



# TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBA

Iestādes reģistrācijas Nr. 90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

**APSTIPRINU**

Tukuma novada pašvaldības  
izpilddirektors

 I. VALTERIS

2021.gada 30. jūlijā

## TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA” STRUKTŪRVIENĪBAS TUKUMA NOVADA BŪVVVALDE NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” nolikuma 19.10.apakšpunktu (apstiprināts ar Tukuma novada domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu (prot.Nr.14., 39.š))

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Pašvaldības administrācija” (turpmāk – Pašvaldības administrācija) struktūrvienība Tukuma novada būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir Pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu Pašvaldībā un izpilda citas ar ārējiem normatīviem noteiktas funkcijas būvniecības jomā.
2. Būvvaldes darbības teritorija ir Tukuma novada administratīvā teritorija (turpmāk – Teritorija).
3. Būvvaldes darbības mērķis ir kvalitatīvas vides veidošana, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana un būvniecības procesa kontrole Teritorijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.
4. Būvvalde funkcionāli un organizatoriski ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības administrācija atrodas Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) pakļautībā.
5. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos plāno, vada un koordinē Būvvaldes darbību atbilstoši šim nolikumam.
6. Būvvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

7. Būvvalde savas kompetences ietvaros darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tukuma novada pašvaldības nolikumu, Tukuma novada pašvaldības iestādes "Pašvaldības administrācija" nolikumu, Domes lēmumiem, noteikumiem, rakstiskiem rīkojumiem savas kompetences ietvaros.
8. Būvvalde veic šajā nolikumā minētās funkcijas sadarbībā ar citām Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
9. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu – "Tukuma novada būvvalde" un noteikta parauga veidlapas.
10. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem ir tiesības pieprasīt pārskatus par Būvvaldes darbu.

## **II. Būvvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības**

### 11. Būvvaldes funkcijas:

#### 11.1. nodrošināt būvniecības administratīvā procesa tiesiskumu:

- 11.1.1. kontrolēt būvniecības procesu un tā atbilstību Būvniecības likuma un citu būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
- 11.1.2. sniegt ziņas par Teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, izdot izziņas par zemesgabalu atļauto izmantošanu, par būvju izmantošanas veidu, jaumbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli Teritorijā, kā arī Teritorijā esošajiem inženiertīkliem;
- 11.1.3. informēt sabiedrību par notiekošās būvniecības tiesisko pamatojumu un sniegt ziņas par būvi;
- 11.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būvniecības ieceri, kā arī pārbaudīt lēmumos ietverto nosacījumu izpildi un iesniegto dokumentu saturu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā;
- 11.1.5. pārbaudīt patvaļīgās būvniecības vai patvaļīgas ekspluatācijas, būvdarbu veikšanas dokumentācijas, būvizstrādājumu atbilstību apliecinošo dokumentu esamību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 11.1.6. pieņemt būves ekspluatācijā;
- 11.1.7. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par būves vai tās daļas lietošanas veida maiņu bez pārbūves;
- 11.1.8. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām Teritorijā;
- 11.1.9. veikt citas ar būvniecības procesu un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām saistītas darbības;
- 11.1.10. sniegt konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un būvniecības iespējām Teritorijā;
- 11.1.11. Vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā sadarboties ar Būvniecības valsts kontroles biroju un institūcijām, kuras pilda būvvaldes funkcijas;
- 11.1.12. sastādīt būvju pārbaudes atzinumus par fizisko un juridisko personu veiktā būvniecības procesa, būvniecību regulējošo normatīvo aktu un Pašvaldības saistošo noteikumu būvniecības jomā pārkāpumiem un ierosināt Administratīvajai komisijai vainīgās personas saukt pie administratīvās atbildības;
- 11.1.13. normatīvos aktos noteiktā kārtībā informēt sabiedrību par saņemtajām būvniecības iecerēm, nodrošināt informācijas pieejamību būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk – BIS);

- 11.1.14. lemt par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma, Vispārīgo būvnoteikumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 11.1.15. koordinēt un uzraudzīt Teritorijā sagruvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, pārraudzīt lēmumu izpildi un organizēt lēmumu piespiedu izpildi;
- 11.1.16. būvniecības un ekspluatācijas kontroles ietvaros nepieciešamās procesuālās darbības atspoguļot un lēmumus izdot BIS, būvniecības administratīvo procesu veicot BIS;
- 11.1.17. veikt ar būvniecības procesu saistīta administratīvā procesa ietvaros izdota administratīvā akta piespiedu izpildi;
- 11.1.18. sniegt ziņas par Teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem, izdot izziņas par zemesgabalu atļauto izmantošanu, par būvju izmantošanas veidu, jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli Teritorijā, kā arī Teritorijā esošajiem inženiertīkliem;
- 11.2. pārzināt, koordinēt un uzraudzīt zemes izmantošanas un apbūves kārtību, kultūras pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības saskaņā ar Tukuma novada teritorijas plānojumu un normatīvajiem aktiem:
  - 11.2.1. izskatīt un izvērtēt lokālplānojumus;
  - 11.2.2. organizēt kvalitatīvas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 11.2.3. uzraudzīt un kontrolēt kultūras pieminekļu un aizsargājamo teritoriju attīstību, aizsardzību un saglabāšanu;
  - 11.2.4. savas kompetences ietvaros nodrošināt kultūras mantojuma apzināšanu;
  - 11.2.5. piedalīties vides vizuālās noformēšanas prasību izstrādē, nodrošinot Teritorijā esošo kultūras pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanu un aizsardzību;
  - 11.2.6. piedalīties Tukuma novada teritorijas plānojuma, teritorijas plānojuma grozījumā, detālplānojumu izstrādē;
  - 11.2.7. piedalīties Tukuma novada attīstības programmas, dažādu nozaru attīstības koncepciju izstrādē;
  - 11.2.8. izdot nosacījumus derīgo izrakteņu atradņu rekultivācijai, saskaņot derīgo izrakteņu ieguves projektus, tai skaitā to rekultivācijas veidu, un pieņemt atradņu rekultivācijas pabeigšanas darbus;
- 11.3. administrēt ar savu funkciju izpildi saistītos procesus:
  - 11.3.1. kārtot ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu, t.sk. vēsturisko materiālu glabāšanu;
  - 11.3.2. aprēķināt tiesību aktos noteiktās nodevas par būvniecību;
  - 11.3.3. pildīt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

## 12. Būvvaldes uzdevumi:

- 12.1. sagatavot priekšlikumus izskatīšanai komisiju, komiteju un Domes sēdēs un nodrošināt sagatavoto lēmumprojektu virzību komisiju, komiteju un Domes sēdēm atbilstoši Būvvaldes kompetencei;
- 12.2. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 12.3. izstrādāt vai piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē savas kompetences ietvaros, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 12.4. nodrošināt Būvvaldes funkciju izpildei finanšu resursu plānošanu un administrēšanu savas kompetences ietvaros – sagatavot finanšu līdzekļu gadskārtējā budžeta pieprasījumus no Pašvaldības budžeta, kontrolēt un atbildēt par Pašvaldības budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 12.5. nodrošināt racionālu un lietderīgu budžeta līdzekļu izmantošanu apstiprinātā Būvvaldes budžeta ietvaros;

- 12.6. izskatīt un sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, kā arī valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem par Būvvaldes kompetences jautājumiem Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumā;
  - 12.7. atbilstoši pilnvarojumam pārstāvēt Pašvaldību valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
  - 12.8. Būvvaldes kompetences jautājumos nodrošināt informācijas sagatavošanu publicēšanai novada tīmekļvietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) u.c. plašsaziņas līdzekļos;
  - 12.9. nodrošināt Būvvaldes lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši Pašvaldības administrācijā noteiktajām lietvedības prasībām, kā arī reģistrēt, sistematizēt un veidot arhīvu investīciju projektu, plānošanas dokumentu, teritorijas plānojuma, būvniecības un citiem dokumentiem.
13. Būvvaldes tiesības:
- 13.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām savu funkciju izpildei nepieciešamo informāciju saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 13.2. piedalīties Domes lēmumprojektu izstrādē, izteikt Būvvaldes viedokli darba grupās, komisijā, komitejā un Domes sēdēs, kā arī savas kompetences ietvaros kontrolēt lēmumu izpildi;
  - 13.3. sekmēt Būvvaldes darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi.

### **III. Būvvaldes struktūra un darba organizācija**

14. Būvvaldes darbinieku kompetence, funkcijas, pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amatu aprakstos un citos Pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvajos aktos.
15. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina Būvvaldes iekšējo organizatorisko struktūru un darbinieku amatu aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.
16. Būvvaldes strukturālā shēma noteikta Būvvaldes nolikuma 1.pielikumā un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa. Izmaiņas Būvvaldes strukturālajā shēmā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
17. Būvvalde darbu organizē atbilstoši apkalpes teritorijām:
  - 17.1. Tukuma apkalpes teritorija – Tukuma pilsēta, Sēmes pagasts, Tumes pagasts, Zentenes pagasts;
  - 17.2. Engures apkalpes teritorija – Engures pagasts, Smārdes pagasts, Lapmežciema pagasts;
  - 17.3. Kandavas apkalpes teritorija – Kandavas pilsēta, Kandavas pagasts, Cēres pagasts, Zemītes pagasts, Matkules pagasts, Pūres pagasts, Jaunsātu pagasts;
  - 17.4. Jaunpils apkalpes teritorija – Jaunpils pagasts, Viesatu pagasts, Lestenes pagasts, Irlavas pagasts, Džūkstes pagasts, Slampes pagasts, Degoles pagasts.
18. Būvvaldes darbu organizē un vada Būvvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekiem.
19. Būvvaldes vadītāju viņa prombūtnē saskaņā ar rīkojumu aizvieto vadītāja vietnieks.
20. Būvvaldes darbu nodaļās organizē un vada Būvvaldes vadītāja vietnieks.

21. Visi Būvvaldes sastāvā esošie darbinieki ir identificēti BIS lietotāji.
22. Būvvalde izskata būvniecības dokumentus Būvniecības likumā un spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā BIS.
23. Būvvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros nodrošina informācijas ievadi BIS pilnā apjomā un ir atbildīgi par tās kvalitāti.
24. Būvvaldes darbinieki BIS elektroniski apstiprina saistību rakstu par fizisko personu datu neizpaušanu.
25. Būvvaldes darbinieki, saņemot vai citādā veidā apstrādājot datus, ievēro tiesību normas, ko paredz Vispārīgo datu aizsardzības regula, Fizisko personu datu apstrādes likums, Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti, kas nosaka fizisko personu datu aizsardzību.
26. Būvvaldes radītie dokumentu oriģināli būvniecības jomā tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu, izmantojot BIS pieejamo elektronisko dokumentu parakstīšanas funkcionalitāti vai jebkādu citu e-paraksta programmatūru.
27. Būvvaldes vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 27.1. Nodrošina Būvvaldes darbības tiesiskumu;
  - 27.2. ir Būvvaldes BIS profila administrators, kas atbild par Būvvaldes BIS profila pārvaldīšanu un uzturēšanu: piešķir lomas atbilstoši BIS lietotāju veiktajiem pienākumiem, savlaicīgi deaktivē BIS lietotājus no sistēmas, norāda un aktualizē Būvvaldes kontaktinformāciju un veic citus pienākumus, kas izriet no BIS Būvvaldes profila pārvaldīšanas atbilstoši pieejamai BIS funkcionalitātei;
  - 27.3. vada Būvvaldi un ir personīgi atbildīgs par tās darbību, ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 27.4. piedalās Domes un komiteju sēdēs, nepieciešamības gadījumā nodrošina Būvvaldes darbinieku piedalīšanos komisiju, komiteju un Domes sēdēs, ja tiek izskatīti Būvvaldes kompetencē esoši jautājumi;
  - 27.5. atbild par Būvvaldes darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Būvvaldes uzdevumu un funkciju izpildi;
  - 27.6. atbild par iepirkumu procedūras ievērošanu Būvvaldes pārziņā esošo budžeta līdzekļu izlietošanā;
  - 27.7. nosaka Būvvaldes darbinieku amata pienākumus, kā arī prasa atbildību par to izpildi;
  - 27.8. nodrošina budžeta pieprasījuma izstrādi par savā pārziņā esošām pašvaldības budžeta tāmēm;
  - 27.9. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Būvvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 27.10. dod rakstiskus, mutiskus rīkojumus Būvvaldes darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
  - 27.11. organizē Pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu Būvvaldes kompetences jomās, piedalās Domes izdoto saistošo noteikumu projektu izstrādē;
  - 27.12. izveido Būvvaldes iekšējās kontroles sistēmu un kontrolē tās darbību;
  - 27.13. koordinē, pārrauga un kontrolē Būvvaldes darbinieku darbu un Būvvaldes funkciju izpildi;
  - 27.14. saskaņo un vizē Būvvaldes darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
  - 27.15. piedalās Būvvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.

28. Būvvaldes vadītāja vietnieki:
- 28.1. plāno un organizē Būvvaldes darbu un kontrolē noteikto funkciju un uzdevumu izpildi nodaļā;
  - 28.2. atbild par Būvvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu, Domes lēmumu un Būvvaldes nolikuma prasībām nodaļā;
  - 28.3. atbild par būvniecības ieceru dokumentu savlaicīgu izskatīšanu un Būvvaldes dokumentu sagatavošanu un tās atbilstību normatīvajiem aktiem nodaļā;
  - 28.4. nodrošina Būvvaldes materiālo vērtību saglabāšanu nodaļā;
  - 28.5. paraksta šādus dokumentus nodaļas ietvaros:
    - 28.5.1. paziņojumus par komisiju, komiteju, kā arī Domes pieņemtajiem lēmumiem;
    - 28.5.2. atbildes vai pieprasījumu vēstules par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
    - 28.5.3. pieprasījumus par papildus dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesniegumu izskatīšanu;
    - 28.5.4. sagatavotās atļaujas, lēmumus, atzīmes par ieceres akceptu un par projektēšanas nosacījumu izpildi, aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā un izziņas Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 28.6. atbild par savlaicīgu lietu izpildi, kas izriet no Būvvaldei adresētiem lēmumiem, rīkojumiem, iesniegumiem un citiem dokumentiem nodaļā;
  - 28.7. piedalās Domes un Domes komiteju sēdēs, ja tiek izskatīt Būvvaldes nodaļas kompetencē esoši jautājumi.
29. Būvvaldes būvinspektors:
- 29.1. veic patstāvīgas funkcijas atbilstoši būvniecību regulējošos normatīvos aktos noteiktajai kompetencei;
  - 29.2. paraksta šādus dokumentus:
    - 29.2.1. atzinumus par būvju pārbaudi, atzīmes par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, būvatļauju pielikumus, atzīmes par būvdarbu pabeigšanu un aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā;
    - 29.2.2. izziņas Būvvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
    - 29.2.3. atbildes vai pieprasījumu vēstules par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
    - 29.2.4. pieprasījumus par papildus dokumentu iesniegšanu, ja tie nepieciešami sakarā ar iesniegumu izskatīšanu.
30. Būvvaldes lietvedim ir tiesības parakstīt pavadvēstules par Būvvaldes lēmumu nosūtīšanu, būvniecības dokumentu kopiju nosūtīšanu.
31. Būvvaldes amatpersonai ir atbilstoša augstākā izglītība, kā arī būvniecības kontroles tiesības un aktīvs profesionālās kvalifikācijas sertifikāts, ja to attiecīgajai profesijai vai amatam nosaka normatīvie akti:
- 31.1. Būvvaldes vadītājam – otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras jomā arhitekta studiju programmā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība būvniecības jomā būvinženiera studiju programmā;
  - 31.2. Būvvaldes vadītāja vietniekam – otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras jomā arhitekta studiju programmā;
  - 31.3. Būvinspektoram – otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība arhitektūras jomā arhitekta studiju programmā vai vismaz pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība būvniecības jomā būvinženiera studiju programmā.
32. Būvvaldes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram:
- 32.1. Būvvaldes amatu saraksta projektu;

- 32.2. amata vienību un strukturālo grozījumu projektu sakarā ar Būvvaldes funkciju izpildes pilnveidošanas nepieciešamību.
33. Ja ir nepieciešamība veikt grozījumus Būvvaldes amatu sarakstā:
- 33.1. Būvvaldes vadītājs iesniedz motivētu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 33.2. pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora akceptēto iesniegumu, atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu Domei;
  - 33.3. grozījumus Būvvaldes amatu sarakstā apstiprina Dome.
34. Izveidojot Būvvaldi, tās amatu sarakstu apstiprina Dome.

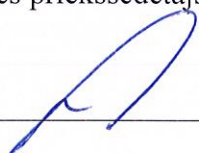
#### **IV. Būvvaldes atbildība**

35. Par Būvvaldes darbu atbild Būvvaldes vadītājs.
36. Katrs Būvvaldes darbinieks atbild:
- 36.1. par amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 36.2. par uzticēto materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 36.3. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
  - 36.4. par aktīvajā lietvedībā esošo dokumentu pieejamību, izmantošanu, izziņu un dokumentu atvasinājumu izsniegšanu;
  - 36.5. par aktīvajā lietvedībā esošo lietu iekārtošanu un glabāšanu atbilstoši Pašvaldības administrācijas noteiktajai kārtībai;
  - 36.6. saskaņā ar Pašvaldības administrācijas atbildīgās struktūrvienības norādījumiem, sagatavot un nodot Pašvaldības administrācijas arhīvā nododamās un glabājamās lietas.
37. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, viņš par to nekavējoties informē Būvvaldes vadītāju.
38. Būvvaldes nolikums ir saistošs visiem Būvvaldes darbiniekiem.
39. Bez atbilstoša pilnvarojuma Būvvaldes darbinieki nav tiesīgi publiskot informāciju, kas viņiem kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, kā arī bez īpaša pilnvarojuma Pašvaldības vārdā paust viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem.
40. Būvvaldes rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju Būvvaldes darbinieki ir tiesīgi publiskot Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
41. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus un Būvvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā Domē.

## V. Noslīguma jautājumi

42. Tukuma novada būvvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.augustā.

SASKAŅOTS  
Tukuma novada  
domes priekšsēdētājs

  
\_\_\_\_\_| G. Važa |  
2021.gada 30. jūlijs



Pielikums Nr. 1

Tukuma novada būvvaldes nolikumam

(apstiprināts 2021. gada 30. jūlijā)

APSTIPRINĀ

Pašvaldības izpilddirektors

2021. gada 30. jūlijā

*[Handwritten signature]*

I. VALTERE

### TUKUMA NOVADA BŪVVALDES STRUKTURĀLĀ SHĒMA

