

Limbažos

2019. gada 5. jūlijā Nr.4.3.1/19/2

APSTIPRINU

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_D. Zemmers

 Limbažos, 05.07.2019.

**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**BŪVVALDES NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Limbažu novada pašvaldības Būvvalde (turpmāk tekstā – Būvvalde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) struktūrvienība, tās lietvedība tiek reģistrēta dokumentu vadības sistēmā ⹂Namejs” un būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk-BIS).
	2. Būvvalde kontrolē būvniecības procesa tiesiskumu, pārrauga un kontrolē vides objektu izvietošanu, nodrošina kultūrvēsturisko vērtību aizsardzību.
	3. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas vides veidošana un būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Limbažu novada administratīvajā teritorijā atbilstoši teritorijas plānojumam, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	4. Būvvaldi izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome).
	5. Būvvalde ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
	6. Būvvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapas. Parakstīt dokumentus uz Būvvaldes veidlapas ir tiesīgs Būvvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Būvvaldes vadītāja vietnieks - arhitekts. Atsevišķus dokumentus ir tiesīgs parakstīt Būvvaldes darbinieks, ja tas atrunāts darbinieka amata aprakstā.
	7. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilno nosaukumu. Būvvalde nav juridiska persona.
	8. Būvniecības procesam un tā kontrolei izmanto BIS.
2. **Būvvaldes funkcijas**
	1. Kontrolēt būvniecības procesa tiesiskumu:
		1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar būvniecību, kultūras pieminekļu aizsardzību un vides vizuālo kvalitāti;
		2. izskatīt būvniecības ieceres un Būvvaldes sēdēs lemt par:
			1. būvatļaujas izdošanu, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
			2. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē, vai atteikumu akceptēt ieceri par būvniecību;
			3. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi būvniecības ieceres paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri.
	2. Pārbaudīt un Būvvaldes sēdēs lemt par būvatļauju, paskaidrojuma rakstu un apliecinājuma karšu nosacījumu izpildi, un izdarīt atzīmes par attiecīgo nosacījumu izpildi.
	3. Pēc būvatļaujas pieprasījuma saņemšanas, apsekot teritoriju un sastādīt atzinumu par būves pārbaudi.
	4. Izsniegt un reģistrēt būvatļaujas un reklāmas atļaujas.
	5. Pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar būvniecību reglamentējošo tiesību aktu prasībām.
	6. Kontrolēt kā būvniecības dalībnieki ievēro būvniecību reglamentējošo tiesību aktu prasības.
	7. Publicēt Būvniecības likumā noteikto informāciju noteiktā termiņā pašvaldības tīmekļvietnē [www.limbazi.lv](http://www.limbazi.lv) un būvniecības informācijas sistēmā.
	8. Reģistrēt citu institūciju izdotās būvatļaujas.
	9. Izskatīt būvuzraudzības plānu - tā izpildi.
	10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt būvniecību būvobjektos.
	11. Būvvaldes sēdēs lemt par būvju pieņemšanu ekspluatācijā.
	12. Izdot izziņas par būves neesamību.
	13. Izsniegt un kontrolēt rakšanas darbu atļaujas.
	14. Izsniegt zemesgrāmatu nodaļai izziņas par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības objektu faktisko stāvokli teritorijā.
	15. Virzīt lēmumu projektus par patvaļīgās būvniecības radīto seku novēršanu, izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs.
	16. Organizēt vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju noteikšanu, administratīvā procesa nodrošināšanu.
	17. Pieprasīt no būvniecības ierosinātāja sertificēta mērnieka atzinumu, ja zemes gabala topogrāfiskais plāns sagatavots uz ierādīto vai brīvajā sistēmā uzmērīto zemes robežu plānu, un pēc projektā iesniegtā ģenerālā plāna nav iespējams konstatēt precīzu būvniecības ieceres atrašanās vietu dabā, redzamas robežu neatbilstības.
	18. Pieprasīt no būvdarbu veicējiem sertificēta mērnieka nospraušanas aktus, izpilduzmērījumu dokumentāciju, kas reģistrēta pašvaldības ADTI datu bāzē un veikt būvniecības darbu atbilstības būvniecības dokumentācijai (apstiprinātajam būvprojektam) pārbaudi pirms būvobjekta nodošanas ekspluatācijā.
	19. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, pieprasīt ēku (būvju) izpilduzmērījumus (arī pamatu stadijā, lai pārliecinātos par attāluma ievērošanu līdz kaimiņu robežām u.c.), un kontrolēt vietējo ģeodēzisko punktu norādīšanu būvprojektos.
	20. Sagatavot un iesniegt ēku datu deklarācijas un inženierbūvju datu deklarācijas Valsts zemes dienestam, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā būve nav reģistrēta vai kadastra dati nav aktualizēti.
