



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ZEMES UN PUBLISKO ŪDEŅU PĀRVALDĪBAS DIENESTS

REG.NR. 90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 64607188

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

SASKAŅOTS

Rēzeknes novada pašvaldības
Izpilddirektors

Jānis Troška

Rēzknē, 29.09.2022.

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS ZEMES UN PUBLISKO ŪDEŅU PĀRVALDĪBAS DIENESTA NOLIKUMS

*Izdots, pamatojoties uz Rēzeknes novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija
saistošo noteikumu Nr. 1 „Rēzeknes novada pašvaldības nolikums”
9.10. apakšpunktu un 11. punktu.*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rēzeknes novada pašvaldības Zemes un publisko ūdeņu pārvaldības dienests, turpmāk tekstā – Dienests, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
2. Dienests savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Dienests ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
4. Dienests, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
5. Dienestam ir zīmogs ar Dienesta pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas, kuras Dienests izmanto iekšējā un ārējā sarakstē. Parakstīt dokumentus uz Dienesta veidlapas ir tiesīgs Dienesta vadītājs un viņa prombūtnes laikā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Dienesta vadītāja pienākumu izpildītājs. Atsevišķus dokumentus ir tiesīgs parakstīt Dienesta darbinieks, ja tas atrunāts darbinieka amata aprakstā vai rīkojumā, vai Domes lēmumā.

II. DIENESTA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

6. Dienestam savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:

6.1. Nekustamā īpašuma nodokļu administrēšanas jomā:

- 6.1.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju zemes un ēku kontu pārvaldība, informācijas aktualizācija atbilstoši izmaiņām nekustamā īpašuma valsts kadastra

informācijas sistēmā (NĪVKIS), Zemesgrāmatā, Valsts adrešu reģistrā, Iedzīvotāju reģistrā;

- 6.1.2. nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšana un administrēšana;
- 6.1.3. nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumu sagatavošanas un nosūtīšanas nodokļu maksātājiem organizēšana;
- 6.1.4. nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošana normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.1.5. apstrīdēto nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumu pārskatīšana, atbilžu sagatavošana;
- 6.1.6. veikto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu reģistrācija nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmā;
- 6.1.7. grāmatvedības atskaišu par nekustamā īpašuma maksājumiem sagatavošana un iesniegšana Finanšu un grāmatvedības nodaļā;
- 6.1.8. brīdinājumu par nenomaksātu nekustamā īpašuma nodokli sagatavošana un nosūtīšana nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem – parādniekiem.
- 6.1.9. izziņu vai informācijas par nekustamā īpašuma nodokļa parādu esamību vai neesamību izsniegšana;
- 6.1.10. nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā izskatīšana un atbilžu sniegšana uz tiem;
- 6.1.11. konsultāciju sniegšana iedzīvotājiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
- 6.1.12. lēmumu pieņemšana nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
- 6.1.13. lēmumprojektu sagatavošana iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs par nodokļu parādu, kā arī ar tiem saistīto soda naudu, nokavējuma naudu dzēšanu, ja nodokļu maksātājs ir likvidēts un izslēgts no nodokļu maksātāju reģistra vai ja izbeigts juridiskās personas maksātspējas process, pabeidzot bankrota procedūru;
- 6.1.14. sadarbība nekustamā īpašuma nodokļa jautājumos ar Valsts zemes dienestu, Lauku atbalsta dienestu, Zemesgrāmatu un citām iestādēm un reģistriem;
- 6.1.15. nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozes sagatavošana iesniegšanai Finanšu ministrijā;
- 6.1.16. sadarbība ar Juridisko un lietvedības nodaļu un informācijas sniegšana tai nenomaksātā nekustamā īpašuma nodokļa piedziņas jautājumos vai arī citos jautājumos, kas skar nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu un ir šīs nodaļas kompetencē.

6.2. Pašvaldības zemes pārvaldības jomā:

- 6.2.1. pašvaldībai piederošo un piekrītošo zemes īpašumu apzināšana un uzskaitīšana, to pārvaldības, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un pašvaldības interesēm, organizēšana;
- 6.2.2. piedalīšanās pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas procesā, organizējot pašvaldības zemes kadastrālās uzmērīšanas darbus, zemes reģistrācijas zemesgrāmatā darbus un dokumentu sagatavošanas darbus līdz īpašuma nodošanai atsavināšanai;
- 6.2.3. lēmumu pieņemšana vai noteiktos gadījumos lēmumprojektu sagatavošana iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs par pašvaldībai piederošās vai piekrītošās apbūvētās un neapbūvētās zemes iznomāšanu, iznomāšanas atteikšanu vai noslēgto zemes nomas līgumu laušanu (izbeigšanu);
- 6.2.4. zemes nomas līgumu vai vienošanos par grozījumiem zemes nomas līgumos vai to laušanu (izbeigšanu) sagatavošana un to noslēgšanas organizēšana;

- 6.2.5. noslēgto zemes nomas līgumu un vienošanos informācijas reģistrācija vienotajā pašvaldības zemes nomas uzskaites sistēmā, informācijas sagatavošana, aktualizēšana un nodošana atbildīgajiem pagastu pārvalžu darbiniekiem nomas maksas veikšanai vai korekcijai;
- 6.2.6. sekošana zemes nomas līgumu termiņu un nosacījumu izpildei, nepieciešamo grozījumu noslēgtajos zemes nomas līgumos ierosināšana;
- 6.2.7. pašvaldības interešu pārstāvēšana zemesgrāmatu nodaļā, tai skaitā, dokumentu iesniegšana, zemesgrāmatu apliecību saņemšana;
- 6.2.8. pašvaldības interešu pārstāvēšana Valsts zemes dienestā, tai skaitā, dokumentu iesniegšana, dokumentu parakstīšana;
- 6.2.9. pašvaldības pārstāvēšana valsts, pašvaldību un citās institūcijās, iesniedzot, pieprasot un saņemot ar zemes lietām saistītus dokumentus, lēmumus, atļaujas un izziņas;
- 6.2.10. pašvaldībai piederošo vai piekrītošo zemes īpašumu mērniecības darbu pasūtīšana, to izpildes kontrolēšana,
- 6.2.11. apgrūtinājumu saskaņošana ar mērniecības darbu veicējiem;
- 6.2.12. lēmumprojektu un citu saistīto dokumentu par medību tiesību izmantošanu pašvaldībai piederošajās un piekrītīgajās zemēs sagatavošana.

6.3. Publisko ūdeņu pārvaldības jomā:

- 6.3.1. Rēzeknes novada teritorijā esošo pašvaldībai piekrītošo publisko ūdeņu apsaimniekošanas koordinēšana un uzraudzība;
- 6.3.2. publisko ūdeņu ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumu izstrādes organizēšana un to ievērošanas kontrole;
- 6.3.3. publisko ūdeņu nomas procedūru organizēšana;
- 6.3.4. publisko ūdeņu nomas līgumu izpildes uzraudzība;
- 6.3.5. lēmumu projektu un ar tiem saistītās dokumentācijas par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un privāto zvejas tiesību izmantošanu novada ūdenstilpnēs sagatavošana un virzīšana izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un domes sēdēs;
- 6.3.6. pārskatu par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un privāto zvejas tiesību izmantošanu ezeros, ūdenskrātuvēs, upēs un to posmos;
- 6.3.7. sabiedrības sūdzību un priekšlikumu publisko ūdeņu apsaimniekošanas jomā izvērtēšana.

6.4. Ārējos normatīvos aktos noteikto un Domes deleģēto pašvaldības pienākumu jomā:

- 6.4.1. lēmumu pieņemšana par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
- 6.4.2. lēmumu pieņemšana par zemes vienību robežu un platību precizēšanu;
- 6.4.3. lēmumu pieņemšana par nekustamo īpašumu sadali un nosaukumu piešķiršanu, ja nav nepieciešama zemes ierīcības projekta izstrāde;
- 6.4.4. lēmumu pieņemšana par zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību;
- 6.4.5. nosacījumu zemes ierīcības projektu izstrādei izsniegšana;
- 6.4.6. lēmumprojektu sagatavošana par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;
- 6.4.7. lēmumprojektu sagatavošana par zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu;
- 6.4.8. lēmumprojektu sagatavošana par jaunu nosaukumu piešķiršanu un maiņu nekustamiem īpašumiem;
- 6.4.9. atzinumu sagatavošana par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ielai, ēkai vai telpu grupai (pēc lēmuma pieņēmēja pieprasījuma);
- 6.4.10. pašvaldības pārstāvēšana zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā;
- 6.4.11. konsultāciju sniegšana nekustamā īpašuma jautājumos, iedzīvotāju iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu izskatīšana un atbilžu sniegšana uz tiem;

- 6.4.12. lēmumprojektu sagatavošana un iesniegšana izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un domes sēdēs, atbilstoši domes nolikumam un Dienesta kompetencei;
 - 6.4.13. piedalīšanās semināros, apspriedēs un komisiju sēdēs par Dienesta kompetencē ietilpstošiem jautājumiem.
- 6.5. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par Dienesta darbu.
- 6.6. Savlaicīgi informēt Administrācijas vadītāju par nepieciešamajām izmaiņām Dienesta darbā un reglamentējošos dokumentos.

III. DIENESTA TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

7. Pildot Dienestam noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Dienestam ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt Dienesta darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 7.2. piesaistīt Administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus Dienesta kompetences jautājumu risināšanai;
 - 7.3. atbilstoši Dienesta kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 7.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
 - 7.5. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
 - 7.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Dienesta kompetencē esošajās jomās;
 - 7.7. ierosināt grozījumus Dienesta nolikumā;
 - 7.8. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
 - 7.9. pieprasīt Dienesta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 7.10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
 - 7.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Dienesta kompetencē.
8. Pildot noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Dienestam ir atbildība:
- 8.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 8.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 8.3. par Dienesta darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 8.4. par Dienesta darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 8.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 8.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai, neizplatīšanu.
9. Dienesta vadītājs atbild par Dienesta darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, Dienesta nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
10. Katrs Dienesta darbinieks atbild par:
- 10.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 10.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzību, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. DIENESTA DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

11. Dienesta darbu vada un organizē Dienesta vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam.

12. Dienesta vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Dienesta vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
13. Dienesta vadītājs:
 - 13.1. plāno, organizē un vada Dienesta darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 13.2. izstrādā Dienesta darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 13.3. kontrolē Dienesta darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 13.4. sagatavo apstiprināšanai Dienesta darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Dienesta netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 13.5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 13.6. regulāri organizē Dienesta darbinieku sanāksmes;
 - 13.7. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
 - 13.8. koordinē un kontrolē Dienesta darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām Dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 13.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Dienesta struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 13.10. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 13.11. patstāvīgi izlemj Dienesta kompetencē esošos jautājumus;
 - 13.12. dod Dienesta darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 13.13. atbilstoši Dienesta kompetencei, apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu) un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības vai Dienesta zīmogu;
 - 13.14. nodrošina Dienesta nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Dienesta nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
 - 13.15. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
14. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts Dienesta vadītāja pienākumu izpildītājs.
15. Dienesta darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
16. Dienesta darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Dienesta vadītājam.
17. Dienesta darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja Dienesta darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē Dienesta vadītāju.
18. Dienesta darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
19. Dienesta darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Dienesta vadītāju.

V. DIENESTA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

20. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs. Dienesta vadītājs ir atbildīgs par Dienesta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
21. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 21.1.darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dienesta vadītājam;
 - 21.2.Dienesta vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 21.3.Dienesta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 21.4.pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
 - 21.5.domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
22. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Dienesta darbu.

Zemes un publisko ūdeņu pārvaldības dienesta vadītājs J.Zvīdriņš