



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2023.gada 27.aprīļa
sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA DAĻAS
NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu, 50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Preiļu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, un kas tiek finansēta no novada Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.2. Daļu veido, reorganizē, likvidē, kā arī Daļas amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).

1.3. Nolikums nosaka Daļas darba organizāciju un struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.

1.4. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (likumus, Ministru kabineta noteikumus u.tml.) kā arī Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus (saistošos noteikumus, šo nolikumu, domes lēmumus u.tml.).

II. Daļas darba organizācija un struktūra

2.1. Saskaņā ar Pašvaldības amatu sarakstu Daļas sastāvā ir Daļas vadītājs, nekustamā īpašuma speciālists, nodokļu (nodevu) administratori un speciālists mājokļu jautājumos.

2.2. Daļu vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

2.3. Daļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, tā kompetences ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.

2.4. Daļas vadītājs organizē, plāno, nodrošina, kontrolē un motivē sev pakļauto darbinieku darbu, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus, kā arī atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu izpildi.

2.5. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Daļas vai citas Pašvaldības struktūrvienības darbinieks.

2.6. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki, kuru skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu saraksts.

2.7. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļas noteikto uzdevumu izpildi.

2.8. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Daļas vadītāja ieteikuma, slēdzot darba līgumu.

2.9. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.

2.10. Daļas darbinieku pienākumus, kompetences un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.

2.11. Daļas darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Daļas vadītāju.

III. Daļas uzdevumi un kompetences

3.1. Daļas galvenie uzdevumi un kompetences ir:

3.1.1. apzināt un uzskaitīt pašvaldības īpašumus Preiļu novada administratīvajā teritorijā;

3.1.2. pārraudzīt pašvaldības īpašumus un kontrolēt to apsaimniekošanu;

3.1.3. veidot un pastāvīgi aktualizēt pašvaldības īpašumu datu bāzi un nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības īpašumiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.1.4. nodrošināt lietderīgu un racionālu īpašumu izmantošanu, plānot un organizēt pašvaldības īpašumu atsavināšanas procesu;

3.1.5. veidot pašvaldības dzīvokļu fondu;

3.1.6. pārstāvēt Pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā;

3.1.7. gatavot materiālus lēmumu projektiem Domes attiecīgajām komitejām un Domes sēdēm;

3.1.8. realizēt normatīvajos aktos pašvaldībai noteiktās funkcijas un pieņemt lēmumus par datu aktualizāciju Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā, par zemes ierīcības un detālplānojumu izstrādes jautājumiem;

3.1.9. apzināt Nekustamā īpašuma valsts informācijas sistēmā neregistrētas būves un telpu grupas, sagatavot un iesniegt Valsts zemes dienestā informāciju nekustamā īpašuma objektu noteikšanai un kadastra datu aktualizācijai;

3.1.10. veikt datu reģistrāciju vienotās pašvaldību informācijas sistēmas NINO modulī "Lietošanas mērķu datu informācijas apmaiņa starp nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmu un pašvaldību";

3.1.11. izskatīt un saskaņot apgrūtinājuma un topogrāfiskos plānus;

3.1.12. pārstāvēt Domes intereses Valsts zemes dienestā, tai skaitā, iesniegt un saņemt nepieciešamos dokumentus;

3.1.13. pārstāvēt Domi visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;

3.1.14. pasūtīt pašvaldības nekustamo īpašumu mērniecības darbus, kontrolēt to izpildi;

3.1.15. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sniegt konsultācijas iedzīvotājiem par daļas kompetencē esošajiem jautājumiem un sagatavot atbildes uz tiem;

3.1.16. sagatavot lēmumprojektus par:

- nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu un maiņu;
- zemes ierīcības projektu nepieciešamību un nosacījumus to izstrādei;
- zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;
- adrešu un nosaukumu piešķiršanu, maiņu; likvidēšanu;
- par zemes platību un robežu precizēšanu;
- platību noteikšanu ēku (būvju) uzturēšanai;
- pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu sadali, apvienošanu, zemes vienības starpgabala statusa noteikšanu;
- par zemes vienību ieskaitīšanu vai izņemšanu no rezerves zemes fonda, piekritības noteikšanu;
- par pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā
- par pašvaldības īpašumu nodošanu atsavināšanai un izsoles noteikumu apstiprināšanu;
- par nomas tiesību piešķiršanu/ grozīšanu/izbeigšanu;
- par pašvaldībai piederošu ceļu, ielu un inženierbūvju reģistrāciju NĪVKR IS un zemesgrāmatā;
- citiem ar daļas darbību saistītajiem jautājumiem savas kompetences ietvaros

