Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.12.2021. sēdes lēmumu Nr.742

 (protokols Nr.14, 10.§)

**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**LIMBAŽU NOVADA ADMINISTRĀCIJAS**

**NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA UN TERITORIĀLĀ PLĀNOJUMA NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

 *Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73.panta pirmās daļas 1.punktu*

1. **VISPĀRĪGI JAUTĀJUMI**
	1. Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa (turpmāk - NODAĻA) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - PAŠVALDĪBA) Limbažu novada administrācijas struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi, saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību. NODAĻA ir pakļauta PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram.
	2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, Limbažu novada pašvaldības spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektorarīkojumiem un norādījumiem.
	3. NODAĻA pilda savas funkcijas, sadarbojoties ar citām PAŠVALDĪBAS struktūrvienībām, uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām.
	4. NODAĻAS nolikums (turpmāk - Nolikums) reglamentē darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
	5. NODAĻA nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu, PAŠVALDĪBAS domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
	6. PAŠVALDĪBA finansē NODAĻAS darbību un nodrošina ar tās uzdevumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un tehnoloģijām.
	7. Nodaļai ir noteikta parauga veidlapas, kuras Nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē.
	8. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Dome.
	9. NODAĻU vada nodaļas vadītājs.
2. **NODAĻAS UZDEVUMI**
	1. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli un administrēšanu Limbažu novada pašvaldības teritorijā:
	2. Aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli,
		1. Sagatavot un nosūtīt nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem maksāšanas paziņojumus par nekustamā īpašuma nodokli;
		2. Veikt parādnieku uzskaiti un, konsultējoties ar pašvaldības juristiem, izstrādāt nepieciešamos dokumentus nekustamā īpašuma nodokļa piedzīšanai;
		3. Pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu bezstrīda kārtībā, soda naudu, nokavējuma naudu, kā arī izdevumu par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu;
		4. Administrēt nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;
		5. Izvērtēt nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu, atbilstoši saistošajiem noteikumiem;
		6. Sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
		7. Sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem;
		8. Izskatīt un sniegt atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
		9. Analizēt nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu un saskaņā ar pieprasījumu sagatavot informāciju un nepieciešamās atskaites;
	3. Administrēt un izstrādāt lokālplānojumus, detālplānojumus un to grozījumus, organizēt atbilstošas procedūras un lēmumu pieņemšanu pašvaldības vārdā
	4. Organizēt un veikt teritorijas plānošanas dokumentu izstrādi un ievietošanu TAPIS (teritorijas attīstības un plānošanas informācijas sistēmā).
	5. Sagatavot un izsniegt nosacījumus zemes ierīcības projektu izstrādei.
	6. Pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu, atcelšanu un noraidīšanu.
	7. Sniegt konsultācijas par spēkā esošā teritorijas plānojuma atļauto teritorijas izmantošanu un teritorijas apbūves noteikumiem, atmežošanas procesu, zemes īpašuma piekļuves jautājumiem.
	8. Sagatavot izziņas par spēkā esošā teritorijas plānojuma atļauto teritorijas izmantošanu un teritorijas apbūves noteikumiem, par adresi zemes vienībām, ēkām, telpu grupām, par atļauju apmežot lauksaimniecības zemi u.c. izziņas saistītas ar nekustamo īpašumu saistītiem jautājumiem.
	9. Izskatīt un sniegt atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām saistībā ar piekļuves iespējām nekustamajam īpašumam, par nekustamā īpašuma apgrūtinājumiem, aizsargjoslām u.c. ar nekustamo īpašumu saistītiem jautājumiem.
	10. Sniegt informāciju un priekšlikumus saistībā ar ietekmes uz vidi novērtējuma procedūru.
	11. Saskaņot zemes kadastrālās uzmērīšanas dokumentus.
	12. Saskaņot būvprojektus nodaļas kompetences ietvaros saistībā ar teritorijas plānojumu un apbūves noteikumiem.
	13. Pārstāvēt PAŠVALDĪBU zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā.
	14. Pārraudzīt un kontrolēt normatīvo aktu prasību ievērošanu par nekustamajiem īpašumiem novada teritorijā
	15. Pieņemt lēmumus par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ēkai (saskaņā ar teritorijas plānojumu, detālplānojumu vai zemes ierīcības projektu) un telpu grupai (pamatojoties uz būvprojektu vai ēkas kadastrālās uzmērīšanas lietu).
	16. Pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma sadalīšanu, apvienošanu, par zemes vienību apvienošanu.
	17. Pieņemt lēmumus par zemes vienību platību precizēšanu.
	18. Pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu.
	19. Veikt PAŠVALDĪBAI piederošā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrēšanu zemesgrāmatā:
		1. Pārstāvēt PAŠVALDĪBAS intereses Vidzemes rajona tiesā, tai skaitā, iesniegt un izņemt dokumentus, saņemt zemesgrāmatu apliecības.
		2. Pārstāvēt PAŠVALDĪBU visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas.
		3. Pasūtīt PAŠVALDĪBAS nekustamo īpašumu mērniecības darbus, kontrolēt to izpildi.
		4. Pasūtīt PAŠVALDĪBAS nekustamo īpašumu meža zemju inventarizāciju.
		5. Risināt jautājumus par zemes īpašumu tiesību atjaunošanu bijušo zemes īpašnieku mantiniekiem.
		6. Veikt PAŠVALDĪBAS zemes īpašumu iznomāšanu, sagatavot nomas līgumus un tos reģistrēt vienotā sistēmā.
		7. Sagatavot PAŠVALDĪBAI piekrītošo pirmpirkuma tiesību izskatīšanas izziņu un sniegt savu atzinumu šīs tiesības izlietošanā.
		8. Sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma un atsevišķos ar būvniecību saistītos jautājumos, izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un sagatavot atbildes uz tiem atbilstoši nodaļas kompetencei.
	20. Izpildīt PAŠVALDĪBAS domes lēmumus, PAŠVALDĪBAS priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrētā NODAĻAS darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros.
	21. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu projektus un priekšlikumus PAŠVALDĪBAS domei, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām.
	22. Pēc citu valsts un PAŠVALDĪBAS institūciju pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par NODAĻAS darbu.
	23. Veikt saņemto, nosūtamā un iekšējo dokumentu reģistrāciju, uzskaiti un izpildi, kā arī kārtot, sistematizēt un saglabāt NODAĻAS materiālus un dokumentus.
	24. Izvērtēt PAŠVALDĪBAI piekritīgās zemes saskaņā ar Zemes pārvaldības likumu un sniegt priekšlikumus degradēto teritoriju izmantošanas iespējai.
	25. Izvērtēt no Valsts meža dienesta (turpmāk- VMD) saņemto informāciju par nepieciešamību veidot mikroliegumu un mikroliegumu buferzonu Limbažu novada teritorijā.
	26. Organizēt pašvaldības meža cirsmu iestigošanu un dastošanu, ciršanas apliecinājumu pasūtīšanu un izņemšanu no VMD.
	27. Sagatavot cirsmu izstrādes dokumentus iesniegšanai izsoles komisijā un iepirkumu komisijā.
	28. Koordinēt meža cirsmu izstrādes gaitu, iesniegt VMD pārskatu par cirsmu izstrādes rezultātiem.
	29. Organizēt cirsmu atjaunošanu un pārskatu par atjaunošanu iesniegšanu VMD.
	30. Pārraudzīt jautājumus, kas saistīti ar ADTI (augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas) datu bāzes uzturēšanu, pašvaldības ĢIS (ģeogrāfiskās informācijas sistēmas) uzturēšanu, pašvaldības datu nodošanu uz ATIS (apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmu).
	31. Nodrošināt pašvaldībai nepieciešamo kartogrāfisko materiālu sagatavošanu un noformēšanu.
3. **NODAĻAS TIESĪBAS**
	1. NODAĻAI ir tiesības pieprasīt un saņemt no PAŠVALDĪBAS struktūrvienībām, uzņēmumiem, organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama NODAĻAS darbības nodrošināšanai.
	2. NODAĻAI ir tiesības iesniegt priekšlikumus PAŠVALDĪBAS domei, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram par NODAĻAS darba pilnveidošanu.
	3. Pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
	4. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās.
	5. Saņemt Nodaļas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu budžeta līdzekļu ietvaros.
	6. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
4. **NODAĻAS DARBINIEKU ATBILDĪBA**
	1. 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.
	2. Nolikuma prasību un amata pienākumu apraksta neievērošana no darbinieka puses tiek uzskatīta par darba pienākuma nepildīšanu un ir pamats darba līguma laušanai no darba devēja puses.
	3. NODAĻAS darbiniekiem ir pienākums ievērot vispārpieņemtās ētikas un morāles normas savu darba pienākumu pildīšanā.
	4. NODAĻAS darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret NODAĻAS kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem)
	5. NODAĻAS darbinieki atbild par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu-fizisko personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
5. **NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA**
	1. NODAĻAS darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam.
	2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
	3. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības.
	4. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
	5. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
	6. Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, kas noteikta amata aprakstā.
	7. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
	8. Nodaļas vadītājs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
6. **NOBEIGUMA JAUTĀJUMI**
	1. Nodaļas, nodaļas darbinieku (amatpersonu) nekustamā īpašuma nodokļu jautājumos pieņemtos lēmumus, izņemot lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu un lēmumus par to, ka izdevumi par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā sedzami no nodokļu maksātāja līdzekļiem, var apstrīdēt (pārsūdzēt) pašvaldības domes priekšsēdētājam, saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 37.1 panta un likuma „Par nekustamā īpašuma nodokli” 10.panta nosacījumiem.
	2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2016.gada 28. aprīļa “Limbažu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas nolikums” ( Nr. 4.3-1/11)
	3. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs