

APSTIPRINĀTS

ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora
vietnieka rīkojumu Nr.BNP/2025/3.20/146/RIKP
2025.gada 10.septembrī



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

ĪPAŠUMU PĀRVALDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Centrālās pārvaldes
nolikuma 13.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Īpašumu pārvaldības nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina:
 - 1.2.1. pašvaldības īpašumu uzskaiti, organizē nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanas, nomas un īres procesus;
 - 1.2.2. sniedz juridisko atbalstu domei, Balvu novada pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, īpašumu pārvaldības jautājumos, nodrošinot veicamo darbību tiesiskumu;
 - 1.2.3. kontrolē autotransporta uzskaiti, nodrošina infrastruktūras apsaimniekošanu Balvu novada teritorijā un organizē telpu un infrastruktūras apsaimniekošanu Centrālās pārvaldes ēkā.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
- 1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2.1. Nodaļas funkcijas:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- procedūrām;
- 2.2.1.4. sniegt daudzdzīvokļu māju dzīvokļu īpašniekiem konsultācijas par pārvaldīšanu, apsaimniekošanu, piedalīties sapulcēs, pārstāvēt pašvaldību pašvaldības piekritīgo un piederošo dzīvokļu īpašnieka statusā;
 - 2.2.1.5. izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotāju nodrošināšanai ar dzīvojamām telpām, kā arī citus noteikumus/dokumentus par dzīvojamo telpu īri;
 - 2.2.1.6. sniegt informāciju, konsultēt pašvaldības iestāžu vadītājus, speciālistus par pašvaldības nekustamā īpašuma jautājumiem;
 - 2.2.1.7.. organizēt pašvaldības dzīvojamo telpu īri, nedzīvojamo telpu nomu, zemes nomu, veikt līgumu uzskaiti, uzraudzīt un kontrolēt īres un nomas līgumu termiņus un citu līguma nosacījumu izpildi;
 - 2.2.1.8. izskatīt ar zemes ierīcības projektu izstrādi saistītos dokumentus, izstrādāt lēmumprojektus par zemes ierīcības projekta izstrādes uzsākšanu un lēmumprojektus par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;
 - 2.2.1.9. izstrādāt lēmumprojektus zemes vienību atdalīšanai no nekustamajiem īpašumiem vai apvienošanai, veidojot jaunus nekustamos īpašumus, piešķirot jaunus nekustamā īpašuma nosaukumus;
 - 2.2.1.10. sadarbībā ar teritorijas plānotāju izvērtēt un noteikt nekustamo īpašumu lietošanas mērķus vai mērķu maiņu;
 - 2.2.1.11. izskatīt un sagatavot ar adresu vai nekustamā īpašuma nosaukumu piešķiršanu, maiņu un precizēšanu saistītos dokumentus;
 - 2.2.1.12. izskatīt un sagatavot dokumentus par zemes vienību platību precizēšanu;
 - 2.2.1.13. izskatīt jautājumus un sagatavot lēmumus par meža atmežošanu;
 - 2.2.1.14. organizēt pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas novērtēšanu;
 - 2.2.1.15. sagatavot dokumentus nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanai izsolēs, zemes vienību un nedzīvojamo telpu nomas izsolēs un nepieciešamās publikācijas Latvijas vēstnesim, laikrakstam "Vaduguns", pašvaldības mājas lapai par izsolēm;
 - 2.2.1.16. sagatavot dokumentus Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijai lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
 - 2.2.1.17. veikt nekustamo īpašumu reģistrēšanu Zemesgrāmatā;
 - 2.2.1.18. organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (pasūtīt uzmērīšanu, pārstāvēt pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos pašvaldības teritorijā);
 - 2.2.1.19. organizēt pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (pasūtīt uzmērīšanu, pārstāvēt pašvaldību ēku un telpu grupu kadastrālās uzmērīšanas darbos pašvaldības teritorijā);
 - 2.2.1.20. organizēt meža inventarizācijas plānu izstrādi, to reģistrēšanu Valsts meža dienestā;
 - 2.2.1.21. organizēt rūpnieciskās zvejas tiesību nomu Balvu novada pašvaldības teritorijā publiskajos ūdeņos;
 - 2.2.1.22. organizēt medību tiesību nomu Balvu novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajās zemes vienībās;
 - 2.2.1.23. sagatavot aktuālo informāciju publicēšanai novada mājaslapā un citos informācijas līdzekļos;
 - 2.2.1.24. sagatavot iesniegumus un tehniskās specifikācijas īpašumu kadastrālās un topogrāfiskās uzmērīšanas, īpašumu tirgus vērtības noteikšanas, mežu apsaimniekošanas jomā nepieciešamo pakalpojumu iepirkumu procedūru ierosināšanai;
 - 2.2.1.25. savas kompetences ietvaros sagatavo lēmumu projektus un priekšlikumus domei, tās pastāvīgajām komitejām;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.2.1.26. veikt Dzīvokļu komisijas, Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas, Zemes lietu un vides jautājumu komisijas, Medību koordinācijas komisijas, Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijas tehnisko un organizatorisko apkalpošanu un lietvedības kārtošanu.

2.2.2. juridiskā atbalsta jomā:

- 2.2.2.1. sagatavot Pirkumu līgumus un nedzīvojamo telpu nomas līgumus pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem;
- 2.2.2.2. veikt Administratīvās komisijas, Licencēšanas komisijas, Mantas novērtēšanas un izsoļu komisijas tehnisko un organizatorisko apkalpošanu un lietvedības kārtošanu. Veikt Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu ievadi Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmā (APAS), nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem, organizēt un kontrolēt lēmuma par administratīvā soda uzlikšanu izpildi.
- 2.2.2.3. izskatīt un izvērtēt nodaļas darbinieku sagatavoto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, veikt labojumus, papildinājumus;
- 2.2.2.4. izstrādāt lēmumu projektus savas kompetences jomā izskatīšanai komitejās un domes sēdēs nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
- 2.2.2.5. iesaistīties saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu projektu izstrādē sadarbībā ar nodaļas speciālistiem, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
- 2.2.2.6. domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, Centrālās pārvaldes vadītāja vai nodaļas vadītāja uzdevumā piedalīties fizisko/juridisko personu iesniegumu, sūdzību izskatīšanā;
- 2.2.2.7. sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus īpašumu pārvaldības jomā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.2.8. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību īpašumu pārvaldības jomā visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās; sagatavot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai minētajās iestādēs;
- 2.2.2.9. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi; analizēt tiesu praksi nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
- 2.2.2.10. piedalīties domes un pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām; domes priekšsēdētāja, un izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja uzdevumā piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.2.11. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos un informēt nodaļas vadītāju un darbiniekus par to būtību;
- 2.2.2.12. sniegt domes deputātiem, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem konsultācijas juridiskos jautājumos, kas skar pašvaldības darbību īpašumu pārvaldības jomā un kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 2.2.2.13. sniegt rekomendācijas nodaļas darbiniekiem par juridisku jautājumu īpašumu pārvaldības jomā iespējamiem risinājumiem;
- 2.2.2.14. pēc domes priekšsēdētāja, vai izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja pieprasījuma sagatavot un iesniegt viedokli par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izteikt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- organizāciju;
- 2.2.2.15. nodaļas kompetences ietvaros veikt pašvaldības noslēgto līgumu reģistrāciju un uzskaiti;
 - 2.2.2.16. lai nodrošinātu deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, veic ziņu pārbaudi par deklarēšanas tiesisko pamatu un pieņem lēmumu par deklarēto ziņu anulēšanu, ja, deklarējot dzīvesvietu, persona sniegusi nepatiesas ziņas vai personai nav tiesiska pamata dzīvot deklarētajā dzīvesvietā;
 - 2.2.2.17. apkopo informāciju par īres, komunālo maksājumu zemes un telpu nomas parādiem;
 - 2.2.2.18. sagatavo kreditoru prasījumu dokumentus un iesniedz maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem ar mērķi nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību nodaļas kompetences ietvaros;
 - 2.2.2.19. sagatavo dokumentāciju nokavēto maksājumu piedziņai bezstrīda kārtībā (izņemot par nokavētiem nekustamā īpašuma nodokļu maksājumiem).

2.2.3. autotransporta un infrastruktūras apsaimniekošanas jomā:

- 2.2.3.1. organizēt pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda apsekošanu, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēku uzturēšanai, nepieciešamības gadījumā veikt remonta tāmju sagatavošanu;
- 2.2.3.2. konsultēt nekustamā īpašuma speciālistus un citu iestāžu darbiniekus par pašvaldībai piederīgu inženiertīklu remontdarbiem, palīdzēt sagatavot remontdarbu tāmes;
- 2.2.3.3. organizēt energoefektivitātes sistēmas ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu Pašvaldības īpašumā esošajās ēkās un publiskajā apgaismojumā;
- 2.2.3.4. sadarbībā ar apvienību pārvaldēm organizēt pašvaldībai piederīgo derīgo izrakteņu ieguves vietu apsaimniekošanu – apsekošanu, derīgo izrakteņu monitoringu, licenču gatavošanu, pašvaldības atļauju izsniegšanu;
- 2.2.3.5. piedalīties bioloģisko noārdāmo atkritumu apsaimniekošanas uzsākšanā pašvaldības teritorijā, apzināt šķirojamo atkritumu konteineru stāvokli, piedalīties atkritumu svēršanas procesā, sniegt ierosinājumus nešķirotu atkritumu apsaimniekošanā;
- 2.2.3.6. nodrošināt decentralizētās kanalizācijas datu bāzes veidošanu un reģistrēšanu;
- 2.2.3.7. organizēt Centrālās pārvaldes lietošanā esošo transporta līdzekļu tehniskās apskates, apdrošināšanu, savlaicīgu riepu nomaiņu;
- 2.2.3.8. organizēt Centrālās pārvaldes lietošanā esošā autotransporta nepieciešamo remontu un gādāt par autotransporta tīrību;
- 2.2.3.9. sniegt transporta pakalpojumus domes vadībai, deputātiem, patstāvīgo komiteju un komisiju vadītājiem, Centrālās pārvaldes darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;
- 2.2.3.10. uzraudzīt Centrālās pārvaldes autotransporta kustību un pēc nepieciešamības sagatavot transporta ceļazīmes;
- 2.2.3.11. uzturēt kārtībā Centrālās pārvaldes garāžas Tautas ielā 14A un Bērzpils ielā 2A, Balvos;
- 2.2.3.12. piedalīties inventarizācijas un citu ar izpilddirektora rīkojumu noteiktu komisiju darbā;
- 2.2.3.13. gatavot nodaļas kompetencē esošo jomu atskaites valsts institūcijām.

2.2.4. Centrālās pārvaldes ēkas Bērzpils iela 1A, Balvos apsaimniekošanas jomā:

- 2.2.4.1. organizēt Centrālās pārvaldes darbinieku instruēšanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jautājumos. Aizpildīt darba aizsardzības ievadapmācības reģistrācijas žurnālu un darba aizsardzības instruktāžu žurnālu, ugunsdrošības instruktāžu žurnālu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.2.4.2. organizēt Centrālās pārvaldes ēkas (Bērzpils ielā 1A, Balvos) apsaimniekošanu un uzturēšanu. Veikt uzraudzību administratīvās ēkas telpu uzkopšanā, organizēt apsardzes, ugunsdrošības sistēmas, ūdens, siltuma nodrošinājumu ēkā, kā arī organizēt minēto sistēmu avārijas un bojājumu novēršanu;
- 2.2.4.3. nodrošināt biroja preču piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu. Nodrošināt saimniecības preču piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu;
- 2.2.4.4. piedalīties Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu, pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu pieņemšanai ekspluatācijā, atsavināšanai, norakstīšanai un pārvērtēšanai komisijas darbā. Sagatavot Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu un pamatlīdzekļu norakstīšanas aktus;
- 2.2.4.5. sagatavot tehnisko dokumentāciju iepirkumu un iepirkumu procedūru veikšanas uzsākšanai nodaļas funkciju veikšanai (automašīnu riepu, elektroenerģijas, degvielas un citu preču vai pakalpojumu);
- 2.2.4.6. veikt Centrālās pārvaldes vajadzībām noslēgto iepirkuma līgumu izpildes uzraudzību (kontrolējot administrācijas vajadzībām noslēgto līgumu izpildes termiņu ievērošanu, piegādāto preču vai sniegto pakalpojumu kvalitāti, līgumcenas ievērošanu un citu noslēgto līgumu nosacījumu izpildi);

2.3. Nodaļas **tiesības**:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 2.3.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.3.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
- 2.3.4. piedalīties domes komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
- 2.3.5. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
- 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
- 2.3.9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz Centrālās pārvaldes vadītājs. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- uzdevumu izpildi;
- 3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
 - 3.3.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 3.3.4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 3.3.5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 3.3.6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 3.3.8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.3.9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
 - 3.3.10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.3.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.3.12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.3.13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
 - 3.3.14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.3.15. iesniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.3.16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots nodaļas darbinieks.
 - 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka Centrālās pārvaldes amata vienību un mēnešalgu saraksts.
 - 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – Centrālās pārvaldes vadītājam.
 - 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Centrālās pārvaldes vadītāju un nodaļas vadītāju.
 - 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
 - 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots cits nodaļas darbinieks.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 4.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 4.2.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 4.4. Domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs.
- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, Centrālās pārvaldes vadītājs vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.novembrī.
- 5.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada pašvaldības 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/126/RIKP apstiprinātais Nekustamā īpašuma nodaļas nolikums, 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/121/RIKP apstiprinātais Juridiskās nodaļas nolikums, 2024.gada 23.septembra rīkojumu Nr. Nr.BNP/2024/3.20/126/RIKP apstiprinātais Tehniskās nodaļas nolikums.

Izpilddirektora p.i.

Jānis Bubnovs