



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2021/90

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada pašvaldības  
izpilddirektora U.Riekstiņa  
2021.gada 30.decembra  
Rīkojumu Nr.5.1/21/144

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS ĪPAŠUMU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības - Īpašumu nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
  - 6.1. Nodrošināt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu;
  - 6.2. Administrēt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 6.3. Nodrošināt pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildi šādos jautājumos: telpu noma, zemes noma, apbūves tiesību piešķiršana, nekustamā īpašuma apzināšana, zemes robežu uzmērīšana un īpašumtiesību nostiprināšana zemesgrāmatā, palīdzības sniegšana dzīvojamās un sociālās apdzīvojamās platības piešķiršanā, dzīvojamo māju privatizācija, pašvaldības īpašumu pārvaldīšana;
  - 6.4. Sniegt atbalstu novada iedzīvotājiem un juridiskām personām nekustamo īpašumu jautājumos, atbildēt uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;
  - 6.5. Uzturēt un aktualizēt nodaļas darbam nepieciešamās nekustamo īpašumu datu bāzes;
  - 6.6. Izvērtēt pašvaldības mantas (īpašumu objektu) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, ierosina un nodrošina tās iznomāšanas, izīrēšanas, atsavināšanas vai privatizācijas procesus;

- 6.7. Nodrošināt pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas procesu, tai skaitā organizēt pašvaldības objektu novērtēšanas procesu;
- 6.8. Sagatavot un iesniegt dokumentus pašvaldības īpašuma objektu reģistrācijai Zemesgrāmatā:
  - 6.8.1. Sagatavot nostiprinājuma lūgumus pašvaldībai piederošo, piekrītošo nekustamo īpašumu ierakstīšanai Zemesgrāmatā;
  - 6.8.2. Pārstāvēt pašvaldības intereses Zemesgrāmatu nodaļā, tai skaitā, iesniegt dokumentus, saņemt zemesgrāmatas apliecības;
  - 6.8.3. Pārstāvēt pašvaldības intereses Valsts zemes dienestā, tai skaitā, iesniegt un saņemt nepieciešamos dokumentus;
  - 6.8.4. Pārstāvēt pašvaldības visās valsts, pašvaldības un citās institūcijās, iesniegt, pieprasīt un saņemt nepieciešamos dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
  - 6.8.5. Veikt pasūtījumus pašvaldības nekustamo īpašumu, objektu mērniecības darbiem, kontrolēt to izpildi;
  - 6.8.6. Veikt pasūtījumus sertificētam vērtētājam pašvaldības nekustamo īpašumu, objektu vērtēšanai;
- 6.9. Nodrošināt Zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības īpašumu uzņemšanu grāmatvedības bilancē;
- 6.10. Veikt darbības pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo objektu nomāšanai vai iegādei no citām fiziskām vai juridiskām personām;
- 6.11. Organizēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu vai to daļu nodošanu valdījumā vai cita veida turējumā (pilnvarojumā, patapinājumā, apsaimniekošanā), kopīpašumā esošo dzīvojamo māju sadali dzīvokļu īpašumos, iznomāšanu, privatizāciju, atsavināšanu, nekustamo īpašumu nomu vai iegādi no citām fiziskām vai juridiskām personām.
- 6.12. Sniegt atzinumus un saskaņojumus jautājumos par zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plāniem, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktiem, ievērojot teritorijas plānojuma un detālplānojuma nosacījumus;
- 6.13. sagatavot materiālus un lēmumu projektus Domes attiecīgajām komisijām, komitejām un Domes sēdēm;
  - 6.13.1. par pašvaldības īpašumu nodošanu atsavināšanai;
  - 6.13.2. par izsoles noteikumu apstiprināšanu;
  - 6.13.3. par atsavināšanā nodoto īpašumu vērtības apstiprināšanu;
  - 6.13.4. par atsavināšanā nodoto īpašumu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, izsoles rezultātu apstiprināšanu;
  - 6.13.5. par nekustamo īpašumu un zemes vienību sadali, apvienošanu;
  - 6.13.6. par zemes ierīcības projekta izstrādi un apstiprināšanu (tajā skaitā nosacījumus zemes ierīcības projekta izstrādei);
  - 6.13.7. par nekustamo īpašumu, zemes vienību lietošanas mērķu noteikšanu un maiņu;
  - 6.13.8. par zemes platību un robežu precizēšanu;
  - 6.13.9. par nekustamo īpašumu nosaukumu un adresu piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu;
  - 6.13.10. par nomas tiesību piešķiršanu, grozīšanu, izbeigšanu;

- 6.13.11. par pašvaldībai piederošajiem ceļiem, ielām-inženierbūvēm;
  - 6.13.12. citus savas kompetences ietvaros.
  - 6.14. Risināt jautājumus, kas saistīti ar palīdzības sniegšanu dzīvojamās un sociālās apdzīvojamās platības piešķiršanu;
  - 6.15. Nodrošināt domes Zemes lietu komisijas, Dzīvokļu komisijas, Darījumiem ar lauksaimniecības zemi komisijas darbu;
  - 6.16. Saskaņā ar iestādes vadītāja vai domes priekšsēdētāja pilnvarojumu nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību valsts un pašvaldību institūcijās;
  - 6.17. Veikt citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem, iestādes vadītāja, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāju vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
  - 7.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
  - 7.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
  - 7.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu;
  - 7.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 7.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
  - 7.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
8. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
9. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
10. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

### **III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 11. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
- 12. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:

- 12.1. vadītājs;
- 12.2. nekustamā īpašuma speciālisti, kas apkalpo katrs savu konkrēto teritoriju:
  - 12.2.1. Aizkraukles pilsētu un Aizkraukles pagastu;
  - 12.2.2. Skrīveru pagastu;
  - 12.2.3. Jaunjelgavas apvienību, kuras sastāvā ir Jaunjelgavas pilsēta, Daudzeses pagasts, Jaunjelgavas pagasts, Sērenes pagasts, Seces pagasts, Staburaga pagasts, Sunākstes pagasts;
  - 12.2.4. Kokneses apvienību, kurā ietilpst Kokneses pilsēta, Bebru pagasts, Iršu pagasts, Kokneses pagasts;
  - 12.2.5. Neretas apvienību, kuras sastāvā ietilpst Mazzalves pagasts, Neretas pagasts, Pilskalnes pagasts, Zalves pagasts;
  - 12.2.6. Pļaviņu apvienību, kuras sastāvā ietilpst Pļaviņu pilsēta, Aiviekstes pagasts, Klintaines pagasts, Vietalvas pagasts.
- 12.3. mājokļu speciālists.
13. Nodaļas vadītājs:
  - 13.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 13.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
  - 13.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
  - 13.4. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
  - 13.5. savas kompetences ietvaros nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 13.6. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
  - 13.7. nodrošina kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 13.8. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 13.9. izstrādā Nodaļas darbību reglamentējošus dokumentus (nolikumu, tā grozījumus, u.c.) un nodrošina to izpildi;
  - 13.10. veikt citus pienākumus atbilstoši Domes nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
  - 13.11. sniedz ziņojumus par Nodaļas darbību Aizkraukles novada domei pēc tās pieprasījuma vai Aizkraukles novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem.
14. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu);sadarboties ar visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
15. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
17. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
18. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

#### **IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

19. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 20.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 20.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
  - 20.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
21. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

#### **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

22. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
23. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
24. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis