



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404368, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.8
(prot.Nr.23, 22.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 26.novembra
lēmumu Nr.502

grozīts ar:
15.07.2021. lēmumu Nr.433

**DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
ĪPAŠUMA PĀRVALDĪŠANAS DEPARTAMENTA
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) Īpašuma pārvaldīšanas departamenta (turpmāk – Departaments) kompetenci.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

1.2. Departaments ir Pašvaldības izveidota struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

1.3. Departaments ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

1.4. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

1.5. Departaments sastāv no piecām nodaļām, kuru darbu vada Departamenta vadītājs:

1.5.1. Nekustamā īpašuma nodaļa;

1.5.2. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa;

1.5.3. Nekustamā īpašuma attīstības nodaļa;

1.5.4. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļa;

1.5.5. Dzīvokļu nodaļa.

1.6. Departamentam ir sava veidlapa un zīmogs ar Departamenta nosaukumu. Departamenta adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV – 5401.

2. Departamenta funkcijas

2.1. Departamenta funkcijas:

2.1.1. veidot nozares politiku;

2.1.2. veikt strukturētu pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma un ar to saistīto tiesību uzskaiti, kā arī pašvaldībai piekrītošo nekustamo īpašumu apzināšanu, tiesisko reģistrāciju, uzskaiti;

2.1.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanu (pašvaldības nekustamā īpašuma tiesiska sakārtošana, apsaimniekošana un attīstība), veicinot nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši piešķirtajiem finanšu resursiem;

2.1.4. nodrošināt zemes reformas īstenošanu Daugavpils pilsētā pašvaldības kompetences ietvaros;

2.1.5. analizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma lietderību (tiesību, funkcionalitātes, izmantošanas u.tml.);

2.1.6. nodrošināt pašvaldības īpašuma nodošanu citas personas īpašumā (privatizācija vai atsavināšana) vai lietojumā (noma) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.1.7. veikt citas personas īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā vai lietojumā atbilstoši pašvaldības rīcības plānošanas dokumentiem;

2.1.8. veikt uzdevumus iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā un pašvaldības palīdzības sniegšanas dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā;

2.1.9. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo dzīvokļa īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un administrēšanu;

2.1.10. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;

2.1.11. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma faktiskā valdījuma (lietojuma) tiesību sadali pašvaldības īpašuma pārvaldības organizācijā un tās vienotu funkcionālu pārraudzību pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;

2.1.12. piedalīties citu pašvaldības nozaru politikas ieviešanā, ja tas izriet no Departamenta funkcijām (tajā skaitā izvērtēt zemesgabalu iegūšanu vai saglabāšanu privātpersonu īpašumā);

2.1.13. nodrošināt Īpašuma un mājokļu komitejas darbu;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

2.1.14. nodrošināt Zemes komisijas, Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas, Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisijas darbu;

2.1.15. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;

2.1.16. atbilstoši Departamenta kompetencei sagatavot lēmumu projektus izskatīšanai Daugavpils domes (turpmāk - Dome) komitejās, komisijās un Domes sēdēs;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

2.1.17. organizēt iedzīvotāju un juridisko personu pieņemšanu un konsultēšanu Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

2.1.18. Departamenta kompetences ietvaros izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus, sniedzot atbildes likumā noteiktā kārtībā un termiņos;

2.1.19. nodrošināt informācijas apkopošanu, uzturēšanu un datu aktualizēšanu informācijas sistēmās.

2.1.20. organizēt lietišķo saraksti, atbilstoši lietvedības prasībām;

2.1.21. piedalās Pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs,

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

2.1.22. normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavot un iesniegt Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Departamenta darbību,

2.1.23. Departamenta funkcijā neietilpst pašvaldības zaļo teritoriju (meža zeme, dārzi, parki, skvēri, kapsētas, ūdens teritorijas u.tml.) un pilsētas satiksmes infrastruktūras (ielas, ceļi u.tml.) pārvaldība un attīstība.

3. Departamenta darba organizācija, struktūra un galvenie uzdevumi

3.1. Departamenta organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.2. Departamenta darbu vada un organizē Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.3. *(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)*

3.4. Departamenta nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.5. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā Departamenta vadītāja amata pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.6. Departamenta vadītājs, nodaļu vadītāji un darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar Domes ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un amata aprakstu.

3.7. Departamenta vadītājs:

3.7.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

3.7.2. nosaka Departamenta nodaļu vadītājiem pienākumus, uzdevumus, rīkojumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.7.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.7.4. saskaņo Domes normatīvo aktu un līgumus projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;

3.7.5. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās Domes sēdēs, ziņo Departamenta kompetencē sagatavotos normatīvo aktu projektus Domes sēdēs, pastāvīgajās Domes deputātu komiteju vai komisiju sēdēs;

3.7.6. pieņem un konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.7. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.7.8. sniedz priekšlikumus Pašvaldības administrācijai Departamenta darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Departamenta uzdevumu izpildi;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.7.9. sniedz priekšlikumus Departamenta darbinieku prēmēšanai, piemaksām vai cita veida atlīdzībai;

3.8. Departamenta jurists:

3.8.1. izstrādā normatīvos aktus, līgumu projektus, vīzē līgumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar Departamenta uzdevumu izpildi;

3.8.2. saskaņo lēmumu projektus, nepieciešamības gadījumā sagatavo atzinumu par to atbilstību/neatbilstību normatīvajiem aktiem;

3.8.3. risina departamenta juridiskos jautājumus;

3.8.4. pilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

3.9. Departamenta referents:

3.9.1. organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu Departamentā, nodrošina informācijas un dokumentu apriti;

3.9.2. pilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

3.10. Nekustamā īpašuma nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs.

3.10.1. Nekustamā īpašuma nodaļas sastāvā ietilpst divas daļas:

3.10.1.1. Nekustamā īpašuma uzskaites daļa, kuru vada šīs daļas vadītājs,

3.10.1.2. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļa, kuru vada šīs daļas vadītājs.

3.10.2. Nekustamā īpašuma uzskaites daļas galvenie uzdevumi:

3.10.2.1. apzināt pašvaldībai piekrītošos un piederošos nekustamos īpašumus;

3.10.2.2. nodrošināt nekustamā īpašuma uzskaites kārtošānu un aktualizēšanu datu bāzē;

3.10.2.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu – ēku, būvju un zemesgabalu reģistrēšanu uz Daugavpils pilsētas pašvaldības vārda Daugavpils pilsētas zemesgrāmatu nodaļā un zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības nekustamo īpašumu uzņemšanu pašvaldības bilancē;

3.10.2.4. sagatavot un kontrolēt pasūtījumu izpildi nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā un to apmaksas veikšanu;

3.10.2.5. sagatavot nepieciešamos pasūtījumus valsts arhīvam un pašvaldības struktūrvienībām;

3.10.2.6. nodrošināt jautājumu risināšanu, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma maiņu, citām personām piederošo īpašumu atsavināšanu pašvaldības vajadzībām, valstij piekrītošo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā un pašvaldības īpašumu nodošanu valstij;

3.10.2.7. konsultēt fiziskas un juridiskas personas zemes izpirkšanas, zemes reformas pabeigšanas pilsētās un īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatā jautājumos;

3.10.2.8. sagatavot lēmumu projektus, kas ietilpst īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļas kompetencē, izskatīšanai domes komitejās, komisijās vai domes sēdēs;

3.10.2.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu, juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm, privatizācijas un atsavināšanas ierosinājumiem;

3.10.2.10. tehniski nodrošināt zemes komisijas darbu;

3.10.2.11. sagatavot un izsniegt informāciju uz fizisko, juridisko personu vai pašvaldības dienestu pieprasījumiem par zemesgabalu īpašniekiem un lietotājiem;

3.10.2.12. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;

3.10.2.13. sagatavot izziņas un uzziņas atbilstoši likumiem “Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās” un “Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās”;

3.10.2.14. izveidot un uzturēt Daugavpils pilsētas zemes izpirkšanas reģistru;

3.10.2.15. izveidot un uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas un atsavināšanas reģistrus;

3.10.2.16. izstrādāt zemesgabala robežu shēmas zemes mērīšanas pasūtījuma iesniegšanai;

3.10.2.17. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;

3.10.2.18. veikt darbības zemes īpašuma tiesību sakārtošanai starp valsti un pašvaldību;

3.10.2.19. izveidot un uzturēt līdzvērtīgas zemes kompensācijas fondu;

3.10.2.20. veikt neapbūvētu pašvaldības zemesgabalu (starpgabali; zemesgabali, kuri nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai) bez apbūves tiesībām zemes nomas līgumu sagatavošanu, uzskaiti, saglabāšanu, izpildes kontroli;

3.10.2.21. izliek redzamā vietā pašvaldības ēkā informāciju par iznomājamiem tās valdījumā vai turējumā esošiem neapbūvētiem zemesgabaliem;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.10.2.22. citu nodaļas kompetencē esošu uzdevumu izpilde.

3.10.3. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas galvenie uzdevumi:

3.10.3.1. nodrošināt pašvaldības īpašuma (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) privatizācijas pabeigšanu;

3.10.3.2. organizēt un nodrošināt pašvaldības īpašuma atsavināšanas procesu (publiskas personas mantas pārdošana, mainīšana, ieguldīšana kapitālsabiedrības pamatkapitālā un nodošana bez atlīdzības, kā rezultātā īpašuma tiesības no mantas atsavinātāja pāriet mantas ieguvējam);

3.10.3.3. konsultēt fiziskas un juridiskas personas nekustamā īpašuma atsavināšanas un privatizācijas jomā un jautājumos, kas skar pircēju īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā uz nekustamo īpašumu;

3.10.3.4. sagatavot domes lēmumu un citu dokumentu projektus pašvaldības īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas jomā, sagatavot un saskaņot pirkuma līgumus;

3.10.3.5. veikt maksājumu kontroli par atsavinātajiem un privatizētajiem pašvaldības īpašuma objektiem, nepieciešamības gadījumā veikt parādu piedziņu;

3.10.3.6. organizēt nekustamā īpašuma tiesību nodošanu pircējiem;

3.10.3.7. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;

3.10.3.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm;

3.10.3.9. veikt darbības par pašvaldības īpašuma tiesību dzēšanu zemesgrāmatā privatizētajiem un atsavinātajiem objektiem;

3.10.3.10. veikt darbības privatizācijas sertifikātu uzkrāšanas kontu atvēršanai un slēgšanai;

3.10.3.11. sagatavot izziņas atbilstoši likumam "Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās";

3.10.3.12. sagatavot nostiprinājuma līgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;

3.10.3.13. organizēt privatizēto un atsavināto objektu (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) uzskaiti;

