



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17. aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/40

Talsu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma nodaļas nolikums

Izdots
saskaņā ar Talsu novada domes
2009. gada 9. jūlija
saistošo noteikumu Nr. 2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.¹. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapa – pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Nodaļas daļas vadītāji.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļa organizē un veic šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti (datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu).
 - 2.1.2. organizē Pašvaldības nekustamā īpašuma zemes nomu, uzraudzīt un kontrolēt nomas līguma termiņus un nosacījumu izpildi.
 - 2.1.3. konsultē Pašvaldības pilsētu un pagastu pārvalžu speciālistus par Pašvaldības nekustamā īpašuma tiesību jautājumiem.
 - 2.1.4. Izskatīt ar zemes ierīcības projektu izstrādi saistītos dokumentus, izsniegt nosacījumus to izstrādei un apstiprināt zemes ierīcības projektus.

- 2.1.5. pieņem lēmumus zemes vienību atdalīšanai vai apvienošanai no nekustamajiem īpašumiem, veidojot jaunus nekustamos īpašumus, piešķirot jaunus nekustamā īpašuma nosaukumus.
- 2.1.6. sadarbībā ar Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļu piedalās nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanā vai ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu saistītajos jautājumos.
- 2.1.7. izskata un sagatavo ar adresu vai nekustamā īpašuma nosaukumu piešķiršanu, maiņu un precizēšanu saistītos dokumentus.
- 2.1.8. izskatīt un sagatavot dokumentus par zemes vienību platību precizēšanu.
- 2.1.9. uzraudzīt Pašvaldības teritorijā esošo vietējo ģeodēzisko tīklu.
- 2.1.10. kontrolē rakšanas darbus (saistībā ar ģeodēzisko atbalsttīklu).
- 2.1.11. piedalās Pašvaldības komisijas lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā darbā.
- 2.1.12. veic nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu Talsu novadā.
- 2.1.13. izstrādā saistošos noteikumus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām, kā arī citus saistošos noteikumus par nekustamā īpašuma nodokļa jautājumiem.
- 2.1.14. nodrošina saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu īpaši norādītajos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
- 2.1.15. veic nekustamā īpašuma nodokļa bezstrīda piedziņu no nekustamā īpašuma nodokļa parādniekiem.
- 2.1.16. pārstāv Pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos Pašvaldības teritorijā.
- 2.17. Izpilda Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrēta Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros.
- 2.1.18. Savas kompetences ietvaros sagatavo lēmumu projektus un priekšlikumus Domei, tās pastāvīgajām komitejām.

3. Nodaļas tiesības un pienākumi

- 3.1. Nodaļai ir tiesības:
 - 3.1.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 3.1.2. ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 3.1.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu, nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 3.1.4. sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
 - 3.1.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.1.6. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
- 3.2. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir pienākums:
 - 3.2.1. sagatavot Pašvaldības zemes vienību nomas līgumus;
 - 3.2.2. pārstāvēt Pašvaldības intereses zemes kadastrālās uzmērīšanas procesā, saskaņojot zemes kadastrālās uzmērīšanas dokumentus;
 - 3.2.3. sagatavot dokumentāciju zemes ierīcības projektu izstrādei, īpašumu dalīšanai un apvienošanai, robežu pārkārtošanai, adresu un nosaukumu piešķiršanai, maiņai un likvidēšanai;

- 3.2.4. pēc fizisko un juridisko personu pieprasījuma sagatavot izziņas atbilstoši Nodaļas kompetencei;
- 3.2.5. nodrošināt tīmekļvietnē www.talsi.lv ieviejamās informācijas aktualizāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.2.6. nodrošināt ar Nodaļas kompetencē esošo informāciju Domi, tās pastāvīgās komitejas un komisijas, darba grupas, Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļas un speciālistus, Pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā – valsts iestādes, fiziskās un juridiskās personas;
- 3.2.7. nodrošināt datu apmaiņu starp Pašvaldību un Nekustamo īpašumu valsts kadastra informācijas sistēmu;
- 3.2.8. noteiktajā pieņemšanas laikā pieņemt apmeklētājus;
- 3.2.9. sagatavot atbildes uz fizisku vai juridisku personu vēstulēm vai iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.2.10. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – nodoklis) administrēšanu:
 - 3.2.10.1. aprēķināt nodokli un izsūtīt maksāšanas paziņojumus nodokļa maksātājiem;
 - 3.2.10.2. aktualizēt nodokļa aprēķinu;
 - 3.2.10.3. konsultēt nodokļa maksātājus;
 - 3.2.10.4. reģistrēt veiktos nodokļa maksājumus, izmantojot nozares reģistru;
 - 3.2.10.5. uzturēt un aktualizēt Nodaļas izmantoto nozares datu bāzes informāciju;
 - 3.2.10.6. veikt nokavēto nodokļa maksājumu piedziņu;
 - 3.2.10.7. sagatavot un iesniegt zvērinātiem tiesu izpildītājiem nodokļa parādu piedziņai nepieciešamos dokumentus.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūru veido:
 - 4.1.1. nodaļas vadītājs;
 - 4.1.2. Zemes un nekustamā īpašuma daļa:
 - 4.1.2.1. daļas vadītājs;
 - 4.1.2.2. nekustamā īpašuma speciālists.
 - 4.1.3. Nekustamā īpašuma nodokļa daļa:
 - 4.1.3.1. daļas vadītājs;
 - 4.1.3.2. nekustamā īpašuma nodokļa administrators.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.4. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Nodaļas daļas vadītāji.
- 4.5. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam; tiešo amatu pienākumu izpildē pakļauti attiecīgās daļas vadītājam.
- 4.6. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Pašvaldības rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus fiziskā vai juridiskā persona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E. Zelderis

Romaško 26451501
inga.romasko@talsi.lv