



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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

Siguldā

NOLIKUMS Nr.28/2017

APSTIPRINĀTS
Ar Siguldas novada pašvaldības domes
2017.gada 19.oktobra lēmumu
(prot. Nr.18, 3.§)

Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu un vides pārvaldības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
un likuma „Par pašvaldībām”
14. panta otrās daļas 1. punktu
15.panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu un vides 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) pēc domes Attīstības, tūrisma un sporta komitejas ierosinājuma.
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Eiropas Savienības normatīvos aktus, Latvijas Republikas 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 administratīvās teritorijas labiekārtojumu un sanitāro tīrību.
6. **Nodaļas funkcijas** atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei un saskaņā ar apstiprināto finansējumu:
 - 6.1. Nodrošināt racionālu un lietderīgu pašvaldības kustamo un nekustamo mantu apsaimniekošanu;
 - 6.2. nodrošināt nodaļas pārziņā esošo projektu īstenošanu, uzraudzību un kontroli nodaļas kompetences ietvaros;

6.3. nodrošināt ar pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas saistītu līgumu uzraudzību, kontroli;

7. Nodaļas uzdevumi:

7.1. nodrošināt pašvaldības ielu, ceļu un laukumu būvniecību, pārbūvi, atjaunošanu un uzturēšanu;

7.2. nodrošināt pašvaldības ēku, būvju būvniecību, pārbūvi, atjaunošanu un uzturēšanu;

7.3. nodrošināt pašvaldības ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu;

7.4. nodrošināt pašvaldības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, kā arī kapsētu izveidošanu un uzturēšanu;

7.5. organizēt atkritumu apsaimniekošanu, kontrolēt atkritumu savākšanu un izvešanu novada teritorijā;

7.6. uzturēt un nodrošināt pārvaldīšanu pašvaldības īpašumā esošajam dzīvojamo un nedzīvojamo telpu fondam;

7.7. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, pretplūdu pasākumu organizēšanā;

7.8. nodrošināt Pašvaldības teritorijas attīstības programmu, teritorijas plānojumu un citu plānošanas dokumentu izstrādi;

7.9. nodrošināt Pašvaldībai piederošo, piekrītošo zemju un rezerves zemes fonda zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu zemes bilancēs;

7.10. nodrošināt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu administrēšanu publiskajos reģistros;

7.11. sniegt priekšlikumus Siguldas novada Būvvaldei zemes ierīcības jautājumos;

7.12. nodrošināt Pašvaldības meliorācijas sistēmu būvniecību, ekspluatāciju un uzturēšanu;

7.13. nodrošināt servitūta ceļu-pieklūvi īpašumiem;

7.14. savākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;

7.15. plānot un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības finanšu līdzekļus;

7.16. izstrādā saistošos noteikumus savā nozarē.

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 sastāvs tiek noteikts saskaņā ar pašvaldības personāla sarakstu.

10. Nodaļa ir tieši pakļauta pārvaldes vadītājam. Nodaļu vada pārvaldes vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.

11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.

12. Pārvaldes vadītājs organizē un nodrošina sev pakļauto 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 Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 12.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
 - 12.6. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
 - 12.7. ievēro nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.
13. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.
14. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
16. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram.
17. Izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

V. Nobeiguma jautājums

18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē 12.10.2016. Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu un vides pārvaldības nodaļas nolikums

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis