APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.5e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Īpašuma pārvaldīšanas departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu*

*Grozīts ar:*

*30.01.2024. rīkojumu Nr.33e*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Īpašuma pārvaldīšanas departamenta (turpmāk - Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
	1. Nekustamā īpašuma nodaļa:
		1. Nekustamā īpašuma uzskaites daļa;
		2. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļa;
	2. *(grozīts ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*
	3. Nekustamā īpašuma būvniecības procesa vadīšanas, uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa;

*(grozīt ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*

* 1. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļa;
	2. Dzīvokļu nodaļa.
1. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
2. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
3. Departamentam ir sava veidlapa (pielikumā) un zīmogs ar Departamenta nosaukumu.
4. **Departamenta kompetence**
5. Departamentam ir šādas funkcijas:
	1. veikt strukturētu pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma un ar to saistīto tiesību uzskaiti, kā arī pašvaldībai piekrītošo nekustamo īpašumu apzināšanu, tiesisko reģistrāciju, uzskaiti;
	2. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanu (pašvaldības nekustamā īpašuma tiesiska sakārtošana, apsaimniekošana un attīstība), veicinot nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši piešķirtajiem finanšu resursiem, izņemot jautājumus, kas skar zaļo teritoriju (meža zeme, dārzi, parki, skvēri, kapsētas, ūdens teritorijas u.tml.) un pilsētas satiksmes infrastruktūras (ielas, ceļi u.tml.) pārvaldību un attīstību;
	3. analizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma lietderību (tiesību, funkcionalitātes, izmantošanas u.tml.);
	4. nodrošināt pašvaldības īpašuma nodošanu citas personas īpašumā vai lietojumā (noma) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	5. veikt citas personas īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā vai lietojumā atbilstoši pašvaldības rīcības plānošanas dokumentiem;
	6. atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt budžeta pieprasījumu un iesniegt to Finanšu departamentā;
	7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā risināt jautājumus par pašvaldībai piekrītošu nekustamo īpašumu piederību (bezmantinieka, bezīpašnieka manta);
	8. uzraudzīt pašvaldības dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu līdz pārvaldīšanas tiesību nodošanai dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai;
	9. veikt uzdevumus iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā un pašvaldības palīdzības sniegšanas dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā;
	10. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo dzīvokļa īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un administrēšanu;
	11. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
	12. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma faktiskā valdījuma (lietojuma) tiesību sadali pašvaldības īpašuma pārvaldības organizācijā un tās vienotu funkcionālu pārraudzību pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;
	13. piedalīties citu pašvaldības nozaru politikas ieviešanā, ja tas izriet no Departamenta funkcijām (tajā skaitā izvērtēt zemesgabalu iegūšanu vai saglabāšanu privātpersonu īpašumā);
	14. nodrošināt pašvaldības domes Īpašuma un mājokļu komitejas darbu;
	15. nodrošināt Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas darbu;
	16. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
	17. atbilstoši Departamenta kompetencei sagatavot lēmumu projektus izskatīšanai pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs;
	18. organizēt iedzīvotāju un juridisko personu pieņemšanu un konsultēšanu Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	19. Departamenta kompetences ietvaros izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus, sniedzot atbildes likumā noteiktā kārtībā un termiņos;
	20. nodrošināt informācijas apkopošanu, uzturēšanu un datu aktualizēšanu informācijas sistēmās;
	21. organizēt lietišķo saraksti, atbilstoši lietvedības prasībām;
	22. piedalīties pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs;
	23. normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavot un iesniegt pašvaldībā un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Departamenta darbību.
6. Departamenta Nekustamā īpašuma nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. Nekustamā īpašuma uzskaites daļai:
		1. apzināt pašvaldībai piekrītošos un piederošos nekustamos īpašumus;
		2. nodrošināt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu informācijas uzskaiti un aktualizēšanu datu bāzē;
		3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu – ēku, būvju un zemesgabalu reģistrēšanu uz Daugavpils valstspilsētas pašvaldības vārda zemesgrāmatā un zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības nekustamo īpašumu uzņemšanu pašvaldības bilancē;
		4. sagatavot un kontrolēt pasūtījumu izpildi nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā un to apmaksas veikšanu;
		5. sagatavot nepieciešamos pasūtījumus valsts arhīvam un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām;
		6. nodrošināt jautājumu risināšanu, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma maiņu, citām personām piederošo īpašumu atsavināšanu pašvaldības vajadzībām, valstij piekrītošo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā un pašvaldības īpašumu nodošanu valstij;
		7. konsultēt fiziskas un juridiskas personas zemes izpirkšanas un īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatā jautājumos;
		8. struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos sagatavot lēmumu projektus izskatīšanai pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs;
		9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu, juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm, privatizācijas un atsavināšanas ierosinājumiem;
		10. sagatavot un izsniegt informāciju uz fizisko, juridisko personu vai pašvaldības institūciju pieprasījumiem par zemesgabalu īpašniekiem un lietotājiem;
		11. veikt pienākumus, kas saistīti ar daļas rīcībā esošo dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;
		12. uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas un atsavināšanas reģistrus;
		13. izstrādāt zemesgabala robežu shēmas zemes mērīšanas pasūtījuma iesniegšanai;
		14. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;
		15. veikt darbības zemes īpašuma tiesību sakārtošanai starp valsti un pašvaldību;
		16. izveidot un uzturēt līdzvērtīgas zemes kompensācijas fondu;
		17. veikt neapbūvētu pašvaldības zemesgabalu (starpgabali; zemesgabali, kuri nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai) bez apbūves tiesībām zemes nomas līgumu sagatavošanu, uzskaiti, saglabāšanu, izpildes kontroli, kā arī atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam nodrošināt izsoļu procesu;
		18. sagatavot un publicēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju par pašvaldības nomas objektiem;
		19. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.
	2. Nekustamā īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļai:
		1. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma (zemes, dzīvokļu īpašumu) privatizācijas pabeigšanu;
		2. organizēt un nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu (publiskas personas mantas pārdošana, mainīšana, un nodošana bez atlīdzības, kā rezultātā īpašuma tiesības no mantas atsavinātāja pāriet mantas ieguvējam), kā arī organizēt pašvaldības nekustamā īpašuma novērtēšanu (tai skaitā ieguldīšanai kapitālsabiedrības pamatkapitālā);
		3. konsultēt fiziskas un juridiskas personas nekustamā īpašuma atsavināšanas jomā un jautājumos, kas skar pircēju īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā uz nekustamo īpašumu;
		4. sagatavot pašvaldības domes lēmumu un citu dokumentu projektus pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas jomā, sagatavot un saskaņot pirkuma līgumus;
		5. veikt maksājumu kontroli par atsavinātajiem un privatizētajiem pašvaldības īpašuma objektiem, nepieciešamības gadījumā nodrošināt parādu piedziņu;
		6. organizēt nekustamā īpašuma tiesību nodošanu pircējiem, nomniekiem, apbūves tiesīgajiem;
		7. veikt pienākumus, kas saistīti ar daļas rīcībā esošo dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;
		8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm;
		9. veikt darbības par pašvaldības īpašuma tiesību dzēšanu zemesgrāmatā privatizētajiem un atsavinātajiem objektiem;
		10. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai īpašuma tiesību, ķīlas tiesību, nomas tiesību un apbūves tiesību reģistrēšanai un dzēšanai;
		11. veikt privatizēto un atsavināto objektu (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) uzskaiti;
		12. sastādīt atsavināmo pašvaldības īpašuma objektu ieņēmumu finanšu prognozes;
		13. organizēt un nodrošināt citas personas nekustamā īpašumaiegūšanas procesu pašvaldības īpašumā;
		14. pasūtīt dokumentu izstrādi pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz neprivatizētajiem dzīvokļu īpašumiem un reģistrēt tos zemesgrāmatā;
		15. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
		16. sagatavot pašvaldības domes lēmumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu;
		17. nodrošināt daļas kompetencē esošo datu ievadīšanu un aktualizēšanu datu bāzēs;
		18. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.
		19. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanas procesu;
		20. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši daļas kompetencei sagatavot, aktualizēt, publicēt informāciju (vai nodrošināt publicēšanu) pašvaldības tīmekļvietnē par pašvaldības nekustamo īpašumu nomu un atsavināšanu;
		21. sagatavot pašvaldības domes lēmumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar pašvaldības nekustamo īpašumu (izņemot neapbūvētus zemesgabalus) iznomāšanu unnodrošināt izsoļu procesu;
		22. sagatavot pašvaldības nekustamo īpašumu (izņemot neapbūvētus zemesgabalus) nomas līgumus, veikt to uzskaiti, reģistrāciju, saglabāšanu;
		23. kontrolēt nomas līgumu izpildes gaitu, savlaicīgi veicot attiecīgas darbības nomas līguma nosacījumu izpildes nodrošināšanai;
		24. nodrošināt pašvaldības iestāžu bilancē esošo nomas objektu iznomāšanas reģistra izveidošanu un aktualizēšanu;
		25. veikt citus pienākumus pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanas (izņemot neapbūvētus zemesgabalus), apbūves tiesības, atsavināšanas jautājumos.
7. Departamenta Nekustamā īpašuma būvniecības procesa vadīšanas, uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļai ir šādi uzdevumi:

*(grozīts ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*

* 1. izvērtēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanas atbilstību attīstības plānošanas dokumentiem (tajā skaitā valsts pārvaldes funkciju veikšanai un komercdarbībai);
	2. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas funkciju;
	3. kontrolēt un uzraudzīt citai personai valdījumā nodotā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanu;
	4. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma inventarizāciju un vizuālo apskati, sastādot par to attiecīgu aktu;
	5. organizēt atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma tehnisko apsekošanu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot citus speciālistus, ekspertus;
	6. plānot pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma uzlabošanas darbus (remonti, atjaunošana vai pārbūve), kā arī organizēt un kontrolēt nepieciešamo darbību veikšanu;
	7. organizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, noformējot attiecīgus apskates aktus;
	8. pārbaudīt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu, remontdarbu tāmes un izmaksas;
	9. nepieciešamības gadījumā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma apdrošināšanu;
	10. veikt ieņēmumu un izdevumu analīzi par pārvaldībā esošo pašvaldības nekustamo īpašumu, to izmantošanas perspektīvu izvērtēšanu;
	11. veikt ar pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu;
	12. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.
	13. organizēt pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu ēku, tīklu inženierkomunikāciju un citu sistēmu apsaimniekošanu un apkalpošanu;
	14. piedalīties pašvaldības ēku energopārvaldības sistēmas efektīvai ieviešanai, veikt elektroenerģijas, siltuma un ūdens patēriņa ēkās analīzi, izstrādāt priekšlikumus to racionālai izlietošanai, sekot šo priekšlikumu ieviešanai iestādēs;
	15. veikt pašvaldības pasūtītāja funkcijas, kas saistītas ar pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu atjaunošanas, pārbūves, restaurācijas, nojaukšanas un jaunas būvniecības darbiem;
	16. plānot projektēšanai un būvdarbiem nepieciešamos resursus un sagatavot finansēšanas plānus būvniecības projektu realizācijai;
	17. izstrādāt priekšlikumus un būvniecības ieceres par pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvdarbiem (pārbūve, atjaunošana, restaurācija, jauna būvniecība un projektēšana);
	18. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanai un būvniecībai nepieciešamo tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu) sagatavošanu;
	19. organizēt un nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma projektēšanu un būvniecības projektu vadīšanu un būvuzraudzību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

*(grozīts ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*

1. *(grozīts ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*
2. Departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
	2. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi nākamajam taksācijas periodam;
	3. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;
	4. veikt nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti pa ieņēmumu veidiem un atsevišķiem maksātājiem;
	5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa izpildes kontroli, parādnieku uzskaiti un darbības nodokļu parādu samazināšanai;
	6. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
	7. sagatavot lēmuma projektus par bezstrīdus kārtībā piedzenamajiem nokavētajiem nodokļu maksājumiem;
	8. sagatavot un nodod parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;
	9. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos par nekustamā īpašuma nodokli, ievērojot pašvaldības intereses;
	10. savas kompetences ietvaros sagatavot saistošo noteikumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumiem;
	11. pārstāvēt pašvaldības intereses nodokļu piedziņas jautājumos;
	12. sagatavot informāciju par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai pašvaldības mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm;
	13. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.
3. Departamenta Dzīvokļu nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. dzīvesvietas deklarēšanas jomā:
		1. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu un konsultēšanu dzīvesvietas deklarēšanas un deklarēto ziņu anulēšanas jomā;
		2. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā;
		3. pārbaudīt deklarēto ziņu patiesumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, pēc savas iniciatīvas veikt dzīvesvietas reģistrāciju;
		4. sagatavot administratīvos aktus dzīvesvietas deklarēšanas un deklarēto ziņu anulēšanas jomā;
		5. informēt pašvaldības policiju par konstatētajiem administratīvajiem pārkāpumiem dzīvesvietas deklarēšanas jomā;
		6. veikt personu sniegto ziņu apstrādi, aizsardzību, datu saglabāšanu un aktualizēšanu Fizisko personu reģistrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
		7. izsniegt informāciju no Fizisko personu reģistra par personas deklarēto dzīvesvietu pašvaldības teritorijā, papildu adresi;
		8. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt informāciju Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām par personu deklarēto dzīvesvietu;
		9. nodrošināt vēlētājiem paraksta īstuma apliecinājuma saņemšanu par vēlētāju iniciatīvām;
		10. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu;
	2. pašvaldības palīdzības sniegšanas dzīvokļa jautājumu risināšanas jomā:
		1. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu un konsultēšanu par pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļu jautājumu risināšanā;
		2. veikt personu sniegto ziņu apstrādi, datu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
		3. nodaļas kompetences ietvaros sagatavot lēmuma projektus izskatīšanai pašvaldības komisijās (administratīvo aktu sagatavošana), pašvaldības domes komitejās un domes sēdēs;
		4. veidot un uzturēt palīdzības reģistrus par personām, kuras ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
		5. nodrošināt savlaicīgu informācijas reģistrēšanu pašvaldības dzīvokļu uzskaites un aprites sistēmā BRIDZIS;
		6. kontrolēt pašvaldības dzīvojamās telpas īres līgumu termiņus un nodrošināt īres līgumu noslēgšanu;
		7. veikt pašvaldības sociālo dzīvokļu uzskaiti un kontrolēt sociālo dzīvokļu īres līgumu termiņus;
		8. veikt dzīvošanai derīgu dzīvojamo telpu uzskaiti;
		9. izskatīt un sagatavot atbildes uz privātpersonu, valsts un pašvaldību iestāžu iesniegumiem par palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā;
		10. nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.

*(grozīts ar 30.01.2024. rīkojumu Nr.33e)*

* 1. Departamentam ir šādas tiesības:
	2. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
	3. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un citām valsts un pašvaldības institūcijām pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas jautājumu risināšanā;
	4. patstāvīgi lemt par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Departamenta noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar pašvaldības vadību;
	5. bez ierobežojumiem apmeklēt pašvaldībai piederošos vai piekrītošos nekustamos īpašumus;
	6. sadarboties ar valsts un pašvaldības kontroles institūcijām un inspekcijām nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un izmantošanas jautājumos, sadarboties ar citām pašvaldības iestādēm un institūcijām, pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, kapitālsabiedrībām, ārvalstu un starptautisku organizāciju pārstāvjiem un privātpersonām;
	7. veidot darba grupas, sasaukt speciālistu vai iedzīvotāju sanāksmes par nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un izmantošanu saistītos jautājumos;
	8. atbilstoši kompetencei pieņemt lēmumus, izsniegt saskaņojumus, atļaujas, izziņas, veikt ziņu reģistrāciju un reģistrēto ziņu anulēšanu, veikt citas juridiskas darbības;
	9. izdot administratīvos aktus;
	10. funkcionāli pārraudzīt pašvaldības īpašuma pārvaldības organizāciju pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;
	11. organizēt un veikt pārbaudes pašvaldības nekustamajā īpašumā;
	12. saskaņot dokumentu projektus, kas paredz pašvaldības nekustamā īpašuma liettiesisku apgrūtinājumu;
	13. slēgt privāttiesiskus darījumus;
	14. savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus ārējā un pašvaldības iekšējā normatīvajā regulējumā;
	15. sniegt atzinumus par citu pašvaldības iestāžu sagatavotiem dokumentu projektiem, vadoties no pašvaldības nekustamā īpašuma sastāva un piederības viedokļa;
	16. nodrošināt dokumentu pārvaldību;
	17. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt pašvaldības intereses vietējās iestādēs, institūcijās, sabiedrībās un organizācijās;
	18. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	19. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
1. **Departamenta struktūra un darba organizācija**
2. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
3. Departamenta vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
	4. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	5. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
	6. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
	7. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
	8. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	9. pieņem un konsultē apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
	10. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
	11. saskaņo pašvaldības normatīvo aktu un līgumus projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;
	12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
4. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
5. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
6. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
	1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
	2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
	5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
7. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
8. Struktūrvienības vadītājs un Departamenta darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
9. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
10. Departamenta amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai to faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis

**Pielikums**

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumam Nr.5e

**Īpašuma pārvaldīšanas departamenta veidlapa**



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

ĪPAŠUMA PĀRVALDĪŠANAS DEPARTAMENTS

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404362, 65404351

e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts).