



Latvijas Republika
STOPIŅU NOVADA DOME
Reģ. Nr 90000067986
Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130
tālr. 67910518, fakss 67910532
novada.dome@stopini.lv

Stopiņu novadā

APSTIPRINĀTS

Ar Stopiņu novada domes

28.10.2020. sēdes lēmumu

Protokols Nr.95.

STOPIŅU NOVADA PAŠVALDĪBAS BŪVVALDES NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. STOPIŅU novada būvvalde (turpmāk tekstā - būvvalde) ir STOPIŅU novada pašvaldības (Domes) iestāde, kas kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām Stopiņu novada administratīvajā teritorijā, pārrauga un kontrolē vides objektu izvietojumu, nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību un adrešu piešķiršanu.

1.2. Būvvalde savas funkcijas, pienākumus un uzdevumus veic patstāvīgi saskaņā ar Būvvaldes nolikumu un sadarbojoties ar DOMI, PAŠVALDĪBU, valsts pārvaldes, tiesībsargājošām iestādēm un pašvaldību institūcijām.

1.3. Būvvaldes darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.4. Būvvalde savā darbībā ievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.5. Būvvalde ir tiešā strukturālā domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

1.6. Būvvalde un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros ir atbildīgas par būvniecības atbilstību LR normatīvo aktu un Pašvaldības saistošo apbūves noteikumu prasību ievērošanu Stopiņu novada administratīvajā teritorijā, kā arī par savlaicīgu un kvalitatīvu šajā nolikumā paredzēto uzdevumu izpildi.

1.7. Būvvaldei ir sava veidlapa un apaļais zīmogs ar būvvaldes pilnu nosaukumu — Stopiņu novada būvvalde.

1.8. Būvvaldes juridiskā adrese ir Institūta iela 1, Ulbroka, Stopiņu novads.

2. Būvvaldes funkcijas, tiesības un atbildība

2.1. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic šādas līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:

2.1.1. pārzina un koordinē teritorijas robežās būvniecību, ievērojot teritorijas plānošanas, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības:

2.1.2. piedalās novada attīstības dokumentu izstrādāšanā;

2.1.3. piedalās esošā teritorijas plānojuma, zemes ierīcības un lietojuma dokumentu, apbūves noteikumu un vides vizuālās noformēšanas noteikumu izskatīšanā un, ja nepieciešams, ierosina pašvaldības domei izlemt jautājumu par jaunu teritoriālpilnojumumu un saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;

2.1.4. noteiktā kārtībā izskata vai atsevišķos gadījumos iesniedz izskatīšanai pašvaldībai ar būvniecību saistītos normatīvos dokumentus;

2.1.5. kopā ar citām novada pašvaldības struktūrvienībām piedalās izsoļu un publisko iepirkumu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri tiek finansēti no novada pašvaldības budžeta un piesaistīta ārējā finansējuma;

2.2. Būvvalde pārrauga būvniecības procesu STOPIŅU novada administratīvajā teritorijā:

2.2.1. kontrolē būvniecības procesu un tā atbilstību likuma un būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;

2.2.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā paziņo sabiedrībai par būvniecības iecerēm un šajā sakarā pieņemtajiem lēmumiem, publicējot attiecīgo informāciju Būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk tekstā – BIS);

2.2.3. sniedz ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;

2.2.4. informē par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniedz ziņas par būvi;

2.2.5. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbauda lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;

2.2.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārrauga un koordinē būvniecības ieceres publiskas apspriešanas procedūru;

2.2.7. saņemusi informāciju par būvlaukumā esoša būvizstrādājuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām, lemj par nepieciešamību uzdot būvniecības ieceres iesniedzējam izvērtēt neatbilstības ietekmi uz būtiskām būvei izvirzītām prasībām;

2.2.8. ja būvinspektors konstatējis patvaļīgu būvniecību, pieņem lēmumu par iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu vai atļauju veikt būvniecību pēc būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasību izpildes vai vides un dabas aizsardzību regulējošos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildes;

2.2.9. pieņem būves ekspluatācijā;

2.2.10. sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību;

2.2.11. veic citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;

2.2.12. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;

2.2.13. sniedz konsultācijas par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;

2.2.14. kontrolē ekspluatācijā nodotu būvju ekspluatācijas atbilstību normatīvajiem aktiem;

2.2.15. būvju ekspluatācijas uzraudzības ietvaros, ņemot vērā būvinspektora atzinumā konstatēto, atbilstoši savai kompetencei pieņem būvniecību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos lēmumus;

2.2.16. vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarbojas ar Būvniecības valsts biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;

2.2.17. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā sniedz informāciju valsts institūcijām par būvniecības procesu Stopiņu novadā

2.2.18. veic citus būvniecību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un funkcijas.

2.3. Būvvaldei ir tiesības:

2.3.1. pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai no fiziskajām un juridiskajām personām, valsts un pašvaldības institūcijām;

2.3.2. savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros par fizisko un juridisko personu pārkāpumiem un nodot uzsāktās administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai Domes Administratīvajai komisijai;

2.3.3. nepieciešamības gadījumā pieaicināt citus Domes un pašvaldības speciālistus Būvvaldes jautājumu risināšanai.

2.3.4. motivēti noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus teritorijā atbilstoši likumu vai citu normatīvo aktu prasībām;

2.3.5. atcelt būvatļaujas, apturēt būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemt par būves nojaukšanu vai konservāciju saskaņā ar normatīvo tiesību aktu prasībām;

2.3.6. normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt jebkuru jaunbūvi vai ekspluatācijā esošu būvi, kā arī zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;

2.3.7. prasīt jaunbūvju un namīpašumu uzturēšanu atbilstoši tehniskām prasībām un teritoriju uzturēšanas noteikumiem un būvdarbu izpildi atbilstoši projektiem;

2.4. Būvvalde un tās amatpersonas ir atbildīgas:

2.4.1. Par spēkā esošo normatīvo tiesību aktu, pašvaldības nolikuma, Būvvaldes nolikuma, pašvaldības rīkojumu un lēmumu ievērošanu un izpildi;

2.4.2. par savlaicīgu un kvalitatīvu Būvvaldes nolikumā paredzēto uzdevumu izpildi;

2.4.3. par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību pārzināšanu, to ievērošanu;

2.4.4. par iepazīšanos ar savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu darbā;

2.4.5. par administratīvā procesa pārzināšanu;

2.4.6. par konfidencialitātes ievērošanu un personu datu saglabāšanu un neizpaušanu.

3. Būvvaldes darbības kārtība

3.1. Būvvaldes darbu organizē un vada būvvaldes vadītājs.

3.2. Būvvaldes sastāvā darbojas STOPIŅU novada pašvaldības darbinieki - būvvaldes vadītājs, divi arhitekti, divi būvinspektori vai būvinspektors un būvinspektora palīgs, lietvedības sekretāre, zemes lietu speciālists, vides aizsardzības speciālists.

3.3. Par būvvaldes amatpersonām var būt personas, kurām ir atbilstoša speciālā izglītība un profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajam amatam nosaka likumi un citi normatīvie dokumenti.

3.4. Būvvalde lēmumus par iesniegtajām būvniecības iecerēm, būvatļauju izsniegšanu, vai atteikumu izsniegt būvatļaujas, koku ciršanas atļauju izsniegšanu, publiskas apspriešanas nepieciešamību un citiem jautājumiem, pieņem sēdēs, vai veicot dokumentu elektronisku saskaņošanu izmantojot BIS pieejamo funkcionalitāti. Īpašos apstākļos (pandēmijas, ārkārtas stāvokļi u.tml...) Būvvaldes sēdes var tikt organizētas izmantojot videokonferenci. Videokonferences gadījumā sēde notiek izmantojot attēlu un skaņas pārraidi reālajā laikā. Kārtība dokumentu izskatīšanai un saskaņošanai tiek noteikta iekšējos noteikumos "Dokumentu aprites kārtība Stopiņu novada būvvaldē", kuru apstiprina Stopiņu novada domes priekšsēdētājs.

3.5. Lēmumus Būvvaldes sēdē pieņem balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.

3.6. Būvvaldes sēdes tiek protokolētas. Protokolus noformē būvvaldes lietvedības sekretāre.

3.7. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā Būvvaldes vadītāja pienākumus veic Domes priekšsēdētāja nozīmēts arhitekts.

3.8. Būvvaldes darbinieki atbild par:

3.8.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

3.8.2. katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu, kuru tam izskatīšanai nozīmējusi Pašvaldības vadība, Būvvaldes vadītājs, vadītāja pienākumu izpildītājs, arhitekts vai būvspeciālists ar rezolūciju, darba uzdevumu vai dokumentu izpildei vai viedokļa izteikšanai, tai skaitā, izmantojot BIS, kā darba uzdevumu, rezolūciju, vizējumu un deleģējumu u.tml., ja vadītājs, vai tā pienākumu izpildītājs mutiski vai ar rakstisku rīkojumu nav noteicis citu kārtību.

3.8.3. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

3.9. Par būvniecības dokumentāciju Būvvaldes un citu Pašvaldības nodaļu speciālisti viedokli izsaka un būvspeciālisti lēmumus pieņem un paraksta, atbilstoši BIS tehniskajām iespējām un normatīviem aktiem.

3.10. Būvvaldes vadītājs:

3.10.1. plāno, koordinē un organizē Būvvaldes darbu, sasauca Būvvaldes sēdes;

3.10.2. bez īpašas pilnvaras pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošos jautājumos un ir tiesīgs parakstīt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumus, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi sava budžeta ietvaros;

3.10.3. atbild par Būvvaldes darbību atbilstoši normatīvo tiesību aktu prasībām;

3.10.4. nosaka Būvvaldes darbinieku pienākumus;

3.10.5. izdod iekšējos rīkojumus un dod norādījumus padotajiem darbiniekiem;

3.10.6. paraksta Būvvaldes sēžu protokolus, lēmumus, kā arī citus Būvvaldes izdotus dokumentus;

3.10.7. sniedz ierosinājumus par Būvvaldes struktūru, tās amatpersonu un darbinieku skaitu, kā arī viņu veicamo pienākumu sadalījumu, atbilstoši Būvvaldes uzdevumiem, likumu un citu normatīvo tiesību aktu prasībām;

3.10.8. atbild par informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību;

3.10.9. savas kompetences ietvaros izskata fizisko un juridisko personu iesniegtos dokumentus, sagatavo atbildes;

3.11. Arhitekts:

3.11.1. savas kompetences jautājumos izskata fizisko un juridisko personu iesniegtos dokumentus un sagatavo lēmuma priekšlikumus vai atbildes uz iesniegumiem;

3.11.2. izskata būvniecības iesniegumus un sagatavo lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbauda lēmumos ietverto nosacījumu izpildi,

3.11.3. sagatavo būvatļaujas ar nosacījumiem,

3.11.4. sagatavo apliecinājumus par būvatļaujā ietverto projektēšanas nosacījumu izpildi un paraksta tos,

3.11.5. izraksta paziņojumus par būvnodevas aprēķinu;

3.11.6. piedalās būvobjektu pieņemšanas ekspluatācijā komisijas darbā;

3.11.7. pārstāv Būvvaldi jautājumos, kas saistīti ar novada vizuālo vidi, arhitektūru un teritorijas plānošanu;

3.11.8. izskata un izvērtē esošos pašvaldības teritorijas plānošanas dokumentus;

3.11.9. kontrolē STOPIŅU novada administratīvajā teritorijā jebkuru objektu, kas saistīts ar vides dizainu, neatkarīgi no tā pakļautības un īpašuma formas;

3.11.10. izskata un saskaņo vides labiekārtošanas, vides veidojošo elementu projektus;

3.11.11. izskata un saskaņo reklāmas/izkārtnes projektu un izsniedz Izkārtnes/reklāmas pasi atbilstoši Stopiņu novada domes saistošajiem noteikumiem un normatīvajiem tiesību aktiem;

3.11.12. piedalās būvniecības ieceru publiskā apspriešanā, sagatavo pārskatu un

lēmuma priekšlikumu par publiskās apspriešanas rezultātiem.

3.12. Būvinspektors:

3.12.1. pārbauda būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, sagatavo un paraksta atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi un būvatļaujas pielikumu;

3.12.2. izskata dokumentus un veic atzīmi par būvdarbu pabeigšanu apliecinājuma kartē, vai paskaidrojuma rakstā vienkāršotās būvniecības gadījumā;

3.12.3. pārbauda būvdarbu veikšanas atbilstību būvprojektam un normatīvo aktu prasībām;

3.12.4. pārliecinās par būvizstrādājumu atbilstību apliecināšanas dokumentācijas esamību būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informē būvizstrādājumu tirgu uzraugošo iestādi;

3.12.5. pārliecinās par vides aizsardzības prasību ievērošanu būvlaukumā un par konstatētajiem trūkumiem informē institūcijas, kuras veic vides valsts kontroli;

3.12.6. pārliecinās, vai tiek veikta autoruzraudzība vai būvuzraudzība gadījumos, kad attiecīgās uzraudzības nepieciešamību nosaka normatīvie akti, un vai tiek ievērots būvuzraudzības plāns.

3.12.7. konstatējot patvaļīgu būvniecību, vai atkāpes no būvprojekta, vai citus normatīvajos aktos noteiktos pārkāpumus, aptur būvdarbus un uzraksta attiecīgu atzinumu, un sagatavo lēmuma priekšlikumu par patvaļīgās būvniecības seku novēršanu.

3.12.8. kontrolē ekspluatācijā pieņemtas būves drošumu, veic vispārīgu vizuālo apskati, kuras laikā fiksē un novērtē redzamos bojājumus un sagatavo atzinumu un nepieciešamo lēmuma projektu izskatīšanai būvvaldes sēdē.

3.12.9. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvo tiesību aktu prasībām, kopā ar nozīmētu būvvaldes arhitektu paraksta aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā;

3.12.10. specializētās būvniecības gadījumā - reģistrē būvatļaujas vai sniedz motivētus atteikumus;

3.12.11. izskata būvuzraudzības plānu;

3.12.12. reģistrē būvdarbu žurnālus;

3.12.13. izskata Būvvaldē iesniegtos būvniecības iesniegumus, projektus, teritorijas plānojumus grozījumus, detālpļānojumus;

3.12.14. piedalās specializētās būvniecības būvju pieņemšanas komisijas darbā;

3.12.15. piedalās būvniecības ieceru publiskā apspriešanā;

3.12.16. pieprasa un saņem no zemes gabala būves un būvobjektu īpašniekiem, viņu pilnvarotajām personām, lietotājiem, kā arī citiem būvniecības dalībniekiem paskaidrojumus un normatīvos tiesību aktos paredzētos dokumentus;

3.12.17. uzrādot dienesta apliecību, apseko būves zemes lietojumu un īpašumu teritorijās;

3.12.18. pieprasa veikt būvekspertīzi būvizstrādājumu un būvdarbu kvalitātes novērtēšanai, kā arī atzinumu sniegšanai citos ar būvniecību saistītos jautājumos;

3.12.19. pārtrauc un aptur būvdarbus saskaņā ar normatīvo tiesību aktu prasībām;

3.12.20. kontrolē Būvniecības likuma u.c. normatīvo aktu prasību ievērošanu savas kompetences robežās;

3.12.21. savas kompetences ietvaros veic administratīvo pārkāpumu lietvedību un pieņem lēmumu par fizisko un juridisko personu būvniecības noteikumu pārkāpumiem, kā paredzēts Administratīvās atbildības likumā, Būvniecības likumā, pašvaldības saistošos noteikumos un c., nosūtot lēmumus izskatīšanai pašvaldību administratīvai komisijai.

3.13. Būvvaldes lietvedības sekretāre:

3.13.1. pieņem un reģistrē būvniecības iesniegumus;

3.13.2. pieņem fizisko un juridisko personu pieteikumus būvatļaujas saņemšanai un pārbauda iesniegto dokumentu sastāvu tās saņemšanai;

3.13.3. pieņem un reģistrē Būvvaldē iesniegtos būvprojektus un pēc Būvvaldes vadītāja vīzas saņemšanas, novirza to izskatīšanu atbildīgajām Būvvaldes amatpersonām to kompetences ietvaros;

3.13.4. pieņem un reģistrē saņemtos apliecinājumus par būves gatavību ekspluatācijai un nodod tos Būvvaldes vadītājam vīzēšanai atbildīgajai amatpersonai;

