvniecību būvobjektos, kā arī visā novada administratīvajā teritorijā, atbilstoši teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.7. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;
 - 2.1.8. izskata būvuzraudzības plānus;
 - 2.1.9. pieņem būves ekspluatācijā;
 - 2.1.10. izdod izziņas par būvju neesību;
 - 2.1.11. izsniedz izziņas par jaunbūvi;
 - 2.1.12. Būvniecības likumā paredzētajā kārtībā sadarbojas ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;
 - 2.1.13. pieņem lēmumus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu;
 - 2.1.14. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā sniedz informāciju valsts institūcijām par būvniecības procesu Cēsu novadā;
 - 2.1.15. apkopo un analizē statistiku un datus par būvniecības procesu Cēsu novadā un nodrošina atvērto datu publicēšanu portālā.
 - 2.1.16. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.
- 2.2. Būvvalde kontrolē ekspluatācijā pieņemtās būves, vidi degradējošas, sagravušas vai cilvēku drošību apdraudošas būves un veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. vizuāli apseko, novērtē redzamos bojājumus un sagatavo atzinumus;
 - 2.2.2. pieņem lēmumus par sagravušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, pārrauga to izpildi un organizē lēmumu piespiedu izpildi;
 - 2.2.3. izstrādā un aktualizē sagravušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju datu bāzi novada teritorijā ;
 - 2.3. Būvvalde ārtelpas labiekārtojuma elementu, vides mākslas objektu un reklāmu (turpmāk – vides objekti), kas izvietoti publiski vizuāli uztveramajā ārtelpā, izvietošanas, pārraudzības ietvaros izskata, sniedz atzinumus par vides objektu izvietošānu, akceptē vai noraida priekšlikumus vides objektu izvietošānai un uzrauga to izvietošānu.
 - 2.4. Būvvalde sadarbībā ar Nacionālās kultūras mantojuma pārvaldes Vidzemes nodaļu kultūrvēsturisko vērtību aizsardzības pārraudzības un kontroles ietvaros veic šādus uzdevumus:
 - 2.4.1. uzrauga un kontrolē kultūrvēsturisko objektu un aizsargājamo teritoriju attīstību un saglabāšanu; veic īpašnieku un iedzīvotāju konsultācijas un citas atbalsta funkcijas;
 - 2.4.2. veicina kultūras mantojuma apzināšanu, aizsardzību un saglabāšanu;
 - 2.4.3. izstrādā kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības stratēģiju, sekmējot novada teritorijā esošo kultūras pieminekļu un kultūrvēsturisko objektu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību.
 - 2.5. Būvvalde veic kvalitatīvas pilsētvides un lauku teritorijas veidošanu, veicinot Eiropas labās prakses (būvkultūras) ieviešanu novadā.
 - 2.6. būvniecības ieceru publiskas apspriešanas organizēšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

- 2.7. Būvvalde piedalās Cēsu novada attīstības dokumentu - teritorijas plānojuma un apbūves noteikumu u.c. noteikumu, kas ietekmē būvniecības norises novadā - izstrādē.
- 2.8. Būvvalde veic administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 2.9. Būvvalde funkciju izpildes procesu administrēšanas ietvaros veic šādus uzdevumus:
 - 2.9.1. kārtoti ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu, tajā skaitā vēsturisko materiālu glabāšanu;
 - 2.9.2. organizē normatīvajos aktos noteikto nodevu iekasēšanu;
 - 2.9.3. izstrādā normatīvo aktu projektus tiesību aktos noteiktajā kārtībā un gadījumos;
 - 2.9.4. pilda citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus Būvvalde funkciju izpildes procesu administrēšanas ietvaros.

3. Būvvaldes tiesības un pienākumi

- 3.1. Būvvaldei ir tiesības:
 - 3.1.1. pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai no fiziskajām un juridiskajām personām, valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, izskatot ar Būvvaldes darbību saistītus jautājumus;
 - 3.1.3. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē Būvvaldes kompetences jomās;
 - 3.1.4. patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.1.5. savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem un nodot uzsāktās administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai Pašvaldības Administratīvajai komisijai;
 - 3.1.6. sadarboties un nepieciešamības gadījumā pieaicināt sabiedriskās profesionālās organizācijas, ekspertus, citus Pašvaldības speciālistus kā arī veidot konsultatīvas ekspertu padomes ar būvniecību, vides objektu un kultūras mantojumu saistīto jautājumu izskatīšanā;
 - 3.1.7. pārbaudīt un kontrolēt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu, ciktāl tas attiecas uz būves iekļaušanos ainavā un pilsētvidē, kā arī pašvaldības teritorijas plānojumā un normatīvajos aktos noteiktās novietojuma prasības,
 - 3.1.8. motivēti noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus teritorijā atbilstoši likumu vai citu normatīvo aktu prasībām;
 - 3.1.9. atcelt būvatļaujas, apturēt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves nojaukšanu vai konservāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 3.1.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt jebkuru jaunbūvi vai ekspluatācijā esošu būvi, kā arī zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
 - 3.1.11. prasīt būvju ekspluatāciju atbilstoši lietošanas noteikumiem, tehniskām prasībām, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un citiem normatīviem aktiem;
 - 3.1.12. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 3.1.13. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Būvvaldes kompetencei.
- 3.2. Būvvaldei ir pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Būvvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņos izstrādāt un iesniegt Būvvaldes budžeta pieprasījumu, likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Būvvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. atbilstoši Būvvaldes 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;
- 3.2.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 3.2.6. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Būvvaldes kompetencei.

4. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. Būvvaldes darbu vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar Būvvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.2. Būvvalde lēmumus par iesniegtajām būvniecības iecerēm, būvatļauju izsniegšanu vai atteikumu izsniegt būvatļaujas, publiskas apspriešanas nepieciešamību, administratīvajiem pārkāpumiem un citiem jautājumiem pieņem Būvvaldes sēdēs, ja tiesību aktos nav noteikta cita kārtība vai veicot dokumentu elektronisku saskaņošanu izmantojot Būvniecības informācijas sistēmas (BIS) pieejamo funkcionalitāti. Būvvaldes sēdes darba organizācijas kārtību un kārtību kādā var tikt organizētas Būvvaldes sēdes attālināti, izmantojot videokonferenci ar attēlu un skaņas pārraidi reālajā laikā, nosaka Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas.
- 4.3. Būvvaldes vadītājs pēc priekšlikumu saņemšanas, izsludina sēžu darba kārtību vienu dienu pirms būvvaldes sēdes. Sēdēs piedalās attiecīgās jomas būvvaldes speciālisti, sēdēs ir iespējams pieaicināt ekspertus un citas personas.
- 4.4. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Būvvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Būvvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Būvvaldes darbinieku kompetences, atbildība, pienākumi un tiesības ir noteiktas amatu aprakstos un citos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos.
- 4.6. Būvvaldes vadītājs:
 - 4.6.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu, kontrolē noteikto uzdevumu izpildi, nodrošina Būvvaldes darbības lietderību, tiesiskumu un nepārtrauktību;
 - 4.6.2. nosaka Būvvaldes organizatorisko struktūru, apstiprina amatu vienību sarakstu, nosaka darba samaksas apmērus atbilstoši darba algas fondam un ievērojot Pašvaldības domes noteikto kārtību;
 - 4.6.3. atbilstoši savai kompetencei izdod iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus, dod norādījumus Būvvaldes darbiniekiem un nosaka Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmu;
 - 4.6.4. izstrādā un apstiprina Būvvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku kompetences, atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.6.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Būvvaldes darbiniekus;
 - 4.6.6. nodrošina Būvvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

- 4.6.7. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Būvvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Būvvaldes budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, kontrolē Būvvaldes budžeta izpildi;
- 4.6.8. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu pārstāv Pašvaldību valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm;
- 4.6.9. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, slēdz līgumus Būvvaldes darbības nodrošināšanai tās budžeta ietvaros;
- 4.6.10. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras;
- 4.6.11. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Būvvaldes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei;
- 4.6.12. pēc Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Būvvaldes darbu, un citiem jautājumiem;

5. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, ieviešanu un uzraudzību, kā arī uzlabošanu.
- 5.2. Lēmumu par Būvvaldes, Būvvaldes vadītāja, Būvvaldes amatpersonas vai darbinieka izdoto apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību pieņem Dome.
- 5.3. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības pieprasīt pārskatus par Būvvaldes darbu. Būvvaldes vadītājs pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.

6. Būvvaldes darbības finansēšana

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Būvvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla atalgojumu, un nosaka kārtību, kādā tiek sagatavots Būvvaldes budžets.
- 6.2. Būvvaldes finanšu aprīte un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Cēsu novada centrālā administrācija.

7. Noslēguma jautājums

- 7.1. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs.

Cēsu novada centrālās administrācijas

Administrācijas

biroja sekretāre

A.Alksnīte

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**Cēsu novada pašvaldības iestādes
"Cēsu novada būvvalde"
amata vienības**

	Amata vienību skaits	Profesijas kods	Amata saime	Amata līmenis	Mēnešalgu grupa	Slodze
Vadītājs (Lēmums Nr. 226)	1	1112 36	36	V	14	1
vadītāja vietnieks	1	1112 37	36	IV	14	1
arhitekts	3	2161 01	51	IVB	13	1
būvvaldes inženieris	1	2142 01	51	IVB	13	1
būvinspektors	3	2422 54	51	IVB	13	1
būvvaldes speciālists	1	2161 02	51	IVB	12	1
galvenais būvvaldes speciālists	1	2422 55	51	IVA	12	1
administrators - konsultants	1	4222 07	23	IIIB	9	1

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs.

Cēsu novada centrālās administrācijas

Administrācijas

biroja sekretāre

A.Alksnīte

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU