

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**SALACGRĪVAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000059796, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033,

Tālrunis sekretārei: 64 071 973; fakss: 64 071 993; *e*-pasts: [dome@salacgriva.lv](mailto:dome@salacgriva.lv)

Salacgrīvā

## PIELIKUMS

Salacgrīvas novada domes

25.09.2013. lēmumam Nr.395

(protokols Nr.13; 1.§)

**Salacgrīvas novada domes nekustamā īpašuma nodaļas**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1.Nekustamā īpašuma nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir Salacgrīvas novada  
pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) struktūrvienība, kas noteikto pilnvaru ietvaros nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību.

2. Nodaļa ir Salacgrīvas novada domes izpilddirektora pakļautībā.

3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Salacgrīvas novada dome.

4. Nodaļa nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu,  
Pašvaldības domes lēmumu un rīkojumu izpildi.

5. Nodaļai ir apaļais zīmogs ar Nodaļas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas, kuras Nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē. Parakstīt dokumentus  
uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs un viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs. Atsevišķus dokumentus ir tiesīgs parakstīt nodaļas darbinieks, ja tas atrunāts darbinieka amata aprakstā.

**II. Nodaļas uzdevumi, tiesības**

6. Nekustamā īpašuma nodokļu administrēšanas un nodokļu parādu administrēšanas jomā:

6.1. nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšana un administrēšana, nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumu sagatavošana un nosūtīšana nodokļu maksātājiem;

6.2. nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršana;

6.3. lēmumu pieņemšana un nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņa bezstrīda kārtībā, soda naudu, nokavējuma naudu, kā arī izdevumu par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņa;

6.4. izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem izsniegšana;

6.5. personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā izskatīšana un atbilžu sniegšana uz tiem;

6.6. konsultāciju sniegšana nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā.

7. Noteikt un mainīt nekustamā īpašuma lietošanas mērķus.

8. Pārstāvēt Pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā.

9. Pieņemt lēmumus par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ielai, ēkai (saskaņā ar teritorijas plānojumu, detālplānojumu vai zemes ierīcības projektu) un telpu grupai (pamatojoties uz būvprojektu vai ēkas kadastrālās uzmērīšanas lietu).

10. Pieņemt lēmumus par jaunu nosaukumu piešķiršanu un maiņu nekustamiem īpašumiem, kas nav adresācijas objekti un pieņemt lēmumus par zemes vienību atdalīšanu no nekustamā īpašuma.

11. Pieņemt lēmumus par zemes gabala platības un robežu plāna apstiprināšanu.

12. Pieņemt lēmumus par zemes vienības platības precizēšanu.

13. Pieņemt lēmumus par zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu.

14. Veikt Pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrēšanu zemesgrāmatā:

14.1. pārstāvēt Pašvaldības intereses zemesgrāmatu nodaļā, tai skaitā, iesniegt dokumentus, saņemt zemesgrāmatu apliecības;

14.2. pārstāvēt Pašvaldības intereses Valsts zemes dienestā, tai skaitā, iesniegt, saņemt un parakstīt nepieciešamos dokumentus.

14.3. pārstāvēt Pašvaldību visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas.

15. Pasūtīt Pašvaldības nekustamo īpašumu mērniecības darbus, kontrolēt to izpildi.

16. Veikt Pašvaldības zemes gabalu bez apbūves tiesībām nomas līgumu sagatavošanu un noslēgšanu, parakstot zemes nomas līgumus, kas attiecas uz zemes gabaliem Salacgrīvas novada Salacgrīvas pilsētas un Salacgrīvas pagasta teritorijā. Veikt Pašvaldības zemes gabalu un nekustamo īpašumu nomas līgumu reģistrāciju DocLogix sistēmā, sekot nomas līgumu termiņu un nosacījumu izpildei, veikt nepieciešamos grozījumus noslēgtajos nomas līgumos.

17. Veikt Pašvaldības dzīvokļu īres līgumu sagatavošanu un noslēgšanu. Veikt Pašvaldības dzīvokļu īres līgumu reģistrāciju DocLogix sistēmā, sekot īres līgumu termiņu un nosacījumu izpildei, veikt nepieciešamos grozījumus noslēgtajos īres līgumos.

18. Reģistrēt personas, kuras vēlas un ir tiesīgas saņemt palīdzību, pašvaldības dzīvokļa jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistrā saskaņā ar likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” nosacījumiem. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā piedāvāt izīrēšanai atbrīvotos pašvaldības dzīvokļus palīdzības reģistrā esošajām personām.

19. Nodaļas kompetences ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesu instancēs.

20. Organizēt Pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izskatīšanu un sniegt savu atzinumu šīs tiesības izlietošanā.

21. Sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma jautājumos, izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniegt atbildes uz tiem.

22. Izpildīt Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrētā Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros.

23. Savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un priekšlikumus Pašvaldības domei, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām.

24. Pēc citu valsts un Pašvaldības institūciju pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu.

25. Nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

26. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem,  
organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama Nodaļas darbības nodrošināšanai.

27. Nodaļai ir tiesības iesniegt priekšlikumus Pašvaldības domei, priekšsēdētājam,  
priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram par Nodaļas darba pilnveidošanu.

**III. Nodaļas struktūra, darba organizācija**

28. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru no Nodaļas amatpersonu vidus apstiprina pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar pašvaldības Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

29. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.

30. Nodaļas struktūru, tās amatpersonu un darbinieku skaitu pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Salacgrīvas novada dome.

31. Nodaļas amatpersonu veicamo pienākumu sadalījumu atbilstoši Nodaļas uzdevumiem, likumu un citu normatīvo aktu prasībām pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Salacgrīvas novada domes izpilddirektors.

32. Nodaļas darbinieki Nodaļas darba organizācijā ir pakļauti Nodaļas vadītājam.

33. Nodaļas vadītāja pienākumi:

33.1. plānot un organizēt Nodaļas darbu;

33.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;

33.3. bez īpašas pilnvaras pārstāvēt Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;

33.4. sniegt ziņojumu par Nodaļas darbību Salacgrīvas novada domei pēc tās pieprasījuma vai Salacgrīvas novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma;

33.5. atbildēt par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām;

33.6. noteikt Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādāt Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

33.7. noteikt kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;

33.8. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;

33.9. izstrādāt Nodaļas darbību reglamentējošus dokumentus (nolikumu, tā grozījumus, iekšējos kārtības noteikumus, darbinieku amatu aprakstus u.c.) un nodrošināt to izpildi;

33.10. veikt Nodaļas budžeta plānošanu;

33.11. veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un  
Nodaļas vadītāja amata aprakstam.

34. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

35. Nodaļas vadītājam ir tiesības:

35.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;

35.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;

35.3.iesniegt motivētus priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram 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.

36. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora apstiprināta amatpersona.

37. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu) izpildei.

38. 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.

**IV. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

39.Nodaļas nolikuma izstrādi, grozījumu veikšanu nodrošina Nodaļas vadītājs. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora

vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

40. Grozījumus nolikumā apstiprina Salacgrīvas novada dome.

**V. Nobeiguma jautājumi**

41. Nodaļas, nodaļas darbinieku (amatpersonu) amatpersonu faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus, izņemot nolikuma 42.punktā minētos lēmumus, privātpersona var apstrīdēt Salacgrīvas novada domē, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu.

42. 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.

43. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Salacgrīvas novada domes

priekšsēdētāja vietniece

vispārīgos jautājumos Skaidrīte Eglīte