**NOLIKUMS**

Liepājā

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2023. gada 21. decembrī | Nr.23  (prot. Nr.14, 28.§) |  | |
| Liepājas Nekustamā īpašuma pārvaldes nolikums |
|  | Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu | |

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Liepājas valstspilsētas pašvaldības iestāde “Liepājas Nekustamā īpašuma pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas nodrošina pašvaldībai piederoša un piekrītoša nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu, pārraudzību un apsaimniekošanu.

2. Iestāde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) simboliku, kontu Valsts kasē un kredītiestādē.

3. Iestāde atrodas Domes pārraudzībā un pašvaldības izpilddirektora vietnieka īpašumu jautājumos pakļautībā.

4. Iestādes adrese ir Peldu iela 5, Liepāja, LV-3401.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības**

5. Iestādei ir šādas funkcijas:

5.1. nodrošināt pašvaldībai piederoša un piekrītoša nekustamā īpašuma uzskaiti;

5.2. nodrošināt pašvaldībai piederoša un piekrītoša nekustamā īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu;

5.3. organizēt pašvaldības īpašuma atsavināšanu un pašvaldībai nepieciešamā īpašuma iegūšanu īpašumā;

5.4. organizēt pašvaldības īpašuma nodošanu lietošanā citām personām un pašvaldībai nepieciešamā īpašuma iegūšanu lietošanā no citām personām,

6. Lai nodrošinātu šī nolikuma 5. punktā minēto funkciju izpildi, Iestāde veic šādus no funkcijām izrietošus galvenos uzdevumus:

6.1. veikt nekustamā īpašuma pārņemšanu un nodošanu;

6.2. veikt Iestādes apsaimniekošanā nodoto pašvaldības īpašumu uzturēšanu;

6.3. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanu un administrēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz Domes lēmumiem;

6.4. pašvaldības vārdā slēgt zemes nomas līgumus, apbūves tiesības, apgrūtinājumu, līgumus par nekustamā īpašuma nodošanu lietošanā, pirkuma līgumus, veikt līgumu uzskaiti un izpildes kontroli, iekasēt nomas, apbūves tiesības un pirkuma maksu, veikt parāda piedziņu tiesā;

6.5. pārstāvēt pašvaldību, kā īpašnieku, būvniecības procesā, izskatīt un saskaņot inženiertīklu, komunikāciju, ēku (būvju) novietņu projektus;

6.6. organizēt un piedalīties pašvaldības nekustamā īpašuma kadastrālajā uzmērīšanā, ierosināt un organizēt zemes ierīcības projektu izstrādi;

6.7. administrēt un pārvaldīt pašvaldības īpašumu atsavināšanas rezultātā iegūtos finanšu līdzekļus;

6.8. konsultēt personas dzīvojamo māju pārvaldīšanas jautājumos;

6.9. uzturēt pašvaldības dzīvojamo fondu un gatavot dokumentāciju pašvaldības palīdzības sniegšanai iedzīvotājiem dzīvokļa jautājuma risināšanā;

6.10. pārstāvēt pašvaldību kā pašvaldības dzīvokļa īpašnieci;

6.11. Iestādes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, nodrošināt informācijas apriti ar privātpersonām atbilstoši normatīvo aktu prasībām un pašvaldības noteikto kārtību;

6.12. sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai pašvaldības komisijās, Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

6.13. sagatavot budžeta pieprasījumus Iestādes funkciju izpildes pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai, atbildēt par piešķirto finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu;

6.14. sagatavot iepirkumu dokumentāciju: tehniskās specifikācijas, projektēšanas uzdevumus, tāmes u.tml.;

6.15. sagatavot saistošo noteikumu projektus savas kompetences ietvaros, kā arī piedalīties saistošo noteikumu projektu izstrādē, jautājumos, kas skar vai var skart Iestādes kompetenci;

6.16. veikt nekustamo īpašumu reģistrāciju Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā un zemesgrāmatā, nodrošinot pastāvīgu informācijas aktualizēšanu;

6.17. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatā;

6.18. veikt noslēgto līgumu noteikumu izpildes kontroli;

6.19. regulāri apsekot pašvaldības nekustamos īpašumus;

6.20. veikt neatliekamus pasākumus pašvaldības nekustamā īpašuma patvaļīgas izmantošanas, iemitināšanās gadījumā;

6.21. organizēt tehniskās apsekošanas aktu saņemšanu par nekustamā īpašuma tehnisko un vizuālo stāvokli;

6.22. organizēt nekustamā īpašuma novērtēšanu atsavināšanas vai nomas un apbūves tiesības piešķiršanas vajadzībām;

6.23. piedalīties pašvaldības komisiju, komiteju un domes sēdēs savas kompetences ietvaros;

6.24. saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem veikt citus šajā nolikumā neminētus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

7. Iestādei ir šādas tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām un privātpersonām informāciju, kas nepieciešama Iestādes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

7.2. pieprasīt un saņemt Iestādes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

7.3. atbilstoši kompetencei sadarboties ar tiešās pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām, kā arī piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;

7.4. pārstāvēt pašvaldību tiesībsargājošās iestādēs un tiesā, iesniegt pašvaldības vārdā pieteikumus tiesā;

7.5. apsekot pašvaldības nekustamos īpašumus, iepazīties ar tehnisko stāvokli, īpašuma lietotāju objektu izmantošanu atbilstoši līguma un īpašuma ekspluatācijas noteikumiem;

7.6. iegūt un pārvaldīt Iestādes rīcībā esošos finanšu līdzekļus.

**III. Iestādes struktūra un tiesiskuma uzraudzība**

8. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes vadītājs. Iestādes vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Iestādes vadītājam var būt vietnieki.

9. Iestādes vadītājs:

9.1. organizē Iestādes funkciju izpildi, nodrošina Iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

9.2. nosaka Iestādes iekšējo struktūru;

9.3. atbild par Iestādes finanšu līdzekļu likumīgu un lietderīgu izmantošanu;

9.4. nodrošina personālvadības īstenošanu;

9.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi valsts, citu pašvaldību un ārvalstu institūcijās, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;

9.6. rīkojas ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

9.7. ir pilnvarots pašvaldības vārdā parakstīt uzziņas par nekustamo īpašumu, izziņas par nekustamā īpašuma atrašanos bilancē un Kurzemes rajona tiesai adresētos nostiprinājuma lūgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma ierakstīšanu zemesgrāmatā, sadalīšanu, apvienošanu, jaunas tiesības nostiprināšanu, pārgrozīšanu vai dzēšanu, kā arī paziņojumus un nostiprinājuma lūgumus par ķīlas tiesības, hipotēkas nostiprināšanu vai dzēšanu, īres, nomas vai apbūves tiesības reģistrēšanu vai dzēšanu;

9.8. ir pilnvarots pašvaldības vārdā parakstīt Valsts zemes dienestam adresētos pasūtījumus un pievienotos dokumentus par pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrēšanu, sadalīšanu, apvienošanu, īpašuma tiesību un sastāva pārgrozīšanu vai dzēšanu, nomas, zemes vienības daļas un apbūves tiesības tiesību reģistrēšanu un dzēšanu;

9.9. ir pilnvarots pašvaldības vārdā slēgt nekustamo īpašumu nomas vai apbūves tiesības līgumus par pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu iznomāšanu vai apbūves tiesības piešķiršanu, pamatojoties uz pašvaldības domes lēmumiem,

9.10. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;

9.11. pieņem darbā un atbrīvo no tā darbiniekus;

9.12. nodrošina Iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;

9.13. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;

9.14. ir tiesīgs deleģēt atsevišķu lēmumu pieņemšanu citai Iestādes amatpersonai atbilstoši tās kompetencei;

9.15. slēdz publisko vai privāto tiesību līgumus Iestādes vārdā;

9.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

10. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

11. Iestādes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Iestādes vadītājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

12. Iestādes vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektora vietniekam īpašumu jautājumos, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

13. Iestāde reizi gadā sniedz pašvaldībai pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un Iestādei piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

**IV. Iestādes manta un finansēšana**

14. Iestādes budžets ir pašvaldības budžeta sastāvdaļa.

15. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

15.1. pašvaldības budžeta dotācija;

15.2. ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

15.3. ieņēmumi no īpašumu atsavināšanas;

15.4. citi ieņēmumi.

**V. Noslēguma jautājums**

16. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2015. gada 19. marta nolikumu Nr.6 “Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes “Nekustamā īpašuma pārvalde” nolikums”.

|  |  |
| --- | --- |
| Priekšsēdētājs | Gunārs Ansiņš |