



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

APSTIPRINU

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs /paraksts/
D.Zemmers
Limbažos, 2016.gada 29.aprīlī

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA UN TERITORIĀLĀ PLĀNOJUMA NODAĻAS NOLIKUMS

Limbažos

28.04.2016.

Nr. 4-3.1/11

Izdots saskaņā ar
Limbažu novada pašvaldības nolikumu

1. VISPĀRĪGI JAUTĀJUMI

- 1.1. Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa (turpmāk- NODAĻA) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk- PAŠVALDĪBA) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību. NODAĻA ir pakļauta PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram.
- 1.2. NODAĻA pilda savas funkcijas, sadarbojoties ar citām PAŠVALDĪBAS struktūrvienībām, uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām.
- 1.3. NODAĻA nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu, PAŠVALDĪBAS domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
- 1.4. PAŠVALDĪBA finansē NODAĻAS darbību un nodrošina ar tās uzdevumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un tehnoloģijām.
- 1.5. NODAĻU vada nodaļas vadītājs.
- 1.6. NODAĻA iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapas. Parakstīt dokumentus uz NODAĻAS veidlapas ir tiesīgs NODAĻAS vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar rīkojumu apstiprināts vadītāja pienākumu izpildītājs. Atsevišķus dokumentus ir tiesīgs parakstīt NODAĻAS darbinieks, ja tas atrunāts darbinieka amata aprakstā.

2. NODAĻAS UZDEVUMI

- 2.1. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu un administrēšanu: sagatavot un nosūtīt nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumus.
- 2.2. Sagatavot un nosūtīt PAŠVALDĪBAS nekustamā īpašuma – zemes nomniekiem nomas rēķinus.

- 2.3. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa bezstrīda piedziņu nekustamā īpašuma nodokļa parādniekiem.
- 2.4. Kontrolēt zemes ierīcības projektu un detālplānojumu izstrādi Limbažu novada administratīvajā teritorijā.
- 2.5. Administrēt zemes ierīcības projektus, detālplānojumus un to grozījumus, organizēt atbilstošas procedūras un lēmumu pieņemšanu, pašvaldības vārdā, par zemes ierīcības projektu izstrādi un zemes ierīcības projektu apstiprināšanu.
- 2.6. Organizēt Limbažu novada teritorijas plānojuma izstrādi, īstenošanu un to grozījumu izstrādi.
- 2.7. Kontrolēt PAŠVALDĪBAS zemes īpašumu uzmērīšanu un robežzīmju ierīkošanu.
- 2.8. Saskaņot zemes ierīcības projektus, zemes uzmērīšanas plānus, būvprojektus.
- 2.9. Pārstāvēt PAŠVALDĪBU zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā.
- 2.10. Pārraudzīt un kontrolēt normatīvo aktu prasību ievērošanu par nekustamajiem īpašumiem novada teritorijā.
- 2.11. 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).
- 2.12. Pieņemt lēmumus zemes vienību atdalīšanai no nekustamajiem īpašumiem, veidojot jaunus nekustamos īpašumus, piešķirot jaunus nosaukumus.
- 2.13. Veikt PAŠVALDĪBAI piederošā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrēšanu zemesgrāmatā:
 - 2.13.1. pārstāvēt PAŠVALDĪBAS intereses zemesgrāmatu nodaļā, tai skaitā, iesniegt dokumentus, saņemt zemesgrāmatu apliecības;
 - 2.13.2. pārstāvēt PAŠVALDĪBU visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
 - 2.13.3. pasūtīt PAŠVALDĪBAS nekustamo īpašumu mērnecības darbus, kontrolēt to izpildi;
 - 2.13.4. pasūtīt PAŠVALDĪBAS nekustamo īpašumu meža zemju inventarizāciju;
 - 2.13.5. risināt jautājumus par zemes īpašumu tiesību atjaunošanu bijušo zemes īpašnieku mantiniekiem;
 - 2.13.6. veikt PAŠVALDĪBAS zemes īpašumu iznomāšanu, sagatavot nomas līgumus un tos reģistrēt vienotā sistēmā;
 - 2.13.7. NODAĻAS kompetences ietvaros pārstāvēt PAŠVALDĪBU visās tiesu instancēs, nodrošinot juridiski korektu paskaidrojumu, pietikumu, prasības pieteikumu sagatavošanu un juridiski korektu pārstāvību tiesas sēdēs;
 - 2.13.8. organizēt PAŠVALDĪBAI piekrītošo pirkuma tiesību izskatīšanu un sniegt savu atzinumu šīs tiesības izlietošanā.
- 2.14. Sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma un būvniecības jautājumos, izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un sagatavot atbildes uz tiem.
- 2.15. Izpildīt PAŠVALDĪBAS domes lēmumus, PAŠVALDĪBAS priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrētā NODAĻAS darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros.
- 2.16. Savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu projektus un priekšlikumus PAŠVALDĪBAS domei, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām.
- 2.17. Pēc citu valsts un PAŠVALDĪBAS institūciju pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par NODAĻAS darbu.
- 2.18. Veikt saņemto, nosūtāmā un iekšējo dokumentu reģistrāciju, uzskaiti un izpildi, kā arī kārtot, sistematizēt un saglabāt NODAĻAS materiālus un dokumentus.

- 2.19. Pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu.
- 2.20. NODAĻAS speciālistiem pēc pieprasījuma sniegt informāciju darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisijai par lauksaimniecības zemes pircējiem, to nodokļu parādiem, lauksaimniecības zemes nomniekiem.
- 2.21. Izvērtēt PAŠVALDĪBAI piekritīgās zemes saskaņā ar Zemes pārvaldības likumu un sniegt priekšlikumus degradēto teritoriju izmantošanas iespējai.

3. NODAĻAS TIESĪBAS

- 3.1. NODAĻAI ir tiesības pieprasīt un saņemt no PAŠVALDĪBAS struktūrvienībām, uzņēmumiem, organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama NODAĻAS darbības nodrošināšanai.
- 3.2. NODAĻAI ir tiesības iesniegt priekšlikumus PAŠVALDĪBAS domei, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram par NODAĻAS darba pilnveidošanu.

4. NODAĻAS DARBINIEKU ATBILDĪBA

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. NODAĻAS darbiniekiem ir pienākums ievērot vispārpieņemtās ētikas un morāles normas savu darba pienākumu pildīšanā.
- 4.4. NODAĻAS darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret NODAĻAS kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

5. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 5.1. NODAĻAS darbinieki NODAĻAS darba organizācijā ir pakļauti nodaļas vadītājam.
- 5.2. NODAĻĀ ir šādi darbinieki:
 - 5.2.1. Nodaļas vadītājs;
 - 5.2.2. Teritorijas plānošanas un kartogrāfijas speciālists;
 - 5.2.3. Speciālists lietvedībā;
 - 5.2.4. Trīs nodokļu administratori;
 - 5.2.5. Nekustamā īpašuma speciālists;
- 5.3. NODAĻAS amata saraksta izmaiņas ir tiesīgs veikt izpilddirektors, saskaņā ar NODAĻAS vadītāja priekšlikumiem.

6. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.