

2015.gada 29.aprīlī

APSTIPRINĀTS
ar Saulkrastu novada domes
2015.gada 29.aprīļa
sēdes lēmumu (protokols Nr.6§58)

**SAULKRASTU NOVADA DOMES
PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU APSAIMNIEKOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

Grozījumi ar:

SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017 (prot. Nr.12/2017 §21)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada domes Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā arī – domes) struktūrvienība, kas pakļauta Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – pašvaldības) izpilddirektoram.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Saulkrastu novada dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Saulkrastu novada domes ārējos un iekšējos normatīvos aktus, Saulkrastu novada domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora norādījumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Nodaļas darbību finansē no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļu vada Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos (turpmāk tekstā - Nodaļas vadītājs), kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektoram.
7. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 7.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas uzdevumu veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un nolikuma prasībām;
 - 7.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.3. nodrošina Nodaļas darbinieku ikdienas darba pienākumu sadali un sadarbībā ar Lietvedības un personāla nodaļas personāla speciālistu izstrādā amata aprakstus;
 - 7.4. atbild par darbinieku darba kārtības noteikumu ievērošanu un Nodaļas budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu.
8. Nodaļai ir šāda struktūra:
 - 8.1. Nodaļas vadītājs;
 - 8.2. nekustamā īpašuma speciālisti (trīs amata vienības);
 - 8.3. ielu un ceļu apsaimniekošanas speciālists;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)

9.1. Labiekārtošanas daļa, kurai ir šāda struktūra:

- 9.1.1. daļas vadītājs – labiekārtošanas speciālists;
- 9.1.2. ainavu arhitekts;
- 9.1.3. strādnieki (divas amata vienības);
- 9.1.4. kapsētas pārzinis;
- 9.1.5. kapsētas pārziņa palīgs;

9.1.6. kapu strādnieks.

10. Labiekārtošanas daļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:

- 10.1. organizē un vada daļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par daļas uzdevumu veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un nolikuma prasībām;
- 10.2. pārstāv daļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.3. atbild par darbinieku darba kārtības noteikumu ievērošanu un daļas budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu.

III. Nodaļas galvenie uzdevumi

11. Pārzināt pašvaldības nekustamos īpašumus, tiesiskos valdījumus un lietojumus, veikt to regulāru uzraudzību, apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
12. Nodrošināt regulāru pašvaldības teritorijas un pašvaldības īpašumu apsekošanu un uzkopšanu, apzinot pašvaldības nekustamo īpašumu un ar tiem saistīto iekārtu tehnisko stāvokli.
- 12.¹ Organizēt pašvaldības īpašumā esošo ielu un ceļu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
13. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības īpašuma izmantošanai likumā „Par pašvaldībām” pašvaldībai noteikto funkciju īstenošanai.
14. Sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem pašvaldības īpašumos (teritorijas plānojumam un tā grozījumiem, lokālpilnojumam, detālpilnojumam, tehniskajiem projektiem, transformācijām, tālākai izmantošanai u.c.).
15. Sagatavot priekšlikumus par pašvaldības īpašumu, tajā skaitā teritoriju apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
16. Plānot līgumdarbus un kontrolēt līgumsaistību izpildi pašvaldības apsaimniekošanas, uzturēšanas un labiekārtošanas darbiem, par kuriem noslēgts pakalpojuma līgums:
 - 16.1. par pašvaldības ceļu un ielu labiekārtošanu sarkano līniju robežās;
 - 16.2. par pašvaldības notekgrāvju uzturēšanu;
 - 16.3. par pašvaldības īpašumā esošās teritorijas apgaismes līniju uzturēšanu.
17. Pieņemt apmeklētājus, sniegt konsultācijas, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un vēstules un sagatavot atbildes uz tiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
18. Sagatavot domes lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, tajā skaitā par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumiem, nodrošināt domes lēmumu izpildi.
19. Nodrošināt Saulkrastu novada iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanos, nepieciešamo izziņu izsniegšanu, dzīvesvietas deklarēto ziņu anulēšanu. Darbs ar Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistra datu bāzi.
20. Piedalīties ar pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas un labiekārtošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu; sekot Latvijas Republikas un Saulkrastu novada domes normatīvo aktu izmaiņām.
21. Ierosināt publiskos iepirkumus un sagatavot tiem nepieciešamo dokumentāciju.
22. Piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Nodaļas kompetences ietvaros.
23. Nodrošināt Nodaļas budžeta izpildi.

IV. Nodaļas uzdevumi nekustamo īpašumu jomā

24. Apzināt un pārraudzīt pašvaldības nekustamos īpašumus, tiesiskos valdījumus un lietojumus. Sagatavot nepieciešamos dokumentus un nostiprinājumu līgumus pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā.
25. Pārzināt iznomātos pašvaldības nekustamos īpašumus. Uzraudzīt un kontrolēt nomas un īres līgumu termiņus un nosacījumu izpildi.

26. Nodrošināt ikgadēju pašvaldības nomas un īres objektu apsekošanu un apsekošanas dokumentācijas iesniegšanu Saulkrastu novada domē.
27. Apzināt, nodrošināt un kontrolēt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu.
28. Izskatīt iesniegumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanu un gadījumos, kad pašvaldībai nekustamais īpašums nav nepieciešams, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja doto uzdevumu sagatavot izziņu par atteikšanos izmantot pirmpirkuma tiesības.
29. Sadarbībā ar Finanšu un grāmatvedības nodaļu veikt darbības ar pašvaldības nekustamo īpašumu uzņemšanu pašvaldības grāmatvedības bilancē un izslēgšanu no tās, bilances vērtības maiņu.
30. Organizēt mērniecības darbus (zemes robežu un topogrāfiskos) pašvaldības īpašumiem, piedalīties mērniecības darbos, veikt robežzīmju un robežstīgu pārbaudi, saskaņā ar domes pilnvarojumu parakstīt zemes robežu noteikšanas aktus un zemes robežu plānus, izskatīt un saskaņot izstrādātos zemes ierīcības projektus.
31. Sagatavot priekšlikumus par nekustamā īpašuma sadalīšanu, apvienošanu, lietošanas mērķu noteikšanu, adresu piešķiršanu.
32. Nodrošināt nekustamā īpašuma lietošanas mērķu aktualizāciju, atbilstoši domes pieņemtajiem lēmumiem.
33. Sagatavot grafiskos pielikumus domes lēmumiem, izziņas un dokumentus iesniegšanai zemesgrāmatā, tiesās, Valsts zemes dienestā, Saulkrastu novada domes Administratīvai komisijai, citām valsts un pašvaldību iestādēm.
34. Pamatojoties uz domes priekšsēdētāja doto uzdevumu, sagatavot izziņas nepilsoņiem par atļauju iegādāties zemes īpašumus Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā.
35. Organizēt rūpnieciskās un pašpatēriņa zvejas tiesību iznomāšanas procedūru, iesniegt nepieciešamas atskaites Lauku atbalsta dienestā.
36. Sagatavot normatīvajos aktos noteiktos pārskatus un atskaites par nekustamā īpašuma jautājumiem, tajā skaitā par ielām un ceļiem, un nodrošināt to iesniegšanu atbildīgajās iestādēs.

IV.¹ Nodaļas uzdevumi ielu un ceļu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jomā

(Nodaļas nosaukums redakcijā, kas apstiprināta ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)

- 36.¹ Pārzināt un sistemātiski pārbaudīt ielu un ceļu stāvokļa atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī plānot ielu un ceļu, tai skaitā konstruktīvo elementu, remonta, atjaunošanas un pārbūves darbu veikšanu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
- 36.² Izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības Ielu un ceļu fonda finanšu līdzekļu izlietošanas plānu, kā arī grozījumus plānā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
- 36.³ Nodrošināt pašvaldības ielu un ceļu finansēšanai piešķirtās mērķdotācijas un pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto finanšu līdzekļu izlietojuma racionālu plānošanu, tā likumību un pareizību.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
- 36.⁴ Kompetences ietvaros piedalīties budžeta plānošanā un finanšu līdzekļu izlietojuma pārraudzībā, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
- 36.⁵ Organizēt pašvaldības īpašumā esošo ielu un ceļu, tai skaitā konstruktīvo elementu, un funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu normatīvajos aktos noteiktā tehniskā stāvoklī.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)
- 36.⁶ Piedalīties objektā veikto būvniecības, remontdarbu vai pārbūves darbu pieņemšanā, kontrolēt izpildīto darbu apjomus, kvalitāti un termiņus. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)*
- 36.⁷ Kompetences ietvaros nodrošināt iedzīvotāju iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)

36.⁸ Sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai ielu un ceļu teritorijā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 20/2017)

V. Labiekārtošanas daļas uzdevumi

37. Pārzināt pašvaldības mežus, Saulkrastu pilsētas kapsētas teritoriju, pašvaldības valdījumā un lietojumā esošās publiskās teritorijas, apstādījumus, nodrošināt to regulāro uzraudzību, koordinēt publiskās ārtelpas attīstību, apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
38. Apsekot, novērtēt, kopt un atjaunot pašvaldībai piederošā un piekritošā teritorijā esošos apstādījumus.
39. Apsaimniekot Saulkrastu pilsētas kapsētu, nodrošinot kapličas, iekšējo ceļu, celiņu, aku remontdarbu veikšanu, atkritumu izvešanu, kapu teritorijas un tiem piegulošās teritorijas labiekārtošanas darbus.
40. Plānot pašvaldības valdījumā un lietojumā esošās publiskās teritorijas labiekārtošanas iespējas, iesaistīties labiekārtošanas projektu realizācijā.
41. Izstrādāt priekšlikumus un nosacījumus Saulkrastu novada teritorijas ainavas saglabāšanai, attīstībai un aizsardzībai, tās izmantošanas iespējām.
42. Plānot līgumdarbus un kontrolēt līgumsaistību izpildi pašvaldības apsaimniekošanas, uzturēšanas un labiekārtošanas darbiem, par kuriem noslēgts pakalpojuma līgums:
 - 42.1. par kāpu un zaļo zonu apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
 - 42.2. par pludmales apsaimniekošanu un labiekārtošanu, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;
 - 42.3. par atkritumu savākšanu pašvaldības teritorijā, sadzīves atkritumu un sadzīvē radušos bīstamo atkritumu apsaimniekošanu Saulkrastu novadā;
 - 42.4. par mežu kopšanu (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes, atvasāju noņaušana, stādījumu kopšana);
 - 42.5. par pašvaldības mežu atjaunošanu (stādīšanu).
43. Sadarbībā ar citiem domes un pašvaldības speciālistiem piedalīties Saulkrastu novada publisko teritoriju sakopšanas plānu sagatavošanā.
44. Koordinēt pagaidu sabiedriskos darbus nodarbinātās personas un skolas vecuma bērnus darbos vasaras brīvlaikā.
45. Nodrošināt atkritumu savākšanu no pludmales un kāpu teritorijas laika periodā, kad pašvaldība nenodrošina ārpakalpojumu šiem darbiem.
46. Nodrošināt Saulkrastu novada domes ēkas uzturēšanas saimnieciskos darbus (Latvijas valsts karoga pacelšanu un nolaišanu svētku, atceres un citās atzīmējamās dienās, sniega tīrīšanu no ēkas jumta, remontdarbus un citus darbus).
47. Nodrošināt Saulkrastu pilsētas kapsētas darbu:
 - 47.1. reģistrēt saņemtās miršanas izziņas;
 - 47.2. iesniegt informāciju domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā par plānotajiem pakalpojumiem, nodrošinot rēķinu par sniegtā pakalpojuma sagatavošanu;
 - 47.3. izsniegt sagatavotus rēķinus pakalpojumu saņēmējiem un kontrolēt to apmaksu;
 - 47.4. ierādīt kapu vietas un noteikt to robežas, apzināt un reģistrēt kapsētā veiktos apbedījumus, izsniegt izziņas par apbedījuma vietām;
 - 47.5. veikt citas darbības, atbilstoši Saulkrastu novada domes 2008.gada 23.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.40 „Saulkrastu pilsētas kapsētas uzturēšanas noteikumi”, citiem normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.

VI. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

48. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka darba līgums un amata apraksts.

49. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un Saulkrastu novada pašvaldības iestādēm.
50. Nodaļas vadītājs un darbinieki atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu, pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
51. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 51.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 51.2. izmantot darba vajadzībām pašvaldībai piederošus transporta līdzekļus;
 - 51.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 51.4. iesniegt priekšlikumus Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 51.5. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

I. Nobeiguma noteikumi

52. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs

E.Grāvītis

