



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

### NOLIKUMS Nr.16/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 12. augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 18.§)

### **Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu pārvaldības nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu  
un likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2. punktu*

*\*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2022. gada 19. maija lēmumu  
(prot. Nr.11, 36. §)*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu pārvaldības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Teritorijas attīstības pārvaldes (turpmāk – pārvalde) struktūrvienība.
2. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome).
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

#### **II. Nodaļas mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence**

5. Nodaļas darbības mērķis – racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, nodrošināt Siguldas novada pašvaldībai piederošo un piekrītošo zemju, ēku un būvju racionālu izmantošanu un apsaimniekošanu.
6. Nodaļas funkcijas atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei un saskaņā ar apstiprināto finansējumu:
  - 6.1. nodrošināt pašvaldības ēku, būvju būvniecību, pārbūvi, atjaunošanu un uzturēšanu;
  - 6.2. nodrošināt publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu;
  - 6.3. pārvaldīt pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo un nedzīvojamo telpu fondu;
  - 6.4. nodrošināt Pašvaldībai piederošo, piekrītošo zemju un rezerves zemes fonda zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu zemes bilancēs;
7. Nodaļas uzdevumi:

- 7.1. plānot un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības finanšu līdzekļus;
  - 7.2. nodrošināt funkciju realizēšanai nepieciešamo būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu;
  - 7.3. nodrošināt ar pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas saistītu līgumu uzraudzību, kontroli;
  - 7.4. nodrošināt nodaļas pārziņā esošo projektu īstenošanu, uzraudzību un kontroli nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.5. nodrošināt energopārvaldības sistēmas darbību un pārvaldīt enerģijas patēriņu Siguldas novadā atbilstoši normatīvajām prasībām un ISO 50001 standartā ietvertajām prasībām;
  - 7.6. uzraudzīt energoresursu racionālai, ekonomiskai izmantošanai un sniegt priekšlikumus energoresursu izmantošanas samazināšanai;
  - 7.7. nodrošināt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu administrēšanu publiskajos reģistros;
  - 7.8. veikt pašvaldības īpašumā, valdījumā, lietošanā un nomā esošo dzīvojamo un nedzīvojamo telpu uzskaiti, veidojot atsevišķo brīvo, izīrēto un patstāvīgi aizņemto telpu reģistru;
  - 7.9. sagatavot priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu apsaimniekošanu;
  - 7.10. sniegt priekšlikumus Siguldas novada Būvvaldei zemes ierīcības jautājumos;
  - 7.11. nodrošināt servitūta ceļu piekļuvi īpašumiem;
  - 7.12. Sagatavot informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības struktūrvienību, Komisiju un Komiteju lēmumu pieņemšanai par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu vai lietošanu;
  - 7.13. pēc pieprasījuma sniegt informāciju valsts institūcijām, tajā skaitā statistikas datus, savas kompetences robežās;
  - 7.14. izstrādāt saistošos noteikumus savā nozarē;
  - 7.15. organizēt pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādāšanu un realizēšanu nodaļas kompetences ietvaros;
8. Nodaļas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un privātajām organizācijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 8.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām datus par domes apstiprināto projektu finanšu un materiālo resursu izlietojumu, kā arī citu nodaļai nepieciešamo informāciju;
  - 8.3. pārstāvēt pašvaldību un paust viedokli starpinstitūciju darba grupās, semināros un citos pasākumos;
  - 8.4. piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā;
  - 8.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
  - 8.6. izstrādāt priekšlikumus, kuri ir saistīti ar novada attīstību un projektu vadību, un ierosināt to izskatīšanu pašvaldības komisiju un komiteju sēdēs;
  - 8.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajā jomā;
  - 8.8. pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar nodaļas darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

### **III. Nodaļas darba organizācija**

9. Nodaļas struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
10. Nodaļa ir tieši pakļauta Teritorijas attīstības pārvaldes vadītājam. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
12. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina sev pakļauto nodaļas darbinieku darbu:

- 12.1. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 12.2. plāno un organizē nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.3. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 12.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata un sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;
  - 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
  - 12.6. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
  - 12.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
  - 12.8. nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē ievēro normatīvos aktus, kas noteic lietvedības prasības.
13. Speciālistu darbu organizē jomas galvenais speciālists.
  14. *(svītrots 19.05.2022.)\**
  15. *(svītrots 19.05.2022.)\**
  16. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.
  17. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

#### **IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

18. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
19. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.
20. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Nobeiguma jautājumi**

21. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.
22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2017. gada 19. oktobra nolikums Nr. 28/2017 “Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu un vides pārvaldības nodaļas nolikums” (prot. Nr.18, 3.§) .

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics

\*grozījumi stājušies spēkā 2022. gada 1. jūlijā.