



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS
Ventspilī

2026.gada 14. jūnijā

Nr. 1-114/5

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Būvniecības administratīvās inspekcijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Būvniecības administratīvās inspekcijas (turpmāk – BAI) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. BAI ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Domes administrācijā ar mērķi veicināt drošu un sakārtotu Ventspils pilsētvidi.
3. BAI ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
4. BAI savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. BAI finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. BAI ir savs zīmogs ar Ventspils pilsētas ģerboni un uzrakstu valsts valodā: VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE *VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA* BAI.
7. BAI adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: bai@ventspils.lv.

II. BAI funkcijas un kompetence

8. BAI atbilstoši šajā nolikumā minētajai kompetencei pilda būvniecību reglamentējošajos normatīvajos aktos pašvaldības būvvaldei noteiktās administratīvās un kontroles funkcijas, kas saistītas ar būvniecības administratīvā procesa tiesiskuma nodrošināšanu, kā arī īsteno normatīvajos aktos noteikto teritoriju un būvju uzturēšanas prasību, ciktāl tas saistīts ar sabiedrības drošību, sanitārās tīrības uzturēšanu vai pilsētvides ainavas saglabāšanu, ievērošanu Pašvaldībā.
9. Savu funkciju ietvaros BAI:
 - 9.1. sagatavo būvdarbu uzsākšanas nosacījumus un izvērtē to izpildes apliecinājumus;
 - 9.2. veic būvdarbu administratīvo prasību ievērošanas kontroli, nodrošina būvobjektu izpildedokumentācijas izskatīšanu;
 - 9.3. veic būvju pieņemšanu ekspluatācijā kopā ar Domes administrācijas Arhitektūras un pilsētbūvniecības nodaļas darbinieku, kurš ir akceptējis konkrētās būves būvniecības ieceres dokumentāciju, kā arī pieaicina:
 - 9.3.1. pilsētas galvenās arhitektes vietnieku vēsturiskās pilsētvides jautājumos, gadījumos, kad ekspluatācijā (pēc atjaunošanas, pārbūves, restaurācijas) tiek pieņemta kultūrvēsturiski vērtīga ēka, ēkai ir aizsargājama kultūras pieminekļa statuss vai vēsturiska ēka, kas atrodas valsts nozīmes pilsētbūvniecības (Vecpilsēta un Ostgals) pieminekļa teritorijā vai tā aizsardzības zonā;
 - 9.3.2. Domes administrācijas Arhitektūras un pilsētbūvniecības nodaļas vadītāja vietnieku vides aizsardzības jautājumos, gadījumos, kad ekspluatācijā tiek pieņemts paaugstināta riska objekts vai objekts, kas saistīts ar vides riskiem;
 - 9.4. atbilstoši Būvniecības likumam un uz tā pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem veic būvniecības un būvju ekspluatācijas uzraudzību, t.sk. veic būvdarbu kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kontrolē ekspluatācijā pieņemtas būves drošumu, pārbauda patvaļīgas būvniecības vai patvaļīgas ekspluatācijas esamību u.c.;
 - 9.5. patvaļīgas būvniecības konstatēšanas gadījumā sastāda atzinumu un kopā ar Domes administrācijas Arhitektūras un pilsētbūvniecības nodaļu nodrošina Būvniecības likuma 18.panta piektajā daļā minēto lēmumu pieņemšanu, to izpildes kontroli un lēmuma nepildīšanas gadījumā, veic piespiedu izpildi Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
 - 9.6. izsniedz izziņas par būves neesamību;
 - 9.7. izsniedz izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli;
 - 9.8. risina jautājumus par turpmāko rīcību ar tās teritorijā esošām būvēm, kuras ir pilnīgi vai daļēji sagruvušas vai nonākušas tādā stāvoklī, ka to lietošana ir bīstama vai tās bojā ainavu;
 - 9.9. savas kompetences jomā sagatavo atzinumus, veic atzīmes un saskaņojumus, kā arī veic administratīvo pārkāpumu procesu;
 - 9.10. savas kompetences jomā pieņem lēmumus (administratīvos aktus), tai skaitā, Būvniecības likuma 18.panta sestajā daļā noteikto lēmumu par atļauju turpināt būvdarbus, 6.¹ un septītajā daļā, kā arī 21.panta septītajā daļā noteiktos lēmumus;
 - 9.11. organizē savas kompetences ietvaros izdota administratīvā akta piespiedu izpildi;
 - 9.12. savas kompetences jomā izskata iesniegumus un informācijas pieprasījumus un sagatavo uz tiem atbildes;
 - 9.13. savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas par būvniecības administratīvā procesa kārtību;
 - 9.14. atbilstoši pilnvarojumam kontrolē saistošajos noteikumos noteikto prasību izpildi un veic administratīvā pārkāpuma procesu, tai skaitā īsteno normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības administratīvās inspekcijas tiesības;
 - 9.15. sagatavo ar nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus;
 - 9.16. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem, tai skaitā nodrošina energopārvaldības sistēmas uzturēšanu, kas ietver datu aktualizāciju un analīzi, tās uzraudzības un pārsertifikācijas auditu.
10. Pildot savas funkcijas, BAI ir tiesīga piedalīties tiesvedības procesos, pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.

11. BAI savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. BAI struktūra un darba organizācija

12. BAI struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar BAI darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
13. BAI darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
14. BAI darbu organizē un vada BAI vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam. BAI vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks vai Domes administrācijas vadītāja nozīmēts BAI darbinieks.
15. BAI vadītājs:
 - 15.1. ir atbildīgs par BAI funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 15.2. izstrādā BAI darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 15.3. kontrolē BAI darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 15.4. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 15.5. koordinē BAI darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par BAI uzdoto darbu izpildi;
 - 15.6. saskaņo BAI darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 15.7. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par BAI struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 15.8. ir atbildīgs par BAI darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 15.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 15.10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 15.11. ir tiesīgs pilnvarot būvinspektorus BAI vārdā pieņemt Būvniecības likuma 18.panta 6.¹ un septītajā daļā, kā arī 21.panta septītajā daļā noteiktos lēmumus;
 - 15.12. atbild par BAI funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par BAI darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 15.13. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu BAI;
 - 15.14. pārstāv BAI valsts un Pašvaldības institūcijās;
 - 15.15. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
16. BAI darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
17. BAI kārtro savu iekšējo lietvedību un veic BAI dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. BAI darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

18. BAI vadītājs nodrošina BAI darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.

19. BAI darbinieku faktisko rīcību vai tās vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja normatīvie akti nenosaka citādi. BAI būvinspektoru izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam.

V. Noslēguma jautājums

20. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006. gada 20. marta lēmumu Nr.113 "Par Ventspils pilsētas domes Būvniecības administratīvās inspekcijas nolikuma apstiprināšanu".

Vadītājs



K.Vitenbergs

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Ventspils domes administrācija"
Būvniecības administratīvās inspekcijas vadītājs



A.Damanis

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