3.13.5. veic Būvvaldes dokumentu uzskaiti;

3.13.6. kārtro ar Būvvaldes darbu saistīto dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu;

3.13.7. veic būvvaldes saņemto un nosūtīto dokumentu sistematizāciju, uzturēšanu;

3.13.8. veic saņemto un nosūtīto dokumentu, būvatļauju, aktu par būvobjektu nodošanu ekspluatācijā un citu dokumentu reģistrāciju un uzskaiti;

3.13.9. izsniedz maksāšanas paziņojumus par izsniegtām būvatļaujām un seko līdzī norēķinu kārtībai;

3.13.10. sagatavo būvvaldes sēdes darba kārtību, saskaņo ar būvvaldes vadītāju sēdes norises laiku un paziņo par to ieinteresētajām personām;

3.13.11. protokolē Būvvaldes sēdes, sagatavo un nosūta lēmumu izrakstus ieinteresētajām personām;

3.13.12. veic citus darba uzdevumus, kas saistīti ar tiešā darba pienākumiem.

3.14. Zemes lietu speciālists

3.14.1. pirmpirkuma tiesību izskatīšana sniedzot priekšlikumus par atteikšanos no pirmpirkuma tiesībām vai pirmpirkuma tiesību izmantošanu, izvērtējot vai atbilstoši normatīvajiem aktiem t.sk. Teritorijas plānojumam pašvaldībai ir pirmpirkuma tiesības uz atsavināmajiem īpašumiem. Darījumu izvērtēšana un lēmumu priekšlikumu sagatavošana, ja tiek iegādāta lauksaimniecības zeme;

3.14.2. zemes vienību apgrūtinājumu plānu izvērtēšana un saskaņošana;

3.14.3. piedalīšanās zemes robežu uzmērīšanas, apsekošanas, atjaunošanas darbos;

3.14.4. pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaitē un dokumentu sagatavošana pašvaldības īpašumu formēšanai zemesgrāmatā (grafisko pielikumu, uzziņu, pieņemto lēmumu u.c. nepieciešamās informācijas sagatavošana);

3.14.5. pašvaldības mežu uzskaitē un nepieciešamo mežu inventarizācijas un apsaimniekošanas plānu pasūtīšana un informācijas uzturēšana;

3.14.6. pašvaldības īpašumu datu salīdzināšana (Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistra datu un pašvaldības grāmatvedības pamatlīdzekļu uzskaites datu);

3.14.7. pašvaldības zemes nomas datu uzturēšana (zemes nomnieki, nomas līguma termiņi, zemju ierādīšana, zemju apsekošana);

3.14.8. priekšlikumu sniegšana pašvaldības īpašuma racionālai izmantošanai.

3.14.9. adresācijas datu aktualizācija – jaunu adrešu piešķiršanas priekšlikumu sagatavošana, ierosinātāju iesniegto priekšlikumu izvērtēšana, sadarbība ar VZD Adrešu reģistru adrešu datu kārtošana;

3.14.10. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas priekšlikumu sagatavošana;

3.14.11. sadarbība ar VZD nekustamā īpašuma vērtēšanas jautājumos;

3.14.12. informācijas sniegšana par vietējo ģeodēzisko tīklu, sadarbība ar LĢIA ģeodēzisko tīklu jautājumos;

3.14.13. piedalīšanās būvvaldes darbā izvērtējot būvniecības dokumentāciju – topogrāfiskie plāni, īpašumtiesības, aizsargjoslas un apgrūtinājumi u.c. ;

3.14.14. lēmumu priekšlikumu sagatavošana Būvvaldes un domes sēdēm savas kompetences jautājumos (nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņa, atļauju sagatavošana LR nepilsoņiem vai citu valstu pilsoņiem reģistrācijai Zemesgrāmatā tiesību koroborācijai uz nekustamu īpašumu, adrešu piešķiršana, maiņa u.c.);

3.14.15. atbilžu sagatavošana uz iesniegumiem;

3.14.16. sadarbība ar citām organizācijām un iestādēm, klientu konsultēšana u.c..