	21. Izskatīt, izvērtēt un sniegt atzinumus, norādījumus par priekšlikumiem vides objektu izvietošanai, izsniegt pieprasītos dokumentus vai noraidīt priekšlikumus vides objektu izvietošanai.
	22. Izsniegt atļaujas vides objektu izvietošanai.
	23. Kontrolēt vides objektu izvietošanu.
	24. Izvērtēt pilsētvides, ciemu un apdzīvoto vietu vizuālo izskatu, sniegt rekomendācijas ēku koloristikas un semantikas risinājumos, saskaņot reklāmas.
	25. Veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām saistītas darbības.
	26. Būvniecības likumā noteiktajā kārtībā kontrolēt ekspluatācijā pieņemtas būves drošumu.
	27. Pārzināt zemes izmantošanas un apbūves kārtību, kultūras pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības teritorijas plānojumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	28. Organizēt būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	29. Uzraudzīt un kontrolēt kultūras pieminekļu un aizsargājamo teritoriju attīstību un saglabāšanu.
	30. Nodrošināt kultūras mantojuma apzināšanu, aizsardzību un saglabāšanu.
	31. Izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, nodrošinot teritorijā esošo kultūras pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību.
	32. Pārzināt un kontrolēt informatīvo materiālu un publiskās informācijas atbilstību Valsts valodas likuma un latviešu valodas pareizrakstības prasībām.
	33. Administrēt ar savu funkciju izpildi saistītos procesus, organizēt Būvvaldes sēdes.
	34. Kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu.
	35. Pieņemt lēmumus par pienākumu deklarēt nekustamā īpašuma īpašniekam īpašuma objektus.
	36. Pašvaldības noteiktajā pieņemšanas laikā pieņemt apmeklētājus.
	37. Izstrādāt Būvvaldes budžeta projektu un organizēt tā izpildi.
	38. Pildīt citas ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem noteiktās funkcijas.
3. **Būvvaldes tiesības**
	1. Atbilstoši Būvvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību citās iestādēs, institūcijās un organizācijās.
	2. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
	3. Patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto funkciju izpildi.
	4. Atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma, noteikt būvprojektēšanai nepieciešamos dokumentus, būvprojekta stadiju skaitu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību, pirms būvatļaujas izsniegšanas pieprasīt papildus dokumentus vai darbu veikšanas projekta saskaņošanu specializētās būvniecības gadījumā.
	5. Noraidīt būvniecības ieceres un būvprojektus, pieprasīt to ekspertīzi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	6. Pieprasīt būvuzraudzību un autoruzraudzību, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	7. Anulēt būvatļaujas vai likt pārtraukt būvdarbus, lemt par būves konservāciju vai virzīt Domē lēmumprojektus par būvju nojaukšanu un iepriekšējā stāvokļa atjaunošanu saskaņā ar Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksā, Būvniecības likumā un Vispārīgos būvnoteikumos noteiktajām prasībām.
	8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt novada administratīvajā teritorijā jebkuru būvobjektu, neatkarīgi no to piederības un īpašuma formas.
	9. Sastādīt pārbaudes aktus, atzinumus vai administratīvā pārkāpuma protokolus par fizisko un juridisko personu būvniecības un saistošo noteikumu pārkāpumiem un ierosināt Domes administratīvai komisijai attiecīgās personas saukt pie administratīvās atbildības.
	10. Sniegt priekšlikumus Pašvaldībai par Būvvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.
	11. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.
	12. Piedalīties Būvvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
	13. Sniegt maksas pakalpojumus Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
	14. Atteikties no tādu jautājumu risināšanas vai uzdevumiem, kas nav Būvvaldes kompetencē.
	15. Citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.
4. **Būvvaldes struktūra un darba organizācija**
	1. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru darbā pieņem Pašvaldības izpilddirektors.
	2. Būvvaldes struktūru un tās amatpersonu un darbinieku skaitu, kā ar viņu veicamo pienākumu sadalījumu atbilstoši Būvvaldes uzdevumiem, likumu un citu normatīvo aktu prasībām, kā arī teritorijas īpatnībām pēc Būvvaldes vadītāja ierosinājuma nosaka Pašvaldības izpilddirektors un apstiprina pašvaldības Dome.
	3. Būvvaldes sastāvs:
		1. Būvvaldes vadītājs;
		2. Būvvaldes vadītāja vietnieks - arhitekts;
		3. 2 būvinspektori;
		4. Lietvedības speciālists (0,5 slodzes).
	4. **Būvvaldes vadītājs:**
		1. plāno, organizē un vada Būvvaldes darbu, kā arī kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
		2. nosaka kārtību Būvvaldes sēdēm, organizē lēmumu projektu sagatavošanu, piesaistot pašvaldības juristu, saskaņo lēmumu projektu galīgo variantu;
		3. nosaka kārtību, kādā veicami Būvvaldes uzdevumi;
		4. pārstāv Būvvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
		5. organizē atzīmju veikšanu ar būvniecības ieceri saistītajos dokumentos;
		6. organizē lietvedības uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
		7. izstrādā amata aprakstus un nosaka veicamo pienākumu sadalījumu Būvvaldes darbiniekiem;
		8. sadala darba uzdevumus Būvvaldes darbiniekiem, kontrolē to izpildes termiņus un kvalitāti, atbild par attiecīgas informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
		9. sniedz ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem;
		10. piedalās Būvvaldes lēmumu pieņemšanā, paraksta lēmumus;
		11. izskata būvniecības dokumentāciju un sniedz savu vērtējumu;
		12. strādā Būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk tekstā – BIS);
		13. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, sagatavo atbildes uz tiem.
	5. Būvvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
	6. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā (darba nespējas laikā, atvaļinājumu laikā, komandējuma laikā) aizvieto Būvvaldes vadītāja vietnieks - arhitekts.
	7. Būvvaldes vadītājs rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Būvvaldes nolikuma prasībām.
	8. Būvvaldes amatpersonām ir jābūt atbilstošai izglītībai būvniecībā, kā arī būvniecības kontroles tiesībām, ja to amatam nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti.
	9. Būvvaldes darbinieku kompetence, pilnvaras un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos, viņi ir tieši pakļauti Būvvaldes vadītājam, Būvvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
	10. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu atbild tas Būvvaldes darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Būvvaldes vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei, ja Būvvaldes vadītājs nav noteicis citu kārtību.
	11. **Būvvaldes vadītāja vietnieks – arhitekts:**
		1. pārraudzīt arhitektoniskās kvalitātes principa ievērošanu Limbažu novada teritorijā;
		2. izskatīt Būvvaldes vadītāja novīzētās būvniecības ieceres un būvprojektus, un sagatavot lēmumprojektus par būvju un ēku ieceru (būvprojektu minimālā sastāvā) un būvprojektu izskatīšanu Būvvaldes sēdē, un pēc Būvvaldes lēmuma saņemšanas BIS sistēmā parakstīt un akceptēt būvniecības ieceres, izdot būvatļauju, sagatavot projektēšanas nosacījumus, parakstot veikt atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi, ja tie izpildīti;
		3. nodrošināt vides vizuālās noformēšanas noteikumu ievērošanu, nodrošināt reklāmu, izkārtņu un baneru izvietošanas atļauju tiesisku izsniegšanu, reklāmu, izkārtņu un baneru noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu un Limbažu novada pašvaldības noteiktajām prasībām, sagatavot un parakstīt reklāmas līguma projektus, sagatavot un parakstīt reklāmas atļaujas, kontrolēt to izpildi, procesu, samaksu un termiņus;
		4. nodrošināt vienotu mākslinieciski estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildi pilsētvidē, nodrošināt vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti pilsētas/novada publiskajās teritorijās;
		5. nodrošināt un pārraudzīt būvniecības tiesisku procesu Limbažu novada teritorijā, kā arī arhitektonisko kvalitāšu ieviešanu un ievērošanu Limbažu novadā;
		6. organizēt Limbažu novada teritorijā esošo būvju publiskas apspriešanas procedūru, kad to paredz Būvniecības likums, koordinēt tā norisi, apkopot apspriešanas rezultātus un priekšlikumus, sagatavot pārskatu par publiskas apspriešanas rezultātiem un Būvvaldes lēmumprojektus to izskatīšanai un apstiprināšanai Būvvaldes sēdēs;
		7. aizvietot Būvvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, slimība).
	12. **Būvinspektori** (divi):
		1. veic būvdarbu kontroli Limbažu novada pašvaldības teritorijā;
		2. pirms būvatļaujas izsniegšanas pārbauda dabā būvniecības realizācijas vietu;
		3. par būvniecības pārbaudēm sagatavot rakstisku atzinumu Būvvaldes vadītājam;
		4. nodrošināt būves ekspluatācijas uzraudzību, kontrolē to drošumu;
		5. piedalās Būvvaldes lēmumu pieņemšanā;
		6. kad Būvvaldei iesniegti dokumenti, kas apliecina visu attiecīgo nosacījumu izpildi, sagatavo lēmumprojektus izskatīšanai Būvvaldes sēdē par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi un pēc Būvvaldes lēmuma saņemšanas, veic atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi paskaidrojuma rakstā, apliecinājuma kartē vai būvatļaujā;
		7. pie būvju nodošanas ekspluatācijā, pārbauda iesniegto dokumentu un izpilduzmērījuma dokumentācijas (būves novietojuma uzmērījums) atbilstību būvprojekta dokumentācijai, sagatavo lēmumprojektus izskatīšanai Būvvaldes sēdē un pēc Būvvaldes lēmuma saņemšanas, sagatavo un paraksta aktu par būves pieņemšanu ekspluatācijā;
		8. pieņem lēmumus par būvdarbu apturēšanu, būvdarbu pārtraukšanu vai par būvatļaujas atcelšanu;
		9. izskata būvuzraudzības plānu un pārbauda tā izpildi.
	13. **Lietvedības speciālists:**
		1. atbild par Būvvaldes lietvedību;
		2. protokolē Būvvaldes sēdes, noformē lēmumus atbilstoši lietvedības prasībām un nosūta tos adresātiem;
		3. kārto un sistematizē, saglabā ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu;
		4. veic administrēšanas darbu BIS.
	14. **Būvvaldes darbinieki atbild par:**
		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;
		2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
5. **Būvvaldes sēdes, lēmumu projektu izstrāde un virzība**
	1. Būvvaldes sēdes Būvvaldes vadītājs sasauc pēc vajadzības, bet ne retāk kā 2 reizes mēnesī.
	2. Būvvaldes sēdēs, atkarībā no būvniecības ieceres nozīmības, Būvvaldes vadītāja aicināti, ir tiesīgi piedalīties citi pašvaldības speciālisti.
	3. Būvvaldes sēdes lēmuma projektus savas kompetences ietvaros sagatavo Būvvaldes darbinieki. Izskatāmiem lēmuma projektiem jābūt sagatavotiem atbilstoši Pašvaldības teritorijas plānojumam, apbūves noteikumiem un detālplānojumiem (ja tādi ir izstrādāti), Būvvaldes izdotajiem projektēšanas un būvdarbu uzsākšanas nosacījumiem, pašvaldību vai citu institūciju izdotajiem tehniskajiem noteikumiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
	4. Līdz Būvvaldes sēdei Būvvaldes lietvedības speciālists ne vēlāk kā divas darbdienas pirms sēdes sagatavo darba kārtību saskaņā ar reģistrētajiem dokumentiem un nosūta uz e-pastu Būvvaldes vadītājam, kas vienas darbdienas laikā darba kārtību izskata un apstiprina vai dod norādījumus grozījumu izdarīšanai. Pēc apstiprinājuma saņemšanas, Būvvaldes lietvedības speciālists vai Būvvaldes vadītājs pirms sēdes izsūta to Būvvaldes darbiniekiem.
	5. Lēmumus Būvvaldes sēdē pieņem, balsojot atklāti. Būvvaldes sēdes ir lemttiesīgas, ja tajās piedalās vismaz trīs Būvvaldes darbinieki.
	6. Būvvaldes sēdes protokolē Būvvaldes lietvedības speciālists. Sēdes protokolu un lēmumus sagatavo triju darbdienu laikā un nosūta Būvvaldes vadītājam. Nepieciešamības gadījumā lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai atbildīgajam Pašvaldības Juridiskās nodaļas juristam.
	7. Pēc saskaņojuma Būvvaldes lietvedības speciālists protokolu izdrukā vienā eksemplārā. Būvvaldes vadītājs, darbinieki un lietvedības speciālists protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienā pēc sēdes. Pēc parakstīšanas Būvvaldes lietvedības speciālists protokola oriģinālu ievieto lietā.
	8. Pieņemtos lēmumus Būvvaldes lietvedības speciālists noformē rakstveidā, kā izrakstu no sēdes protokola un izsniedz vai nosūta adresātam. Izrakstu Būvvaldes lietvedības speciālists izsniedz tikai pēc tam, kad protokols parakstīts.
	9. Būvvaldes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
6. **Būvvaldes darbinieku atbildība**
	1. Katrs Būvvaldes darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata aprakstā noteikto pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un citu iekšējo, kā arī ārējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
	2. Būvvaldes darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).
	3. Būvvaldes darbinieki atbild par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
7. **Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**
	1. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
	2. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumu, tad par to lemj Dome.
	3. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
	4. Būvvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Būvvaldes vadītājam.
	5. Būvvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
8. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**
	1. Šī nolikuma izstrādi nodrošina Būvvaldes vadītājs un to apstiprina Pašvaldības Domes priekšsēdētājs.
	2. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Būvvaldes vadītāja priekšlikuma, tos apstiprina Pašvaldības Domes priekšsēdētājs.
9. **Nobeiguma noteikumi**
	1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.
	2. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2016.gada 28.aprīļa Limbažu novada pašvaldības Būvvaldes nolikums (lēmums Nr.4-3.1/10).

Sagatavoja

Būvvaldes vadītāja S. Romeiko