



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
26.09.2024. sēdes lēmumu Nr. 717

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “Nekustamā īpašuma pārvalde” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu, Pašvaldību
likuma 10.panta pirmās daļas
8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāde “Nekustamā īpašuma pārvalde” (turpmāk - Iestāde) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Iestāde atrodas Domes pārraudzībā un Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā.
3. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa (Pielikums Nr.1).
4. Iestādes juridiskā adrese ir Parka iela 2, Lieģi, Tadaļķu pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu uzskaiti;
 - 5.2. nodrošināt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu un pārraudzību;

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

- 5.3. organizēt pašvaldības īpašuma atsavināšanu un pašvaldībai nepieciešamā īpašuma iegūšanu īpašumā;
 - 5.4. organizēt pašvaldības īpašuma nodošanu lietošanā citām personām un pašvaldībai nepieciešamā īpašuma iegūšanu lietošanā no citām personām;
 - 5.5. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšana.
6. Iestādes galvenie uzdevumi:
- 6.1. veikt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu uzskaitīšanu, informācijas aktualizēšanu un reģistrēšanu Iestādes pārziņā esošajās informācijas sistēmās;
 - 6.2. organizēt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu dzīvokļu īpašniekiem;
 - 6.3. veikt nekustamo īpašumu atsavināšanu un pārņemšanu;
 - 6.4. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu un pašvaldības vārdā slēgt nomas līgumus savas kompetences ietvaros, veikt līgumu uzskaiti un izpildes kontroli, veikt nomas maksas aprēķinu un rēķinu nosūtīšanu;
 - 6.5. organizēt un piedalīties pašvaldības nekustamo īpašumu (zemju un būvju) kadastrālās uzmērīšanas darbos;
 - 6.6. organizēt nekustamo īpašumu novērtēšanu atsavināšanas vai nomas un apbūves tiesības piešķiršanas vajadzībām un pasūtīt meža inventarizācijas;
 - 6.7. organizēt derīgo izrakteņu krājumu novērtēšanu;
 - 6.8. veikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu tiešsaistes datu pārraides režīmā Valsts zemes dienestā (NINO programmā) saskaņā ar Dienvidkurzemes novada Būvvaldes un Pašvaldības lēmumiem;
 - 6.9. izdot administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
 - 6.10. saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem veikt citus šajā nolikumā neminētus uzdevumus savas kompetences ietvaros.
7. Iestādei ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt Iestādes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 7.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem un privātpersonām Iestādes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
 - 7.3. apsekot pašvaldības nekustamos īpašumus, iepazīties ar to stāvokli un īpašuma lietotāju objekta izmantošanu atbilstoši līgumam;
 - 7.4. pārvaldīt Iestādes rīcībā esošos finanšu līdzekļus.

III. Iestādes struktūra un tiesiskuma uzraudzība

8. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes vadītājs. Iestādes vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors. Iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots darbinieks.
9. Iestādes vadītājs:
 - 9.1. organizē Iestādes funkciju izpildi un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 9.2. nosaka Iestādes iekšējo struktūru un darbinieku pienākumus;
 - 9.3. pieņem darbā darbiniekus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiem;
 - 9.4. atbild par Iestādes finanšu līdzekļu likumīgu un lietderīgu izmantošanu;
 - 9.5. rīkojas ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 9.6. bez Īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi valsts, citu pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību;
 - 9.7. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 9.8. pieņem lēmumus par pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu: sakņu dārza ierīkošanai, personisko palīgsaimniecību vajadzībām, ēku, būvju, t.sk. garāžu uzturēšanai un ir pilnvarots parakstīt nomas līgumus.
 - 9.9. paraksta nosūtāmo dokumentāciju fiziskām / juridiskām personām un valsts / pašvaldības iestādēm;
 - 9.10. ir tiesīgs pasūtīt zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot un parakstīt ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (tai skaitā, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus), iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā;
 - 9.11. ir tiesīgs pasūtīt ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu, meža inventarizāciju, nekustamo īpašumu vērtēšanu, un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju;
 - 9.12. ir tiesīgs iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts meža dienestā;
 - 9.13. ir pilnvarots parakstīt nomas līgumus, pamatojoties uz pieņemtajiem Domes lēmumiem;
 - 9.14. ir pilnvarots pašvaldības vārdā slēgt sakņu dārzu nomas līgumus;
 - 9.15. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
10. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļa.
11. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla daļa.
12. Iestādes darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu

atbilstību normatīvajiem aktiem.

13. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs, kas atbild par Iestādes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
14. Iestādes vadītājs pēc pieprasījuma sniedz pašvaldībai pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.
15. Iestādes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Iestādes vadītājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
16. Iestādes vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

IV. Iestādes manta un finansēšana

17. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

V. Noslēguma jautājums

18. Šis Nolikums stājas spēkā 2024.gada 31.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

A. Priedols



Dienvidkurzemes novada pašvaldības

Nekustamā īpašuma pārvalde

Parka iela 2, Lieģi, Tadaiku pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447,
reģistrācijas Nr. xxxxxxxxxxxx, tālr. 28654735, e-pasts niparvalde@dkn.lv