3.15. Vides aizsardzības speciālists

3.15.1. sagatavo informāciju par vides stāvokli, vides kvalitāti un aizsardzību pēc pieprasījuma;

3.15.2. piedalās novada plānošanas dokumentu izstrādāšanā un uzraudzībā vides aizsardzības jomā;

3.15.3. sagatavo plānošanas dokumentu vides pārskatu monitoringa ziņojumus;

3.15.4. veido datu bāzes par dabas resursiem un to izmantošanu pašvaldībā;

3.15.5. veic novada vides monitoringa datu bāzes izveidošanu un papildināšanu (piemēram, peldūdeņu monitorings, atkritumu izgāztuvju monitorings u.c.) un pēc nepieciešamības informēt sabiedrību par monitoringa rezultātiem;

3.15.6. sagatavo dokumentāciju derīgo izrakteņu atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu teritoriju apsekošanu dabā, izskatīt un nodrošināt rekultivācijas plānu saskaņošanu; sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtajām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām atbilstoši normatīvajiem aktiem;

3.15.7. koordinē pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu;

3.15.8. piedalās pašvaldības Saistošo noteikumu izstrādē par vides jautājumiem un sagatavot priekšlikumus to pilnveidošanai;

3.15.9. analizē pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vides jautājumiem un sagatavot priekšlikumus to pilnveidošanai;

3.15.10. sniedz atzinumus par ūdenstilpju ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem, tai skaitā, par ūdens objektu ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumiem plūdu draudu novēršanai;

3.15.11. koordinē jautājumus par hidrobūvju ūdens līmeņu kontroli un sadarboties ar attiecīgajām institūcijām un zemes īpašniekiem;

3.15.12. koordinē ūdenstilpju apsaimniekošanas jautājumus pašvaldības teritorijā;

3.15.13. koordinē sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jautājumus pašvaldībā;

3.15.14. koordinē decentralizēto kanalizācijas sistēmu, individuālo notekūdeņu attīrīšanas iekārtu, septiķu un krājvertņu reģistra izveidi un kontrolēt apsaimniekošanas nosacījumu izpildi;

3.15.15. saskaņā ar normatīviem aktiem sniedz priekšlikumus un nosacījumus A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai;

3.15.16. izvērtē koku ciršanas ārpus meža pieprasījumus. Ārpus meža cērtamo koku apsekošana, maksājuma aprēķinu sagatavošana zaudējumu atlīdzībai cērtot kokus ārpus meža. Atmežošanas pieprasījumu izskatīšana, ja būvniecība plānota meža zemē. Pieprasījumu atmežošanas kompensācijas aprēķinam sagatavošana. Lēmumu projektu par koku ciršanu sagatavošana;

3.15.17. veic pašvaldības īpašumā esošo dižkoku apsekošanu, apzināšanu, uzskaiti un ierakstus VVD izveidotajā datu bāzē;

3.15.18. sniedz atzinumus par dižkokiem, īpaši vērtīgiem kokiem būvprojekta sastāvā (tajā skaitā sabiedrisko apspriešanu organizēšana, informācijas nodošanu Dabas aizsardzības pārvaldei);

3.15.19. piedalās dabas, tajā skaitā sugu un biotopu, aizsardzības un pārraudzības un kontroles plānu izstrādāšanā un ieviešanā;

3.15.20. atbilstoši normatīviem aktiem piedalīties ietekmes uz vidi novērtējuma procesā, nepieciešamības gadījumā sagatavojot attiecīgus dokumentus;

3.15.21. apkopo un sagatavo statistikas informāciju par vides jautājumiem

pašvaldībā;

3.15.22. izskata un sagatavo atbildes par personu sūdzībām un priekšlikumiem vides aizsardzības jomā;

4. Lēmumu kontrole un to pārsūdzēšanas kārtība

4.1. Būvvaldes lēmumiem jābūt pamatotiem saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem.

4.2. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu persona viena mēneša laikā var apstrīdēt STOPIŅU novada domē, Institūta ielā 1A, Ulbrokā, Stopiņu novadā.

5. Noslēguma noteikumi

5.1. Stopiņu novada Būvvaldes nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Stopiņu novada domes 2016.gada 23. martā apstiprinātais „Stopiņu novada Būvvaldes nolikums”.

Stopiņu novada būvvaldes vadītāja

L. Kundziņa /