



LATVIJAS REPUBLIKA

LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības

2021.gada 21.septembra

Rīkojumu Nr. 3.1.1.3/51

Nekustamā īpašuma pārvaldības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Ludzas novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Nekustamā īpašuma pārvaldības nodaļa (turpmāk – nodaļa) - kompetenci un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Ludzas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora tiesiskus rīkojumus.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

7. Organizēt un kontrolēt pašvaldībai piederošo ēku, būvju uzturēšanu un apsaimniekošanu.
8. Izstrādāt un koordinēt novada Teritorijas plānojumu, grozījumus, lokālplānojumus, sniegt priekšlikumus plānošanas dokumentu izstrādes jomā.
9. Sniegt atzinumus par plānoto darbību (apmežošanu, atmežošanu, derīgo izrakteņu ieguvi) ieceru atbilstību novada teritorijas plānojumiem.
10. Savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS).
11. Uzturēt un sniegt informāciju par Ģeodēzisko tīkla datu bāzi, tā punktiem.
12. Organizē ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS), uzturēšanu un aktuālās informācijas par novadu ievietošanu sistēmā.
13. Apzināt, uzskaitīt, pārraudzīt Pašvaldības īpašumus, tiesiskos valdījumus un to apsaimniekošanu.
14. Kontrolēt pašvaldības domes ēkas telpu tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā ierosināt jautājumu par remontdarbu nepieciešamību.
15. Koordinēt pašvaldības īpašumā esošo ceļu uzturēšanu, nodrošināt pašvaldības ielu un ceļu finansēšanai piešķirtās valsts mērķdotācijas un pašvaldības budžetā, šim mērķim paredzēto, finanšu līdzekļu izlietojuma racionālu plānošanu. Pēc vadības atsevišķiem norādījumiem, pārbaudīt izpildīto darbu kvalitāti un apjomu.
16. Organizēt pašvaldības ceļu un ielu inventarizāciju, reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot to datu bāzi.
17. Sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai ielu un ceļu teritorijā.
18. Organizēt pašvaldības kapsētu darbību, izstrādāt kapsētu turpmākās attīstības novadā dokumentus.
19. Koordinēt jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanu un pašvaldības īpašumu izsolēm. Kontrolēt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu.
20. Izskatīt iesniegumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanu un gadījumos, kad pašvaldībai nekustamais īpašums nav nepieciešams, sagatavot izziņu par atteikšanos izmantot pirmpirkuma tiesības.
21. Uzraudzīt un kontrolēt pašvaldības nekustamā īpašuma nomas un īres līgumu termiņus un nosacījumu izpildi.
22. Sagatavot nepieciešamos dokumentus pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā.

23. Nodrošināt pašvaldībai piekritošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Pašvaldības bilanci.
24. Organizēt novada augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un nodrošina nepieciešamās informācijas sniegšanu mērniecības speciālistiem.
25. Izskatīt un sagatavot priekšlikumus par izstrādātajiem zemes ierīcības projektiem, nekustamā īpašuma sadalīšanu, apvienošanu, lietošanas mērķu noteikšanu, adresu piešķiršanu.
26. Sagatavot izziņas un dokumentus iesniegšanai zemesgrāmatā, tiesās, Valsts zemes dienestā un citām valsts un pašvaldību iestādēm.
27. Sagatavot izziņas nepilsoņiem par atļauju iegādāties zemes īpašumus Ludzas novada administratīvajā teritorijā.
28. Sagatavot uz izsniegt koku ciršanas atļaujas nemežu zemēs.
29. Sagatavot un izsniegt bieži sastopamo derīgo izrakteņu ieguves atļaujas. Piedalīties ietekmes uz vides novērtējumu procedūrā, pārstāvēt pašvaldības un iedzīvotāju intereses.
30. Sadarboties ar valsts un privātām iestādēm vides aizsardzības jautājumos. Apkopot un sniegt nepieciešamo informāciju citām pašvaldības iestādēm un valsts/privātajām organizācijām.
31. Organizēt rūpnieciskās un pašpatēriņa zvejas tiesību iznomāšanas procedūru, iesniegt nepieciešamas atskaites kompetentās institūcijās.
32. Izstrādāt un realizēt zivsaimniecības projektus.
33. Sagatavot normatīvajos aktos noteiktos pārskatus un atskaites par nekustamā īpašuma jautājumiem, tajā skaitā par ielām un ceļiem, un nodrošināt to iesniegšanu atbildīgajās iestādēs.
34. Sniegt priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos.
35. Nodaļas kompetences ietvaros, sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai patstāvīgajās komisijās, komitejās un domes sēdē.
36. Sniedz konsultācijas pašvaldības administrācijas un padotības iestāžu darbiniekiem.
37. Apzina nodaļas perspektīvās materiālās un tehniskās vajadzības, lai optimāli plānotu to apmierināšanai nepieciešamos pasākumus un līdzekļus.
38. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem nodaļas kompetencē esošajās jomās.
39. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem.
40. Savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.

41. Aktualizēt nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus un izstrādāt jaunus, nodaļas profilam atbilstošus, normatīvo aktu projektus.

42. Nodrošina nodaļas dokumentācijas sistematizēšanu, apriti un nodošanu glabāšanai pašvaldības arhīvā.

43. Nodrošināt domes priekšsēdētāja/ priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

44. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un Ludzas novada pašvaldības iestādēm.

45. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:

45.1. pieprasīt un saņemt no Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;

45.2. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

45.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;

45.4. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Ludzas novada pašvaldības struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;

45.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;

45.6. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu.

46. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:

46.1. racionāli un lietderīgi izmantot un darbinieka rīcībā nodotos pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;

46.2. atbildīgi par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

46.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītājām sekām;

46.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;

46.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto dokumentu kvalitāti;

46.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas darba organizācija

47. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

48. Nodaļas vadītājs:

48.1. pārbauda normatīvo aktu ieviešanu nodaļas kompetences jomās;

48.2. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;

48.3. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;

48.4. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;

48.5. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošus jautājumus;

48.6. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;

48.7. organizē un kontrolē pašvaldības budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu nodaļas darbības jomā;

48.8. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.

49. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.

50. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekritošo Pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtus lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora izdotos rīkojumus.

51. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem, noteikumiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

52. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.

53. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amatu saraksts.

54. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.

55. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VII. Noslēguma jautājums

56. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Nekustamā īpašuma pārvaldības nodaļas vadītāja

M.Romanovska