

Garkalnes novada domes Būvvaldes REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Garkalnes novada Būvvalde (turpmāk tekstā - Būvvalde) ir Garkalnes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota institūcija (saskaņā ar Būvniecības likuma 7.panta 5) punkta (2) apakšpunktu), kas veic Latvijas Republikas Būvniecības likumā, Ministru kabineta noteikumos Nr.112 “Vispārīgie būvnoteikumi”, Ministru kabineta noteikumos Nr.1148 „Vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumi”, kā arī citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos un lēmumos, un šajā Nolikumā paredzētās funkcijas.
- 1.2. Būvvaldes darbības teritorija ir Garkalnes novada administratīvā teritorija.
- 1.3. Būvvaldes darbības mērķis ir teritoriju plānošanas, būvniecības koncepciju un stratēģijas projektu izstrādāšana, realizācija.
- 1.4. Būvvaldes darbības uzraudzību savas kompetences ietvaros veic domes izpilddirektors.
- 1.5. Būvvaldes darbības finansiālo nodrošinājumu un uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Dome.

2. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

- 2.1. Būvvaldes sastāvā ietilpst:
 - arhitekts;
 - teritoriju plānotājs;
 - inženiertīklu speciālists;
 - datu operators;
 - arhitekta palīgs;
 - būvvaldes sekretārs.
- 2.2. Darbinieks savus pienākumus veic saskaņā ar Domes apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
- 2.3. Darba palielināšanas gadījumā, vai specifisku jautājumu risināšanas gadījumā būvvaldi var paplašināt.
- 2.4. Būvvaldes speciālistiem ir atbilstoša speciālā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti.
- 2.5. Būvvaldes darbu vada Būvvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ Dome.
- 2.6. Būvvaldes vadītājs plāno un organizē Būvvaldes darbu, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos, pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus par Būvvaldes darbību. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par dokumentu apriti Būvvaldē.
- 2.7. Būvvalde lietas izskata atklātās sēdēs un lēmumus pieņem koleģiāli. Būvvaldes sēdes notiek atbilstoši iesniegtajiem fizisko un juridisko personu iesniegumiem. Būvvaldes sēdēs tiek pieaicināti attiecīgie speciālisti no citām domes struktūrām.
- 2.8. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Būvvaldes vadītājs un visi klātesošie tās speciālisti.

2.9. Būvvaldes darba laiks un apmeklētāju pieņemšanas laiks tiek noteikts atbilstoši Domes noteiktajam apmeklētāju pieņemšanas laikam.

2.10. Būvvaldes speciālisti saņem atalgojumu, saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu un amatu atalgojumu.

3. Būvvaldes kompetence un sadarbība

3.1. Būvvalde sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Būvniecības likuma, Ministru kabineta noteikumu Nr.112 "Vispārīgie būvnoteikumi", Ministru kabineta noteikumos Nr.1148 „Vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumi”, kā arī citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu, Domes saistošo noteikumu un lēmumu prasībām.

3.2. Būvvaldes funkcijas:

3.2.1. pārzina un koordinē būvniecību un teritoriju plānošanu pašvaldības administratīvajā teritorijā;

3.2.2. seko vides vizuālās noformēšanas noteikumu ievērošanai;

3.2.3. sniedz priekšlikumus par ar būvniecību saistīto saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu, kā arī piedalās to izstrādē;

3.2.4. organizē līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

3.3. Būvvaldes pienākumi:

3.3.1. izstrādā un sagatavo apstiprināšanai teritorijas plānojumu, detālos plānojumus un to sastāvā esošos apbūves noteikumus, kas ir obligāti visiem būvniecības dalībniekiem un attiecas uz visu veidu būvēm;

3.3.2. Izskatīt būvprojektus un pieņemt lēmumus par tiem;

3.3.3. Kontrolēt kā būvniecības dalībnieki ievēro būvniecību reglamentējošu normatīvo aktu prasības, nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu;

3.3.4. reģistrē būvniecības pieteikumus, sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm, reizi mēnesī publicē Garkalnes novada interneta mājas lapā informāciju par saņemtajiem būvniecības iesniegumiem – uzskaites kartēm;

3.3.5. apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus, plānošanas un arhitektūras uzdevumus, u.c. dok.;

3.3.6. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus par plānošanas un būvniecības jautājumiem;

3.3.7. izsniedz vides vizuālās noformēšanas atļaujas;

3.3.8. kārtro ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu;

3.4. Būvvaldes tiesības:

3.4.1. saņemt informāciju par plānošanas un būvniecības jautājumiem no teritorijā esošajām fiziskajām un juridiskajām personām;

3.4.2. noteikt būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, pieprasīt papildu dokumentus specializētās būvniecības gadījumā;

3.4.3. noraidīt būvniecības ieceres un pieprasa būvprojekta ekspertīzi atbilstoši likuma prasībām

4. Būvvaldes nolikums stājas spēkā pēc tā publicēšanas pašvaldības mājas lapā un pašvaldības laikrakstā „Garkalnes Vēstis”.