

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2021.gada 22.jūlija

 lēmumu (prot.Nr.5, 39.§)

**NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes*

*2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021*

 *“Balvu novada pašvaldības nolikums”*

*8.punkta otro daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Nekustamā īpašuma nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina Balvu novada pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti, organizē un kontrolē apsaimniekošanu, atsavināšanas, nomas un īres procesus.

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, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.

1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.

1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk – izpilddirektors).

1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas 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:**

2.1.1. sekmēt Balvu novada pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību atbilstoši pašvaldības plānošanas dokumentiem;

2.1.2. izveidot, uzturēt un aktualizēt datu bāzi par pašvaldībai piederošajiem vai valdījumā esošajiem nekustamajiem īpašumiem (zemi, ēkām, būvēm, dzīvokļiem);

2.1.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanu (īpašumu tiesisko sakārtošanu, apsaimniekošanu, attīstību);

2.1.4. analizēt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma lietderību, nodrošināt pašvaldības īpašuma nodošanu citas personas īpašumā vai lietojumā;

2.1.5. veikt citas personas īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā vai lietojumā, ja tas nepieciešams noteiktas pašvaldības funkcijas veikšanai;

2.1.6. palīdzēt risināt dzīvokļu jautājumus, nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo dzīvokļa īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un administrēšanu,

 2.2. Nodaļas **uzdevumi:**

 2.2.1. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti (datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu);

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

2.2.3. sniegt informāciju, konsultēt pašvaldības iestāžu vadītājus, speciālistus par pašvaldības nekustamā īpašuma jautājumiem;

2.2.4. organizēt pašvaldības dzīvojamo telpu īri, nedzīvojamo telpu nomu, zemes nomu, veikt līgumu uzskaiti, uzraudzīt un kontrolēt nomas līguma termiņus un citu līguma nosacījumu izpildi;

2.2.5. apkopot informāciju un sagatavot brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;

2.2.6. izskatīt ar zemes ierīcības projektu izstrādi saistītos dokumentus, izsniegt nosacījumus to izstrādei un apstiprināt zemes ierīcības projektus;

2.2.7. izstrādāt lēmumprojektus zemes vienību atdalīšanai vai apvienošanai no nekustamajiem īpašumiem, veidojot jaunus nekustamos īpašumus, piešķirot jaunus nekustamā īpašuma nosaukumus;

2.2.8. sadarbībā ar Attīstības plānošanas nodaļu piedalīties nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanā vai ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu saistītajos jautājumos;

2.2.9. izskatīt un sagatavot ar adrešu vai nekustamā īpašuma nosaukumu piešķiršanu, maiņu un precizēšanu saistītos dokumentus;

2.2.10. izskatīt un sagatavot dokumentus par zemes vienību platību precizēšanu;

2.2.11. izvērtēt pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izmantošanas nepieciešamību un sagatavot izziņas par atteikumu vai lēmumprojektu par pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

2.2.12. sagatavot dokumentus Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijai lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;

2.2.13. veikt nekustamo īpašumu reģistrēšanu Zemesgrāmatā;

2.2.14. organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (pasūtīt uzmērīšanu, pārstāvēt pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos pašvaldības teritorijā);

2.2.15. organizēt pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (pasūtīt uzmērīšanu, pārstāvēt pašvaldību ēku un telpu grupu kadastrālās uzmērīšanas darbos pašvaldības teritorijā);

2.2.16. veikt meža inventarizācijas pasūtīšanu; dokumentu iesniegšanu Valsts meža dienestā;

2.2.17. organizēt rūpnieciskās zvejas tiesību nomu Balvu novada pašvaldības teritorijā publiskajos ūdeņos;

2.2.18. organizēt medību tiesību nomu Balvu novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajās zemes vienībās;

2.2.19. sagatavot aktuālo informāciju publicēšanai novada mājaslapā un citos informācijas līdzekļos;

2.2.20. sagatavot tehniskās specifikācijas nodaļas funkciju veikšanai nepieciešamo pakalpojumu iepirkumu un iepirkumu procedūru ierosināšanai;

2.2.21. savas kompetences ietvaros sagatavo lēmumu projektus un priekšlikumus Domei, tās pastāvīgajām komitejām.

2.3. Nodaļas **tiesības:**

* + 1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
		2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
		3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
		4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
		5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un/vai pašvaldības izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		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;
		9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
		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 pašvaldības izpilddirektoram.

3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

3.3. Nodaļas vadītājs:

* + 1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
		2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
		3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
		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;
		5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
		6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
		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;
		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;
		9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
		10. regulāri (vismaz reizi mēnesī) organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
		11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
		12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
		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;
		14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
		15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram 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;
		16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
	1. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
	2. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
	3. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – pašvaldības izpilddirektoram.
	4. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
	5. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
	6. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.
1. **Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**
	1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
	2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
		1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
		2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
		3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
		4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
		5. domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.
	3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
	4. Domes vadībai un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.
2. **Noslēguma jautājumi**

5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.

5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs