Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.189

(protokols Nr.5, 84.§)

**Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2 .punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Tehniskā un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Salacgrīvas administrācijas struktūrvienība, kas noteikto pilnvaru ietvaros nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi, saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību, jautājumos, kas saistīti ar Limbažu novada pašvaldības teritoriālām vienībām – Ainažu pagasts, Ainažu pilsēta, Salacgrīvas pagasts, Salacgrīvas pilsēta, Liepupes pagasts (turpmāk tekstā – Pašvaldības teritoriālās vienības).
   2. Nodaļa ir Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka pakļautībā.
   3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome.
   4. Nodaļa nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu, Pašvaldības domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
   5. Nodaļai ir noteikta parauga veidlapas, kuras Nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs un viņa prombūtnes laikā ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumu apstiprināts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
   6. Nodaļas zemes lietu speciālists un pašvaldības nekustamo īpašumu speciālists atbilstoši savai kompetencei ir tiesīgi parakstīt dokumentus, kas noteikti šī Nolikuma II. nodaļas punktos 2.1.8.-2.1.13. Viņu prombūtnes laikā iepriekš minētos dokumentus ir tiesīgi parakstīt ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumu noteikts cits Nodaļas darbinieks.
2. **Nodaļas funkcijas un tiesības**
   1. Nodaļas funkcijas un uzdevumi:
      1. Plānot, vadīt, koordinēt un nest atbildību par Salacgrīvas administrācijā izstrādāto un saskaņoto būvprojektu īstenošanu saskaņā ar akceptētiem plāniem, grafikiem, līgumiem, projektu dokumentāciju un projektu finansētāju prasībām, nodrošināt un veikt Pašvaldības teritoriālo vienību satiksmes infrastruktūras, siltumsaimniecības, elektrosaimniecības, nekustamā īpašuma un kustamā īpašuma (tālāk – Īpašumu) pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
      2. Konsultējoties ar citu struktūrvienību vadītājiem, vadīt jebkuras īpašuma formas un saimnieciskās darbības tehniskās attīstības perspektīvas;
      3. Analizējot darba resursus, nosakot prioritātes, izstrādājot standartus un nosakot termiņus, nodrošināt ar īpašumiem saistīto apsaimniekošanas darbu izpildi un noteikt attīstības darbības pamatvirzienu;
      4. Novērtēt  Īpašumu apsaimniekošanas tehnoloģiju  izmantošanu  un  ieteikt uzlabojumus, noteikt nepieciešamos  resursus  un  kontrolēt  to  izlietojumu,  organizēt  ikdienas  darbu izpildi;
      5. Uzturēt  sakarus  ar  citu  struktūrvienību vadītājiem, sniegt patiesu un pilnīgu informāciju  gan  valsts  un  pašvaldību  iestādēm par savu darbību, rīkoties ar vislielāko rūpību, pieņemot lēmumus par veicamo darbību;
      6. Analizēt jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas;
      7. Vadīt Pašvaldības teritoriālo vienību ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS) ieviešanu  un  uzturēšanu;
      8. Pieņemt lēmumus par Pašvaldības teritoriālās vienībās esošo nekustamo īpašuma lietošanas mērķiem, adresēm un nosaukumiem, zemes vienību atdalīšanu no nekustamā īpašuma un zemes vienību apvienošanu, zemes vienības platības precizēšanu un atzīšanu par starpgabaliem, par zemes gabala platības un robežu plāna apstiprināšanu, par zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu. Izskatīt personu iesniegumus zemes ierīcības jomā, pieņemt atbilstošus lēmumus zemes ierīcības projektu uzsākšanai, apstiprināšanai vai atteikumam;
      9. Veikt Pašvaldības teritoriālās vienībās esošo Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu tiesisko reģistrēšanu zemesgrāmatā:
         1. pārstāvēt Pašvaldības intereses zemesgrāmatu nodaļā, tai skaitā, iesniegt dokumentus, saņemt zemesgrāmatu apliecības;
         2. pārstāvēt Pašvaldības intereses Valsts zemes dienestā, tai skaitā, iesniegt, saņemt un parakstīt nepieciešamos dokumentus.
         3. pārstāvēt Pašvaldību visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas.
      10. Veikt Pašvaldības teritoriālās vienībās esošo Pašvaldības zemes gabalu bez apbūves tiesībām nomas līgumu, Pašvaldības dzīvokļu īres līgumu un medību tiesību nomas līgumu sagatavošanu un noslēgšanu. Veikt Pašvaldības teritoriālās vienībās esošo Pašvaldības zemes gabalu, Pašvaldības dzīvokļu īres līgumu un nekustamo īpašumu nomas līgumu reģistrāciju lietvedības sistēmā, sekot nomas līgumu termiņu un nosacījumu izpildei, veikt nepieciešamos grozījumus noslēgtajos nomas līgumos.
      11. Reģistrēt personas Pašvaldības palīdzības reģistrā saskaņā ar likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” nosacījumiem. Pieņemt lēmumus par personas izslēgšanu no pašvaldības dzīvokļa jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistra saskaņā ar likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā” nosacījumiem;
      12. Sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma jautājumos, izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniegt atbildes uz tiem;
      13. Organizēt Pašvaldības teritoriālās vienībās Pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izskatīšanu un sniegt savu atzinumu šīs tiesības izlietošanā.
      14. Veikt uzdevumus, kas saistīti ar ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstību, saglabāšanu, atjaunošanu un pārvaldīšanu;
      15. Sadarbībā ar saistīto nozaru speciālistiem izstrādāt vadlīnijas, metodiku, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai, pamatojoties uz ainavas izpēti un analīzi;
      16. Izstrādāt kultūrvēsturisko un degradēto ainavu un teritoriju atjaunošanas vai rekonstrukcijas projektus;
      17. Rūpēties par pašvaldības ainavu un vizuālo tēlu, apsekot un izvērtēt projektējamās teritorijas, iegūstot visu darbam nepieciešamo informāciju;
      18. Piedalīties novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
      19. Izvērtēt un saskaņot vides veidojošo elementu (t.sk. reklāmas, noformējuma, ārējā apgaismojuma) monumentālās mākslas darbu, koku izzāģēšanas ārpus meža zemēm, apstādījumu un labiekārtojumu projektu ierīkošanas, rekonstrukcijas un kopšanas darbus;
      20. Organizēt svētku noformējuma izvēli, izveidi un izvietošanu pašvaldības teritorijā, pašvaldības īpašumā esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi zaļo stādījumu ierīkošanai;
      21. Sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm un uzņēmumiem par pašvaldības īpašumu apzaļumošanu, ainavu un apstādījumu veidošanu;
      22. Piedalīties pašvaldības būvniecības projektu darba uzdevuma sastādīšanā ainavu arhitektūras jomā, ja tas ir nepieciešams;
      23. Pildīt Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumus un norādījumus konkrētā Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros;
      24. Savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un priekšlikumus Pašvaldības domei, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām;
      25. Pēc citu valsts un Pašvaldības institūciju pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu;
      26. Nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām;
      27. Nodaļas kompetences ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesu instancēs.
   2. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem,  
      organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama Nodaļas darbības nodrošināšanai.
   3. Nodaļai ir tiesības iesniegt priekšlikumus Pašvaldības domei, priekšsēdētājam,  
      priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram, izpilddirektora 2.vietniekam par Nodaļas darba pilnveidošanu.
3. **Nodaļas struktūra, darba organizācija**
   1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru no Nodaļas amatpersonu vidus apstiprina pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.
   2. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru un Nodaļas vadītāju.
   3. Nodaļas struktūru, tās amatpersonu un darbinieku skaitu pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Limbažu novada dome.
   4. Nodaļas amatpersonu veicamo pienākumu sadalījumu atbilstoši Nodaļas uzdevumiem un normatīvo aktu prasībām pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks.
   5. Nodaļas darbinieki Nodaļas darba organizācijā ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
   6. Nodaļas vadītāja pienākumi:
      1. plānot un organizēt Nodaļas darbu;
      2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
      3. bez īpašas pilnvaras pārstāvēt Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
      4. sniegt ziņojumu par Nodaļas darbību Limbažu novada domei pēc tās pieprasījuma vai Limbažu novada domes priekšsēdētāja izpilddirektora vai izpilddirektora 2.vietnieka pieprasījuma;
      5. atbildēt par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām;
      6. noteikt Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādāt Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
      7. noteikt kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
      8. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
      9. izstrādāt Nodaļas darbību reglamentējošus dokumentus (nolikumu, tā grozījumus, iekšējos kārtības noteikumus, darbinieku amatu aprakstus u.c.) un nodrošināt to izpildi;
      10. veikt Nodaļas budžeta plānošanu;
      11. veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam;
      12. parakstīt Nodaļas izdotos dokumentus, lēmumus;
      13. pildīt Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumus un norādījumus Nodaļas kompetences un darba pienākumu ietvaros.
   7. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
   8. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
      1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
      2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus, tieši izdot rīkojumus Nodaļas darbiniekiem Nodaļas uzdevumu izpildē;
      3. iesniegt motivētus priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam par Nodaļas  
         struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību,  
          apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un  
         atbrīvošanu no darba;
   9. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu) izpildei.
   10. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī Nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
4. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**
   1. Nodaļas nolikuma izstrādi, grozījumu izstrādi un iesniegšanu apstiprināšanai domei nodrošina Nodaļas vadītājs. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora 2.vietnieka vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
   2. Grozījumus Nolikumā apstiprina Limbažu novada dome.

**V. Nobeiguma jautājumi**

* 1. Nodaļas, nodaļas darbinieku (amatpersonu) amatpersonu faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Limbažu novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu.
  2. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Salacgrīvas novada domes 2019.gada 17.aprīļa sēdes lēmuma Nr.185 (Protokols Nr.5; 37.§) 4.punktu apstiprināto Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumu.

Limbažu novada pašvaldības

izpilddirektora 2.vietnieks A. Zunde