3.10.3.14. sastādīt atsavināmo un privatizējamo pašvaldības īpašuma objektu ieņēmumu finanšu prognozes;

3.10.3.15. organizēt un nodrošināt citas personas īpašuma iegūšanas procesu pašvaldības īpašumā (tai skaitā, izmantojot pirmpirkuma tiesības), pieņemt pirkumu līgumus un sagatavot lēmumu projektus pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanai;

3.10.3.16. pasūtīt dokumentu izstrādi pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz neprivatizētajiem dzīvokļu īpašumiem un reģistrēt tos zemesgrāmatā;

3.10.3.17. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;

3.10.3.18. sagatavot domes lēmumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu;

3.10.3.19. nodrošināt daļas kompetencē esošo datu ievadīšanu un aktualizēšanu datu bāzēs;

3.10.3.20. organizēt lietišķo saraksti un nodrošināt lietvedības prasību ievērošanu;

3.10.3.21. tehniski nodrošināt Daugavpils pilsētas domes privatizācijas komisijas, dzīvojamo māju privatizācijas komisijas un denacionalizācijas komisijas darbību;

3.10.3.22. izpildīt citus nodaļas kompetencē esošus uzdevumus;

3.10.3.23. nodrošināt pašvaldības nomas objektu reģistrēšanu un iznomāšanu;

3.10.3.24. sagatavot un publicēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju par pašvaldības nomas objektiem;

3.10.3.25. sagatavot dokumentu projektus pašvaldības objektu iznomāšanai un tehniski nodrošināt pašvaldības nomas objektu izsoles procesu;

3.10.3.26. sagatavot pašvaldības objektu un apbūvētu pašvaldības zemesgabalu zemes nomas līgumus, veikt to uzskaiti, saglabāšanu;

3.10.3.27. kontrolēt nomas līgumu izpildes gaitai, savlaicīgi veicot attiecīgas darbības nomas līguma nosacījumu izpildes nodrošināšanai;

3.10.3.28. sagatavot informāciju par Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Pašvaldības mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.10.3.29. kontrolēt pašvaldības iestāžu bilancē esošo nomas objektu iznomāšanu;

3.10.3.30. konsultēt personas pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos;

3.10.3.31. veikt citus pienākumus pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos.

3.10.3.32. aktualizēt informāciju Pašvaldības mājas lapā par iznomāšanai paredzētiem īpašumiem.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.11. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.11.1. Nodokļu administrēšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.11.2. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.11.2.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;

3.11.2.2. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi nākamajam taksācijas periodam;

3.11.2.3. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;

3.11.2.4. veikt nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti pa ieņēmumu veidiem un atsevišķiem maksātājiem;

3.11.2.5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa izpildes kontroli, parādniķu uzskaiti un darbības nodokļu parādu samazināšanai;

3.11.2.6. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;

3.11.2.7. sagatavot lēmuma projektus par bezstrīdus kārtībā piedzenamajiem nokavētajiem nodokļu maksājumiem;

3.11.2.8. sagatavot un nodod parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;

3.11.2.9. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos par nekustamā īpašuma nodokli, ievērojot pašvaldības intereses;

3.11.2.10. savas kompetences ietvaros sagatavot saistošo noteikumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumiem;

3.11.2.11. sagatavot atzinumus savas kompetences ietvaros Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisijā izskatāmajiem jautājumiem un tehniski nodrošināt komisijas darbu;

3.11.2.12. pārstāvēt Pašvaldības intereses nodokļu piedziņas jautājumos;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.11.2.13. sagatavot informāciju par Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Pašvaldības mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

3.12. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.12.1. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.12.2. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.12.2.1. izvērtēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanas atbilstību attīstības plānošanas dokumentiem (tajā skaitā valsts pārvaldes funkciju veikšanai un komercdarbībai);

3.12.2.2. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas funkciju;

3.12.2.3. kontrolēt un uzraudzīt citai personai valdījumā nodotā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanu;

3.12.2.4. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma inventarizāciju un vizuālo apskati, sastādot par to attiecīgu aktu. Organizēt atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma tehnisko apsekošanu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot citus speciālistus, ekspertus;

3.12.2.5. plānot pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma uzlabošanas darbus (remonti, atjaunošana vai pārbūve), kā arī organizēt un kontrolēt nepieciešamo darbību veikšanu;

3.12.2.6. organizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, noformējot attiecīgus apskates aktus;

3.12.2.7. pārbaudīt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu, remontdarbu tāmes un izmaksas;

3.12.2.8. nepieciešamības gadījumā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma apdrošināšanu;

3.12.2.9. veikt ieņēmumu un izdevumu analīzi no pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, to izmantošanas perspektīvu izvērtēšanu;

3.12.2.10. veikt ar pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu.

3.13. Īpašuma attīstības nodaļas uzdevumi:

3.13.1. Īpašuma attīstības nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.13.2. Īpašuma attīstības nodaļas galvenie uzdevumi:

3.13.2.1. veikt pašvaldības pasūtītāja funkcijas, kas saistītas ar pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu atjaunošanas, pārbūves, restaurācijas, nojaukšanas un jaunas būvniecības darbiem;

3.13.2.2. plānot projektēšanai un būvdarbiem nepieciešamos resursus un sagatavot finansēšanas plānus būvniecības projektu realizācijai;

3.13.2.3. izstrādāt priekšlikumus un būvniecības ieceres par pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvdarbiem (pārbūve, atjaunošana, restaurācija, jauna būvniecība un projektēšana);

3.13.2.4. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanai un būvniecībai nepieciešamo tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu) sagatavošanu;

3.13.5.5. organizēt un nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvniecības projektu vadīšanu un būvuzraudzību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

3.13.2.6. veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

3.14. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi:

3.14.1. Dzīvokļu nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.14.2. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā:

3.14.2.1. nodrošināt personu deklarēto dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu anulēšanu par deklarēto dzīvesvietu;

3.14.2.2. veikt personu sniegto ziņu apstrādi, datu saglabāšanu un aktualizāciju;

3.14.2.3. aktualizēt saņemtās ziņas Iedzīvotāju reģistrā;

3.14.2.4. pārbaudīt deklarēto ziņu patiesumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī pēc savas iniciatīvas veikt dzīvesvietas reģistrāciju;

3.14.2.5. izsniegt izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;

3.14.2.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt informāciju valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām par personu deklarētajām dzīvesvietām;

3.14.2.7. sagatavot un nosūtīt ziņas (atskaites) valsts un pašvaldību iestādēm;

3.14.3. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi pašvaldības palīdzības sniegšana dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā:

3.14.3.1. iekārtot un uzturēt palīdzības reģistrus atsevišķi katram pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanas veidam;

3.14.3.2. gatavot un izsniegt personām izrakstus par Īpašuma un mājokļu komitejas sēdē pieņemtajiem lēmumiem.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

4. Departamenta tiesības

4.1. Pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Sadarboties ar Daugavpils pilsētas pašvaldības struktūrvienībām un citām valsts un pašvaldības institūcijām pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas jautājumu risināšanā;

4.3. Patstāvīgi lemt par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Departamenta noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar Pašvaldības vadību;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

4.4. Bez ierobežojumiem apmeklēt Pašvaldībai piederošos vai piekrītošos nekustamos īpašumus;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

4.5. Sadarboties ar valsts un Pašvaldības kontroles institūcijām un inspekcijām nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un izmantošanas jautājumos, sadarboties ar citām pašvaldības iestādēm un institūcijām, pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, kapitālsabiedrībām, ārvalstu un starptautisku organizāciju pārstāvjiem un privātpersonām;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

4.6. Veidot darba grupas, sasaukt speciālistu vai iedzīvotāju sanāksmes par nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un izmantošanu saistītos jautājumos;

4.7. Atbilstoši kompetencei pieņemt lēmumus, izsniegt saskaņojumus, atļaujas, izziņas, veikt ziņu reģistrāciju un reģistrēto ziņu anulēšanu, veikt citas juridiskas darbības;

4.8. Izdot administratīvos aktus;

4.9. Funkcionāli pārraudzīt pašvaldības īpašuma pārvaldības organizāciju pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;

4.10. Organizēt un veikt pārbaudes pašvaldības nekustamajā īpašumā;

4.11. Saskaņot dokumentu projektus, kas paredz pašvaldības nekustamā īpašuma liettiesisku apgrūtinājumu;

4.12. Slēgt privāttiesiskus darījumus;

4.13. Savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus ārējā un pašvaldības iekšējā normatīvajā regulējumā;

4.14. Sniegt atzinumus par citu pašvaldības iestāžu sagatavotiem dokumentu projektiem, vadoties no pašvaldības nekustamā īpašuma sastāva un piederības viedokļa;

4.15. Nodrošināt dokumentu pārvaldību;

4.16. Veikt citas darbības, kas saistītas ar Departamenta uzdevumu izpildi.

4.17. Izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

4.18. Atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt pašvaldības intereses vietējās iestādēs, institūcijās, sabiedrībās un organizācijās;

4.19. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos.

5. Departamenta pienākumi:

5.1. Nodrošināt zemes īpašumu tiesību sakārtošanu un apzināšanu zemes reformas pabeigšanai Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā;

5.2. Lietderīgi rīkoties ar pašvaldības īpašumu;

5.3. Nodrošināt pašvaldības mantas atsavināšanu, privatizāciju un nodošanu īpašumā citām personām atbilstoši tiesību normu prasībām;

5.4. Uzraudzīt pašvaldības dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu līdz pārvaldīšanas tiesību nodošanai dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai;

5.5. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Departamentam noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

5.6. Sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

5.7. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt budžeta pieprasījumu un iesniegt to Finanšu nodaļā;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

5.8. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu, atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

5.9. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, atbilstoši Departamenta kompetencei;

5.10. Racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Departamentam noteikto uzdevumu izpildi.

6. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

6.1. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta vadītājs, kurš ir atbildīgs par Departamenta izdoto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

6.2. Departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Departamenta augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt tās lēmumu.

6.3. Departamenta pieņemto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudi savas kompetences ietvaros veic Departamenta vadītājs.

7. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

Departamenta amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībā Administratīvajā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.433)

8. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējušiem Daugavpils pilsētas domes 2008.gada 13.novembra Nolikumu Nr.8 “Daugavpils pilsētas domes Īpašuma departamenta nolikums” un 2009.gada 24.septembra Nolikumu Nr.13 “Daugavpils pilsētas domes Dzīvokļu nodaļas nolikums”.

10. Pārejas noteikums

Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*) J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.8
(prot.Nr.23, 22.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2015.gada 26.novembra
lēmumu Nr.502

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMEŠ
ĪPAŠUMA PĀRVALDĪŠANAS DEPARTAMENTA
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes Īpašuma pārvaldīšanas departamenta (turpmāk – Departaments) kompetenci.
- 1.2. Departaments ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidota struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Departaments ir tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam.
- 1.4. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
- 1.5. Departaments sastāv no piecām nodaļām, kuru darbu vada Departamenta vadītājs:
 - 1.5.1. Nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 1.5.2. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa;
 - 1.5.3. Nekustamā īpašuma attīstības nodaļa;
 - 1.5.4. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļa;
 - 1.5.5. Dzīvokļu nodaļa.
- 1.6. Departamentam ir sava veidlapa un zīmogs ar Departamenta nosaukumu. Departamenta adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV – 5401.

2. Departamenta funkcijas

- 2.1. Departamenta funkcijas:
 - 2.1.1. veidot nozares politiku;
 - 2.1.2. veikt strukturētu pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma un ar to saistīto tiesību uzskaiti, kā arī pašvaldībai piekritošo nekustamo īpašumu apzināšanu, tiesisko reģistrāciju, uzskaiti;
 - 2.1.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanu (pašvaldības nekustamā īpašuma tiesiska sakārtošana, apsaimniekošana un attīstība), veicinot nekustamā īpašuma

uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši piešķirtajiem finanšu resursiem;

2.1.4. nodrošināt zemes reformas īstenošanu Daugavpils pilsētā pašvaldības kompetences ietvaros;

2.1.5. analizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma lietderību (tiesību, funkcionalitātes, izmantošanas u.tml.);

2.1.6. nodrošināt pašvaldības īpašuma nodošanu citas personas īpašumā (privatizācija vai atsavināšana) vai lietojumā (noma) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.1.7. veikt citas personas īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā vai lietojumā atbilstoši pašvaldības rīcības plānošanas dokumentiem;

2.1.8. veikt uzdevumus iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā un pašvaldības palīdzības sniegšanas dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā;

2.1.9. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo dzīvokļa īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un administrēšanu;

2.1.10. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;

2.1.11. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma faktiskā valdījuma (lietojuma) tiesību sadali pašvaldības īpašuma pārvaldības organizācijā un tās vienotu funkcionālu pārraudzību pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;

2.1.12. piedalīties citu pašvaldības nozaru politikas ieviešanā, ja tas izriet no Departamenta funkcijām (tajā skaitā izvērtēt zemesgabalu iegūšanu vai saglabāšanu privātpersonu īpašumā);

2.1.13. nodrošināt Mājokļu komitejas un Īpašumu komitejas darbu;

2.1.14. nodrošināt Zemes komisijas, Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas, Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisijas darbu;

2.1.15. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;

2.1.16. atbilstoši Departamenta kompetencei sagatavot lēmumu projektus izskatīšanai Daugavpils pilsētas domes komitejās, komisijās un Domes sēdēs;

2.1.17. organizēt iedzīvotāju un juridisko personu pieņemšanu un konsultēšanu Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

2.1.18. Departamenta kompetences ietvaros izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus, sniedzot atbildes likumā noteiktā kārtībā un termiņos;

2.1.19. nodrošināt informācijas apkopošanu, uzturēšanu un datu aktualizēšanu informācijas sistēmās.

2.1.20. organizēt lietišķo saraksti, atbilstoši lietvedības prasībām;

2.1.21. piedalās Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs,

2.1.22. normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavot un iesniegt Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Departamenta darbību,

2.1.23. Departamenta funkcijā neietilpst pašvaldības zaļo teritoriju (meža zeme, dārzi, parki, skvēri, kapsētas, ūdens teritorijas u.tml.) un pilsētas satiksmes infrastruktūras (ielas, ceļi u.tml.) pārvaldība un attīstība.

3. Departamenta darba organizācija, struktūra un galvenie uzdevumi

3.1. Departamenta organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

3.2. Departamenta darbu vada un organizē Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot Domes priekšsēdētāju.

3.3. Departamenta vadītājs ir tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam.

3.4. Departamenta nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

3.5. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā Departamenta vadītāja amata pienākumus pilda Domes izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

3.6. Departamenta vadītājs, nodaļu vadītāji un darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar Domes ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un amata aprakstu.

3.7. Departamenta vadītājs:

3.7.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

3.7.2. nosaka Departamenta nodaļu vadītājiem pienākumus, uzdevumus, rīkojumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

3.7.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;

3.7.4. saskaņo Domes normatīvo aktu un līgumus projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;

3.7.5. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās Domes sēdēs, ziņo Departamenta kompetencē sagatavotos normatīvo aktu projektus Domes sēdēs, pastāvīgajās Domes deputātu komiteju vai komisiju sēdēs;

3.7.6. pieņem un konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.7. pārstāv Domi attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.8. sniedz priekšlikumus domes administrācijai Departamenta darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Departamenta uzdevumu izpildi;

3.7.9. sniedz priekšlikumus Departamenta darbinieku prēmēšanai, piemaksām vai cita veida atlīdzībai;

3.8. Departamenta jurists:

3.8.1. izstrādā normatīvos aktus, līgumu projektus, vīzē līgumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar Departamenta uzdevumu izpildi;

3.8.2. saskaņo lēmumu projektus, nepieciešamības gadījumā sagatavo atzinumu par to atbilstību/neatbilstību normatīvajiem aktiem;

3.8.3. risina departamenta juridiskos jautājumus;

3.8.4. pilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

3.9. Departamenta referents:

3.9.1. organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu Departamentā, nodrošina informācijas un dokumentu apriti;

3.9.2. pilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

3.10. Nekustamā īpašuma nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs.

3.10.1. Nekustamā īpašuma nodaļas sastāvā ietilpst divas daļas:

3.10.1.1. Nekustamā īpašuma uzskaites daļa, kuru vada šīs daļas vadītājs,

3.10.1.2. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļa, kuru vada šīs daļas vadītājs.

3.10.2. Nekustamā īpašuma uzskaites daļas galvenie uzdevumi:

3.10.2.1. apzināt pašvaldībai piekritošos un piederošos nekustamos īpašumus;

3.10.2.2. nodrošināt nekustamā īpašuma uzskaites kārtošanu un aktualizēšanu datu bāzē;

3.10.2.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu – ēku, būvju un zemesgabalu reģistrēšanu uz Daugavpils pilsētas pašvaldības vārda Daugavpils pilsētas zemesgrāmatu nodaļā un zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības nekustamo īpašumu uzņemšanu pašvaldības bilancē;

3.10.2.4. sagatavot un kontrolēt pasūtījumu izpildi nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā un to apmaksas veikšanu;

3.10.2.5. sagatavot nepieciešamos pasūtījumus valsts arhīvam un pašvaldības struktūrvienībām;

3.10.2.6. nodrošināt jautājumu risināšanu, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma maiņu, citām personām piederošo īpašumu atsavināšanu pašvaldības vajadzībām, valstij piekritošo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā un pašvaldības īpašumu nodošanu valstij;

3.10.2.7. konsultēt fiziskas un juridiskas personas zemes izpirkšanas, zemes reformas pabeigšanas pilsētās un īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatā jautājumos;

3.10.2.8. sagatavot lēmumu projektus, kas ietilpst īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļas kompetencē, izskatīšanai domes komitejās, komisijās vai domes sēdēs;

3.10.2.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu, juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm, privatizācijas un atsavināšanas ierosinājumiem;

3.10.2.10. tehniski nodrošināt zemes komisijas darbu;

3.10.2.11. sagatavot un izsniegt informāciju uz fizisko, juridisko personu vai pašvaldības dienestu pieprasījumiem par zemesgabalu īpašniekiem un lietotājiem;

3.10.2.12. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;

3.10.2.13. sagatavot izziņas un uzziņas atbilstoši likumiem "Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās" un "Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās";

3.10.2.14. izveidot un uzturēt Daugavpils pilsētas zemes izpirkšanas reģistru;

3.10.2.15. izveidot un uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas un atsavināšanas reģistrus;

3.10.2.16. izstrādāt zemesgabala robežu shēmas zemes mērīšanas pasūtījuma iesniegšanai;

3.10.2.17. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;

3.10.2.18. veikt darbības zemes īpašuma tiesību sakārtošanai starp valsti un pašvaldību;

3.10.2.19. izveidot un uzturēt līdzvērtīgas zemes kompensācijas fondu;

3.10.2.20. veikt neapbūvētu pašvaldības zemesgabalu (starpgabali; zemesgabali, kuri nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai) bez apbūves tiesībām zemes nomas līgumu sagatavošanu, uzskaiti, saglabāšanu, izpildes kontroli;

3.10.2.21. izliek redzamā vietā pašvaldības domes ēkā informāciju par iznomājamiem tās valdījumā vai turējumā esošiem neapbūvētiem zemesgabaliem;

3.10.2.22. citu nodaļas kompetencē esošu uzdevumu izpilde.

3.10.3. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas galvenie uzdevumi:

3.10.3.1. nodrošināt pašvaldības īpašuma (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) privatizācijas pabeigšanu;

3.10.3.2. organizēt un nodrošināt pašvaldības īpašuma atsavināšanas procesu (publiskas personas mantas pārdošana, mainīšana, ieguldīšana kapitālsabiedrības pamatkapitālā un nodošana bez atlīdzības, kā rezultātā īpašuma tiesības no mantas atsavinātāja pāriet mantas ieguvējam);

3.10.3.3. konsultēt fiziskas un juridiskas personas nekustamā īpašuma atsavināšanas un privatizācijas jomā un jautājumos, kas skar pircēju īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā uz nekustamo īpašumu;

3.10.3.4. sagatavot domes lēmumu un citu dokumentu projektus pašvaldības īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas jomā, sagatavot un saskaņot pirkuma līgumus;

3.10.3.5. veikt maksājumu kontroli par atsavinātajiem un privatizētajiem pašvaldības īpašuma objektiem, nepieciešamības gadījumā veikt parādu piedziņu;

3.10.3.6. organizēt nekustamā īpašuma tiesību nodošanu pircējiem;

3.10.3.7. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;

3.10.3.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm;

3.10.3.9. veikt darbības par pašvaldības īpašuma tiesību dzēšanu zemesgrāmatā privatizētajiem un atsavinātajiem objektiem;

3.10.3.10. veikt darbības privatizācijas sertifikātu uzkrāšanas kontu atvēršanai un slēgšanai;

3.10.3.11. sagatavot izziņas atbilstoši likumam "Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās";

3.10.3.12. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;

3.10.3.13. organizēt privatizēto un atsavināto objektu (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) uzskaiti;

3.10.3.14. sastādīt atsavināmo un privatizējamo pašvaldības īpašuma objektu ieņēmumu finanšu prognozes;

3.10.3.15. organizēt un nodrošināt citas personas īpašuma iegūšanas procesu pašvaldības īpašumā (tai skaitā, izmantojot pirmpirkuma tiesības), pieņemt pirkumu līgumus un sagatavot lēmumu projektus pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanai;

3.10.3.16. pasūtīt dokumentu izstrādi pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz neprivatizētajiem dzīvokļu īpašumiem un reģistrēt tos zemesgrāmatā;

3.10.3.17. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;

3.10.3.18. sagatavot domes lēmumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu;

3.10.3.19. nodrošināt daļas kompetencē esošo datu ievadīšanu un aktualizēšanu datu bāzēs;

3.10.3.20. organizēt lietišķo saraksti un nodrošināt lietvedības prasību ievērošanu;

3.10.3.21. tehniski nodrošināt Daugavpils pilsētas domes privatizācijas komisijas, dzīvojamo māju privatizācijas komisijas un denacionalizācijas komisijas darbību;

3.10.3.22. izpildīt citus nodaļas kompetencē esošus uzdevumus;

3.10.3.23. nodrošināt pašvaldības nomas objektu reģistrēšanu un iznomāšanu;

3.10.3.24. sagatavot un publicēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju par pašvaldības nomas objektiem;

3.10.3.25. sagatavot dokumentu projektus pašvaldības objektu iznomāšanai un tehniski nodrošināt pašvaldības nomas objektu izsoles procesu;

3.10.3.26. sagatavot pašvaldības objektu un apbūvētu pašvaldības zemesgabalu zemes nomas līgumus, veikt to uzskaiti, saglabāšanu;

3.10.3.27. kontrolēt nomas līgumu izpildes gaitai, savlaicīgi veicot attiecīgas darbības nomas līguma nosacījumu izpildes nodrošināšanai;

3.10.3.28. sagatavot informāciju par Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Domes mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

3.10.3.29. kontrolēt pašvaldības iestāžu bilancē esošo nomas objektu iznomāšanu;

3.10.3.30. konsultēt personas pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos;

3.10.3.31. veikt citus pienākumus pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos.

3.10.3.32. aktualizēt informāciju Domes mājas lapā par iznomāšanai paredzētiem īpašumiem.

3.11. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.11.1. Nodokļu administrēšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.11.2. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

3.11.2.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;

3.11.2.2. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi nākamajam taksācijas periodam;

- 3.11.2.3. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;
- 3.11.2.4. veikt nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti pa ieņēmumu veidiem un atsevišķiem maksātājiem;
- 3.11.2.5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa izpildes kontroli, parādnienu uzskaiti un darbības nodokļu parādu samazināšanai;
- 3.11.2.6. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
- 3.11.2.7. sagatavot lēmuma projektus par bezstrīdus kārtībā piedzenamajiem nokavētajiem nodokļu maksājumiem;
- 3.11.2.8. sagatavot un nodod parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;
- 3.11.2.9. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos par nekustamā īpašuma nodokli, ievērojot pašvaldības intereses;
- 3.11.2.10. savas kompetences ietvaros sagatavot saistošo noteikumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumiem;
- 3.11.2.11. sagatavot atzinumus savas kompetences ietvaros Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisijā izskatāmajiem jautājumiem un tehniski nodrošināt komisijas darbu;
- 3.11.2.12. pārstāvēt Domes intereses nodokļu piedziņas jautājumos;
- 3.11.2.13. sagatavot informāciju par Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Domes mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

3.12. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

- 3.12.1. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;
- 3.12.2. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas galvenie uzdevumi:
 - 3.12.2.1. izvērtēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanas atbilstību attīstības plānošanas dokumentiem (tajā skaitā valsts pārvaldes funkciju veikšanai un komercdarbībai);
 - 3.12.2.2. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas funkciju;
 - 3.12.2.3. kontrolēt un uzraudzīt citai personai valdījumā nodotā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanu;
 - 3.12.2.4. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma inventarizāciju un vizuālo apskati, sastādot par to attiecīgu aktu. Organizēt atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma tehnisko apsekošanu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot citus speciālistus, ekspertus;
 - 3.12.2.5. plānot pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma uzlabošanas darbus (remonti, atjaunošana vai pārbūve), kā arī organizēt un kontrolēt nepieciešamo darbību veikšanu;
 - 3.12.2.6. organizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, noformējot attiecīgus apskates aktus;
 - 3.12.2.7. pārbaudīt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu, remontdarbu tāmes un izmaksas;
 - 3.12.2.8. nepieciešamības gadījumā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma apdrošināšanu;
 - 3.12.2.9. veikt ieņēmumu un izdevumu analīzi no pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, to izmantošanas perspektīvu izvērtēšanu;
 - 3.12.2.10. veikt ar pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu.

3.13. Īpašuma attīstības nodaļas uzdevumi:

3.13.1. Īpašuma attīstības nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.13.2. Īpašuma attīstības nodaļas galvenie uzdevumi:

3.13.2.1. veikt pašvaldības pasūtītāja funkcijas, kas saistītas ar pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu atjaunošanas, pārbūves, restaurācijas, nojaukšanas un jaunas būvniecības darbiem;

3.13.2.2. plānot projektēšanai un būvdarbiem nepieciešamos resursus un sagatavot finansēšanas plānus būvniecības projektu realizācijai;

3.13.2.3. izstrādāt priekšlikumus un būvniecības ieceres par pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvdarbiem (pārbūve, atjaunošana, restaurācija, jauna būvniecība un projektēšana);

3.13.2.4. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanai un būvniecībai nepieciešamo tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu) sagatavošanu;

3.13.2.5. organizēt un nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvniecības projektu vadīšanu un būvuzraudzību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

3.13.2.6. veikt citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

3.14. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi:

3.14.1. Dzīvokļu nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

3.14.2. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā:

3.14.2.1. nodrošināt personu deklarēto dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu anulēšanu par deklarēto dzīvesvietu;

3.14.2.2. veikt personu sniegto ziņu apstrādi, datu saglabāšanu un aktualizāciju;

3.14.2.3. aktualizēt saņemtās ziņas Iedzīvotāju reģistrā;

3.14.2.4. pārbaudīt deklarēto ziņu patiesumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī pēc savas iniciatīvas veikt dzīvesvietas reģistrāciju;

3.14.2.5. izsniegt izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;

3.14.2.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt informāciju valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām par personu deklarētajām dzīvesvietām;

3.14.2.7. sagatavot un nosūtīt ziņas (atskaites) valsts un pašvaldību iestādēm;

3.14.3. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi pašvaldības palīdzības sniegšana dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā:

3.14.3.1. iekārtot un uzturēt palīdzības reģistrus atsevišķi katram pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanas veidam;

3.14.3.2. gatavot un izsniegt personām izrakstus par Mājokļu komitejas sēdē pieņemtajiem lēmumiem.

4. Departamenta tiesības

4.1. Pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Sadarboties ar Daugavpils pilsētas pašvaldības struktūrvienībām un citām valsts un pašvaldības institūcijām pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas jautājumu risināšanā;

4.3. Patstāvīgi lemt par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Departamenta noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar Domes vadību;

4.4. Bez ierobežojumiem apmeklēt Domei piederošos vai piekrītošos nekustamos īpašumus;

4.5. Sadarboties ar valsts un Domes kontroles institūcijām un inspekcijām nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un izmantošanas jautājumos, sadarboties ar citām pašvaldības

iestādēm un institūcijām, pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, kapitālsabiedrībām, ārvalstu un starptautisku organizāciju pārstāvjiem un privātpersonām;

4.6. Veidot darba grupas, sasaukt speciālistu vai iedzīvotāju sanāksmes par nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un izmantošanu saistītos jautājumos;

4.7. Atbilstoši kompetencei pieņemt lēmumus, izsniegt saskaņojumus, atļaujas, izziņas, veikt ziņu reģistrāciju un reģistrēto ziņu anulēšanu, veikt citas juridiskas darbības;

4.8. Izdot administratīvos aktus;

4.9. Funkcionāli pārraudzīt pašvaldības īpašuma pārvaldības organizāciju pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;

4.10. Organizēt un veikt pārbaudes pašvaldības nekustamajā īpašumā;

4.11. Saskaņot dokumentu projektus, kas paredz pašvaldības nekustamā īpašuma liettiesisku apgrūtinājumu;

4.12. Slēgt privāttiesiskus darījumus;

4.13. Savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus ārējā un pašvaldības iekšējā normatīvajā regulējumā;

4.14. Sniegt atzinumus par citu pašvaldības iestāžu sagatavotiem dokumentu projektiem, vadoties no pašvaldības nekustamā īpašuma sastāva un piederības viedokļa;

4.15. Nodrošināt dokumentu pārvaldību;

4.16. Veikt citas darbības, kas saistītas ar Departamenta uzdevumu izpildi.

4.17. Izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes nolikumu, darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

4.18. Atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt pašvaldības intereses vietējās iestādēs, institūcijās, sabiedrībās un organizācijās;

4.19. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos.

5. Departamenta pienākumi:

5.1. Nodrošināt zemes īpašumu tiesību sakārtošanu un apzināšanu zemes reformas pabeigšanai Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā;

5.2. Lietderīgi rīkoties ar pašvaldības īpašumu;

5.3. Nodrošināt pašvaldības mantas atsavināšanu, privatizāciju un nodošanu īpašumā citām personām atbilstoši tiesību normu prasībām;

5.4. Uzraudzīt pašvaldības dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu līdz pārvaldīšanas tiesību nodošanai dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai;

5.5. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Departamentam noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

5.6. Sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

5.7. Atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt budžeta pieprasījumu un iesniegt to Finanšu nodaļā;

5.8. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu, atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

5.9. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, atbilstoši Departamenta kompetencei;

5.10. Racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Departamentam noteikto uzdevumu izpildi.

6. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

6.1. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta vadītājs, kurš ir atbildīgs par Departamenta izdoto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

6.2. Departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Departamenta augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt tās lēmumu.

6.3. Departamenta pieņemto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudi savas kompetences ietvaros veic Departamenta vadītājs.

7. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

Departamenta izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd, vēršoties Daugavpils pilsētas domē.

8. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējušiem Daugavpils pilsētas domes 2008.gada 13.novembra Nolikumu Nr.8 "Daugavpils pilsētas domes Īpašuma departamenta nolikums" un 2009.gada 24.septembra Nolikumu Nr.13 "Daugavpils pilsētas domes Dzīvokļu nodaļas nolikums".

10. Pārejas noteikums

Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* J.Lāčplēsis