3.1.17. Pārraudzīt pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu, sekot nekustamo īpašumu nomas termiņiem un nosacījumu izpildei, sagatavot dokumentus nomas līgumu noslēgšanai, vajadzības gadījumā apsekot un ierādīt nomāto zemju robežas dabā;

3.1.18. Slēgt mazdārziņu nomas līgumus Preiļu pilsētā.

3.1.19. Sekot zemes nomas maksas aprēķinam izmantoto datu atbilstībai noslēgtajiem zemes nomas līgumiem un Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmas datiem;

3.1.20. Sagatavot dokumentus pašvaldības īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā.

3.1.21. Organizēt aktuālākās informācijas sagatavošanu publicēšanai novada mājaslapā u.c.;

3.1.22. Administrēt un aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un nodokļa parādus:

- sagatavot un nosūtīt nodokļu maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumus, veikt uzskaiti par izdarītajiem maksājumiem un to identifikāciju un ievadi ZZ Dats NINO programmā.
- sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa prognozi
- sagatavot izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem
- izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
- konsultēt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā
- aktualizēt datus NINO programmā sakarā ar izmaiņām valsts reģistros un sistēmās;
- reģistrēt un administrēt un aktualizēt nomas līgumus lietojumprogrammā NOMA;
- sagatavot un nosūtīt rēķinus par nomu;
- apkopot informāciju par nomas maksājumu parādiem;

3.1.23. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus sociālo un pašvaldības dzīvokļu jautājumos un sagatavot lēmumprojektus dzīvokļu jautājumu izskatīšanai Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas sēdē.

3.1.24. Apkopot un uzskaitīt Preiļu novada pašvaldības, tās kapitālsabiedrību sniegto informāciju par neizīrētajiem (pašvaldības) dzīvokļiem Preiļu novada administratīvajā teritorijā, organizēt remontējamo telpu apsekošanu.

3.1.25. Piedalīties sociālā un pašvaldības dzīvojamā fonda apsekošanā.

3.1.26. Konsultēt iedzīvotājus par iespējām saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, dzīvokļa piešķiršanas, maiņas u.c. jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības dzīvojamā fonda izmantošanu.

3.1.27. Gatavot priekšlikumus par sociālo un pašvaldības dzīvokļu fonda racionālu izmantošanu.

3.1.28. Piedalīties sociālo un pašvaldības dzīvokļu remontu plānošanā.

3.1.29. Gatavot informāciju un pārskatus pašvaldības dzīvojamā fonda jautājumos.

30. Uzturēt Preiļu novada pašvaldības dzīvokļu rindu reģistru.

3.1.31. Izstrādāt Mājokļu politiku Preiļu novadā.

3.1.32. Piedalīties Valsts meža dienesta un Valsts zemes dienesta sagatavoto datu izvērtēšanā par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem grāmatvedības pamatlīdzekļu uzskaites un inventarizācijas vajadzībām;

3.1.33. Veikt visas nepieciešamās darbības, kas saistītas ar datu aktualizāciju Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā;

3.1.34. Vadīt, sistematizēt un organizēt pašvaldības nekustamo īpašumu tirgus vērtības noteikšanas pakalpojumus, nekustamo īpašumu atsavināšanas vai nomas gadījumā;

- 3.1.35. Organizēt Preiļu novada pašvaldības meža platību apsaimniekošanu, mežu īpašumu tiesību sakārtošanu;
- 3.1.36. Organizēt iekšējo sadarbību ar citiem pašvaldības speciālistiem un daļām, struktūrvienībām, iestādēm un ārējo sadarbību ar valsts institūcijām;
- 3.1.37. Nodrošināt dokumentu noformēšanu un izsniegšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām

IV. Daļas tiesības un atbildība

4.1. Daļas tiesības ir:

- 4.1.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt Daļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 4.1.2. konsultēties ar administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekiem Daļas noteikto uzdevumu un kompetences jautājumu risināšanai, pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Daļas uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru;
- 4.1.3. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
- 4.1.4. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 4.1.5. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;
- 4.1.6. sagatavot priekšlikumus vai ierosinājumus nekustamā īpašuma pārvaldības un apsaimniekošanas jautājumos un ar tiem saistītā darba organizāciju; izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 4.1.6. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 4.1.7. pārstāvēt Pašvaldību savas kompetences ietvaros citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs un piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
- 4.1.8. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par savas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

4.2. Daļas atbildība:

- 4.2.1. par Daļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

4.2.2. par korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem un Daļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

4.2.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību;

4.2.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu un neizpaušanu attiecībā uz iegūtajiem personas datiem;

4.2.5. Daļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem;

4.2.6. katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

V. Noslēguma noteikumi

5.1. Par Daļas nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Daļas vadītājs.

5.2. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.aprīlī.

5.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 30. novembra nolikums (protokols Nr. 25, 12.§).

Novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns