



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.5/2016

### APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada Domes  
2016.gada 3.februāra lēmumu  
(prot. Nr.2, §10)

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
Būvniecības likuma  
12. panta pirmo daļu*

### Būvniecības kontroles nodaļas nolikums

*\*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2019.gada 11.jūlija sēdes lēmumu (prot.Nr.10, 9.§)*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Būvniecības kontroles nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administrācijas struktūrvienība, kas pašvaldības domes noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā un ir pašvaldības izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos tiešā pakļautībā.\*
2. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt būvniecības atbilstību normatīvo aktu prasībām Siguldas novada administratīvajā teritorijā.
3. *(svītrots 11.07.2019)\*.*
4. Nodaļai ir apaļais zīmogs ar Būvniecības kontroles nodaļas pilnu nosaukumu. Nodaļa nav juridiska persona.
5. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

#### II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Nodaļas funkcija – nodrošināt būvniecības procesa kontroli un tiesiskumu Siguldas novada administratīvajā teritorijā.
7. Nodaļas uzdevumi:
  - 7.1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām, sadarboties ar citām procesā iesaistītām institūcijām;
  - 7.2. nodrošināt būvniecības kontroli objektā un pieņemt lēmumu par neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;
  - 7.3. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
  - 7.4. reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas;
  - 7.5. sistēmu un publisko reģistru administrēšana; savākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;

- 7.6. piedalīties teritorijas attīstības programmas realizācijā un nodrošināt teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;
- 7.7. uzturēt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzi un rūpēties par ģeodēziskā (uzmērīšanas) atbalst tīkla atjaunošanu vai jauna tīkla veidošanu;
- 7.8. nodrošināt zemes konsolidācijas jautājumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu;
- 7.9. nodrošināt zemes lietošanas kategorijas maiņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.10. izstrādāt saistošos noteikumus savā nozarē;
- 7.11. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.

8. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir tiesības:

- 8.1. pienākumu izpildei pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no fiziskām un juridiskām personām;
- 8.2. pārbaudīt būvdarbu veicēja civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas esamību;
- 8.3. kontrolēt novada teritorijā būvniecības procesa ievērošanu vai ēku un būvju stāvokli, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 8.4. būvinspektoram ir tiesības kontrolēt ekspluatācijā pieņemtas būves;
- 8.5. būvinspektoram ir tiesības sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus fiziskām un juridiskām personām par būvniecību reglamentējošo tiesību aktu pārkāpumiem un ierosināt pašvaldības\* Administratīvajai komisijai attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.

### **III. Nodaļas struktūra**

9. *(svītrots 11.07.2019).*\*

10. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības\* izpilddirektors. *(svītrots 11.07.2019)*\*

11. Nodaļas vadītājs:

- 11.1. plāno, organizē un kontrolē Nodaļas darbu;
- 11.2. iesniedz priekšlikumus par nodaļas darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no tā, nosaka viņu pienākumus, sagatavo viņu amata aprakstus, kurus apstiprina Izpilddirektors. Nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 11.3. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 11.4. sniedz ziņojumu par Nodaļas darbību pašvaldības domei\* pēc tās pieprasījuma;
- 11.5. atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, pašvaldības domes\* lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām;
- 11.6. atbild par attiecīgās informācijas sagatavošanu un tās atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 11.7. plāno un kontrolē Nodaļas budžetu.

12. Nodaļas struktūru nosaka pašvaldības dome\*.

13. Nodaļas sastāvu veido:\*

- 13.1. Būvniecības kontroles nodaļas vadītājs, būvvaldes vadītājs;\*
- 13.2. Galvenais arhitekts, būvvaldes vadītāja vietnieks; \*
- 13.3. būvinspektors;\*
- 13.4. teritorijas plānotājs;\*
- 13.5. ģeodēzijas inženieris;\*
- 13.6. klientu apkalpošanas speciālists.\*

14. *(svītrots 11.07.2019)*\*

15. Nodaļas amatpersonu un darbinieku pienākumus atbilstoši Nodaļas uzdevumiem un normatīvo aktu prasībām Nodaļas vadītāja nosaka amatu aprakstos pēc saskaņošanas ar izpilddirektoru.

16. Nodaļas amatpersonu un darbinieku personāla sarakstu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un administratīvās teritorijas īpatnībām pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka pašvaldības dome\*.

#### **IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

17. Nodaļas darbinieku un amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka vai amatpersonas faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos, kura lēmumu par Nodaļas darbinieka vai amatpersonas (vadītāja) faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram\*.

18. *(svītrots 11.07.2019)\*.*

19. Nodaļas amatpersonu izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības domē. Pašvaldības domes\* lēmumus var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Nobeiguma jautājums**

20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Siguldas novada Domes 2014.gada 17.septembra lēmumu Nr.17/1 apstiprinātais Siguldas novada Būvvaldes nolikums.

Nodaļas vadītāja

*(personiskais paraksts)*

R.Bete

\*grozījumi stājušies spēkā 2019.gada 12.jūlijā