



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada
pašvaldības domes 20.02.2024.
lēmumu Nr.31 (protokols Nr.2, 6.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas sistēmas izveide, nekustamā īpašuma pārvaldīšana un apsaimniekošana, Pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas un privatizācijas organizēšana, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

2. Iestādes galvenās funkcijas

- 2.1. Sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm, nodrošināt Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
- 2.2. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm, administrēt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 2.3. organizēt Pašvaldības īpašuma privatizāciju un atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.4. strukturēti uzskaitīt Pašvaldības īpašumu, ar to saistītās tiesības un administrēt Pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi;
- 2.5. nodrošināt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā Pašvaldības iedzīvotājiem;
- 2.6. organizēt no Pašvaldības autonomajām funkcijām izrietošu uzdevumu deleģēšanu Pašvaldības kapitālsabiedrībām;

- 2.7. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm plānot un koordinēt Pašvaldības neapbūvētā ģeotermālās apsaimniekošanu un labiekārtošanu, ielu un ceļu apsaimniekošanu, zaļās zonas uzturēšanu un sakopšanu, kapsētu uzturēšanu, kontrolēt ar to saistīto līgumsaistību izpildi;
- 2.8. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm organizēt, koordinēt un kontrolēt Pašvaldības ģeotermālās apsaimniekošanu, valdījumā vai lietošanā esošo būvju uzturēšanu, tai skaitā veicot būvdarbus.

3. Iestādes uzdevumi

3.1. Zemes noma un pārvaldība:

- 3.1.1. izskatīt iesniegumus par zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes iznomāšanu Valmieras pilsētā;
- 3.1.2. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem Valmieras pilsētā;
- 3.1.3. sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus;
- 3.1.4. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
- 3.1.5. organizēt zemes nomas un apbūves tiesību izsoles;
- 3.1.6. sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo zemes gabalu nomu no zemes īpašniekiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes nomu no zemes īpašniekiem;
- 3.1.7. izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus un nolikumus par zemes nomu (tajā skaitā, nomas maksu);
- 3.1.8. sagatavot nostiprinājuma lūgumus;
- 3.1.9. organizēt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā, veidot Pašvaldībai piederošo īpašumu datu bāzi;
- 3.1.10. koordinēt Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijas darbu, nodrošinot iesniegumu izskatīšanu par piekrišanu lauksaimniecības zemes iegūšanai ģeotermālās apsaimniekošanā;
- 3.1.11. uzturēt lauksaimniecībā izmantojamās zemes nomas līgumu reģistra datu bāzi Pašvaldībā.

3.2. Nedzīvojamo telpu noma un pārvaldība:

- 3.2.1. izskatīt iesniegumus par nedzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem Valmieras pilsētā;
- 3.2.2. gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā Valmieras pilsētā;
- 3.2.3. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par nedzīvojamo telpu nodošanu nomā vai lietošanā Valmieras pilsētā;
- 3.2.4. kontrolēt nedzīvojamo telpu nomas vai lietošanas līgumu nosacījumu izpildi Valmieras pilsētā;
- 3.2.5. pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem Valmieras pilsētā;
- 3.2.6. izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo telpu nomu no telpu īpašniekiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par telpu nomu no telpu īpašniekiem Valmieras pilsētā;
- 3.2.7. organizēt Valmieras pilsētā Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu vai to daļu nodošanu valdījumā vai cita veida turējumā (pilnvarojumā, patapinājumā, apsaimniekošanā);
- 3.2.8. vest un aktualizēt Valmieras pilsētā Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
- 3.2.9. gatavot lēmumu projektus par statusa maiņu dzīvojamām vai neapdzīvojamām telpām Valmieras pilsētā;
- 3.2.10. gatavot lēmumu projektus par īpašumu adresu noteikšanu vai maiņu dzīvojamo vai nedzīvojamo ēku telpu grupām Valmieras pilsētā;
- 3.2.11. realizēt novada attīstībai nepieciešamo īpašumu rezervēšanu, pārņemšanu vai maiņu;
- 3.2.12. veikt informācijas par nomā nododamajiem nekustamajiem īpašumiem apkopošanu, aktualizāciju;
- 3.2.13. koordinēt Pašvaldības Nekustamo īpašumu nomas un nomas tiesību izsoles

- komisijas darbību;
- 3.2.14. kopā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm izstrādāt un aktualizēt nolikumu par Pašvaldības nedzīvojamo telpu nomas maksas cenrāža noteikšanu;
 - 3.2.15. kopā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm organizēt Pašvaldības nekustamo īpašumu nomas tiesību un apbūves tiesību izsoles;
 - 3.2.16. organizēt Valmieras pilsētā Pašvaldībai piederošo nekustamā īpašuma apdrošināšanu;
 - 3.2.17. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošos nekustamos īpašumus, veidot Pašvaldībai piekrītošo īpašumu datu bāzi Valmieras pilsētā;
 - 3.2.18. salīdzināt Valmieras pilsētā Pašvaldības bilancē esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti ar Valsts zemes dienesta datiem
- 3.3. Dzīvojamā fonda apsaimniekošana:
- 3.3.1. organizēt dzīvojamo māju un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai un privatizāciju vai nodošanu īpašumā bez atlīdzības;
 - 3.3.2. organizēt/ piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanā, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības Valmieras pilsētā. Aizpildīt dzīvokļu īpašnieku aptaujas anketas, sagatavot viedokli par aptaujās ietvertajiem jautājumiem;
 - 3.3.3. veicināt dzīvojamo māju apsaimniekošanas sistēmas izveidi, gatavot lēmumu projektus par dzīvojamo māju nodošanu dzīvokļu īpašnieku ievēlētajam mājas pārvaldniekam, apkopot un aktualizēt informāciju par dzīvojamo māju privatizāciju un nodošanu apsaimniekošanā;
 - 3.3.4. izvērtēt Pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma, kapitāla daļu, kustamā īpašuma) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, organizēt un nodrošināt Pašvaldības mantas atsavināšanas procesu, gatavot dokumentāciju, nodrošināt īpašumu privatizācijas un atsavināšanas komisiju darbu;
 - 3.3.5. nodrošināt Pieprasījumu par līdzfinansējuma piešķiršanas izvērtēšanas komisijas darbu, (noformēt protokolus, izsūtīt vēstules, izrakstus, līgumus u.c. nepieciešamās darbības);
 - 3.3.6. veikt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību pārņemšanas procedūras likumības ievērošanas pārbaudi un sagatavot dokumentus saistībā ar pārvaldīšanas tiesību nodošanas procedūras uzsākšanu;
 - 3.3.7. koordinēt Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas procesu;
 - 3.3.8. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas (tajā skaitā sociālās) izīrēšanu, īres un apakšīres līgumu slēgšanu, pārslēgšanu, izbeigšanu, dzīvojamās telpas maiņu, minētajos jautājumos gatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, administratīvos aktus;
 - 3.3.9. kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
 - 3.3.10. sagatavot līgumus par dzīvojamo telpu (tostarp sociālo dzīvojamo telpu, speciālistiem izīrējamu dzīvojamo telpu) īri un veikt to izpildes kontroli;
 - 3.3.11. veikt normatīvajos aktos paredzētās darbības ar Pašvaldības dzīvojamo telpu īrniekiem, kuriem izveidojušies nenokārtotas saistības par lietošanā nodotajām telpām, vai kuri nepilda vai pārkāpj īres līgumā, vai likumā noteiktos dzīvojamās telpas lietošanas pienākumus;
 - 3.3.12. izskatīt iesniegumus par dzīvokļu īpašumu stāvokli;
 - 3.3.13. 3.3.13.veidot dzīvojamās telpas piešķiršanas uzskaites rindas atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.14. uzturēt un papildināt datu bāzi par īres dzīvokļiem (dzīvojamām) telpām un to izīrēšanu;
 - 3.3.15. izstrādāt, aktualizēt īres maksas, izstrādāt, aktualizēt saistošos noteikumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotāju nodrošināšanai ar dzīvojamām telpām, dokumentus par dzīvojamo telpu īri;
 - 3.3.16. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 3.3.17. nodrošināt nepieciešamo atbalstu Pašvaldības Dzīvokļu komisijas darbībām;

- 3.3.18. organizēt apsaimniekošanas līgumu slēgšanu dzīvojamām mājām, kas nav nodotas privatizācijai, vai kurās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem, nav iecelts mājas pārvaldnieks vai izveidota mājas apsaimniekošanas sabiedrība (izņemot sociālās dzīvojamās mājas);
- 3.3.19. piedalīties pašvaldības mājoķļu programmas izstrādē, izpildē.
- 3.4. Pašvaldības ēķu un būvju būvniecības procesu nodrošināšana un uzraudzība:
 - 3.4.1. gatavot informāciju būvprojektu pasūtīšanai ēķu, ceļu un ielu īpašumu pārbūves, atjaunošanas vai nojauķšanas darbiem, piedalīties būvprojektu izskatīšanā projektu izstrādes laikā;
 - 3.4.2. organizēt darbus atbilstoši izstrādātajam būvprojektam, pārstāvēt Pašvaldību kā projekta tehnisko vadītāju būvprojekta realizācijas laikā nodrošināt būvniecības dokumentācijas saglabāšanu;
 - 3.4.3. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto un līdzfinansēto celtniecības, pārbūves un atjaunošanas darbu projektus, to izpildes tāmes, uzraudzīt projektu īstenošanu, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātai tehniskajai dokumentācijai;
 - 3.4.4. organizēt/sagatavot ēķu remontu tāmes.
- 3.5. Ielu, ceļu un saistītās infrastruktūras pārvaldība:
 - 3.5.1. organizēt ielu, ietvju, tiltu un laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 3.5.2. organizēt ielu, apgaismojuma tīķķu, lietus kanalizācijas virszemes ūdeņu atvades sistēmas apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 3.5.3. administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 3.5.4. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielu, ietvju, tiltu un laukumu remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 3.5.5. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielas apgaismojuma tīķķu, lietus kanalizācijas un virszemes ūdens atvades sistēmas remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 3.5.6. organizēt Pašvaldībā esošo tiltu un mākslīgo būvju ekspluatācijas drošības pārbaudes saskaņā ar valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, uzraudzīt to izpildi;
 - 3.5.7. veikt ielu un ceļu uzskaites reģistra vešanu un aktualizāciju;
 - 3.5.8. koordinēt Satiksmes drošības komisijas darbību;
 - 3.5.9. izsniegt atļaujas par pašvaldības teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitatīvu izpildi.
- 3.6. Nekustamo īpašumu pārvaldība un apsaimniekošana:
 - 3.6.1. atbilstoši nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem pārvaldīt lestādei nodotos nekustamos īpašumus;
 - 3.6.2. organizēt Pašvaldības ēķu īpašuma tehniski vizuālo apsekošanu ne retāk kā reizi trīs gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēķas uzturēšanai;
 - 3.6.3. organizēt slēdzamos līgumus par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
 - 3.6.4. veikt citas ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās darbības saskaņā ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem;
 - 3.6.5. organizēt līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
- 3.7. Teritorijas uzturēšana:
 - 3.7.1. organizēt ietvju, celiņu apstādījumu (skvēri, parki) zālāju, pļavu, vides objektu un mazo arhitektūras formu, kapsētu un apbedījuma vietu kopšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 3.7.2. organizēt pagaidu algotos pagaidu darbus un skolēnu nodarbinātību vasarā;
 - 3.7.3. izstrādāt un ieviest procedūru īpašniekiem piederošo nekopto teritoriju apsekošanai, teritorijas sakopšanai atbilstoši noteiktajām prasībām;
 - 3.7.4. organizēt nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, ielu koku vainagu veidošanu un zaru nozāģēšanu
 - 3.7.5. organizēt sistēmu mājdzīvnieķu labturības noteikumu ievērošanai Pašvaldībā

saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; organizēt mājas (istabas) dzīvnieku patversmi, organizēt dzīvnieku kapsētas izveidošanu pašvaldības administratīvajā teritorijā.

- 3.8. Pašvaldības ēku un inženierkomunikāciju pārvaldība:
 - 3.8.1. nodrošināt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, uzturēšanas un remontdarbu specifikāciju apkopošanu un sagatavošanu iepirkuma procedūrām;
 - 3.8.2. kontrolēt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, uzturēšanas un remontdarbu darbu izpildi;
 - 3.8.3. ēku inženierkomunikāciju attālinātā vadība;
 - 3.8.4. sniegt nekustamā īpašuma lietotājiem konsultācijas ēku inženierkomunikāciju apsaimniekošanas jautājumos;
 - 3.8.5. piedalīties būvprojektu inženierkomunikāciju risinājumu izskatīšanā;
 - 3.8.6. piedalīties ēku būvprojektu inženierkomunikāciju izbūves darbu pārbaudēs.
- 3.9. Teritorijas apzaļumošana:
 - 3.9.1. konsultēt, organizēt un uzturēt viengadīgo, divgadīgo un daudzgadīgo dekoratīvo augu, dekoratīvo krūmu un koku stādījumus;
 - 3.9.2. piedalīties labiekārtojuma projektu realizācijā;
 - 3.9.3. dalība Koku novērtēšanas komisijā.
- 3.10. Energopārvaldība:
 - 3.10.1. nodrošināt energopārvaldības ieviešanu un uzturēšanu Pašvaldībai piederošās ēkās un būvēs, veicot procedūru kopumu enerģijas patēriņa monitoringam, pasākumu plānošanu un īstenošanu enerģijas patēriņa samazināšanai Pašvaldības ēkās;
 - 3.10.2. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības ēku energoefektivitātes pasākumu īstenošanai;
 - 3.10.3. nodrošināt Pašvaldības ēku energoefektivitātes monitoringu;
 - 3.10.4. organizēt energopārvaldības politikas izstrādes procesu.

4. Iestādes tiesības un pienākumi

- 4.1. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 4.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 4.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
 - 4.1.3. pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju vai Pašvaldības izpilddirektoru, sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 4.1.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 4.1.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas iestādes kompetencē esošajās jomās;
 - 4.1.6. saņemt iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 4.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 4.1.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 4.1.9. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
- 4.2. Iestādes pienākumi:
 - 4.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;

- 4.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 4.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes ēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt iestādes budžeta pieprasījumu;
- 4.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 4.2.7. iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 4.2.8. atbilstoši iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 4.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši iestādes kompetencei.

5. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 5.1. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un iestādes nolikuma prasībām.
- 5.2. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši iestādes nolikumam:
 - 5.2.1. nosaka iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.2.2. nodrošina iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 5.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībā ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 5.2.4. nodrošina iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 5.2.5. izstrādā iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 5.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņu vietnieku un/vai Pašvaldības izpilddirektora un viņu vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par iestādes darbu, u.c.
- 5.3. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 5.4. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši iestādes nolikuma 5.3.punktā noteiktajam ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 5.5. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 5.6. Iestādes vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības

izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

- 5.7. Ja iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

6. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 6.1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:

6.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

6.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

- 6.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

- 6.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

6.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;

6.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

6.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

6.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;

6.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

- 6.4. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

7. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 7.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

- 7.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

- 7.3. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

- 7.4. Iestādes finanšu avoti:

7.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

7.4.2. valsts budžeta līdzekļi;

7.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

7.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;

7.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

- 7.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaites veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

8. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

9.2. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs vai iestādes vadītājs.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Atzīt par spēku zaudējušu Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 2021.gada 26.augusta lēmumu Nr.272 (protokols Nr.9, 63.§);
- 10.2. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 20.februārī.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks