



LATVIJAS REPUBLIKA KRĀSLAVAS NOVADS
KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383, fakss +371 65681772
e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTS

Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors

Viktors Aišpurs
2023.gada 9. janvārī

**Krāslavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma un
infrastrukturā pārvaldības nodaļas nolikums**

Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir ar Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumu izveidota nodaļa, kura savā darbā tieši pakļauta Krāslavas novada pašvaldības administrācijai.
2. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, un tās nolikumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām apstiprina Krāslavas novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome).
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāju vietnieku un pašvaldības izpilddirektora un tā vietnieku rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas galvenās funkcijas un uzdevumi

6. Nodaļa:
 - 6.1. organizē pašvaldības īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.2. organizē dzīvojamo māju un tām piesaistītās pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai vai nodošanu īpašumā bez atlīdzības;

- 6.3. veic pašvaldības mežu īpašumu un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu atbilstoši pašvaldības mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai;
- 6.4. nodrošina un organizē koku novērtēšanas darbu, sagatavo koku ciršanas atļaujas un apmaksas dokumentus;
- 6.5. plāno un organizē pašvaldības mežu apsaimniekošanas darbus:
 - 6.5.1. kopšanas cirtes (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes);
 - 6.5.2. plānot un organizēt pašvaldības apstādījumu apsaimniekošanas darbus;
 - 6.5.3. nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, ielu koku vainagu veidošanu un zaru nozāģēšanu.
- 6.6. organizē pašvaldības mežu inventarizāciju;
- 6.7. piedalās pašvaldības publisko apstādījumu plānu izstrādē;
- 6.8. izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniedz konsultācijas juridiskām un fiziskām personām Nodaļas kompetences ietvaros;
- 6.9. savas kompetences ietvaros izstrādā pašvaldības saistošo noteikumu projektus un nolikumus;
- 6.10. pieprasa un saņem darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 6.11. piedalās Domes patstāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darbu grupu sanāksmēs;
- 6.12. pastāvīgi lemj par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veic darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevuma izpildi, saskaņojot tos ar Domes priekšsēdētāju vai pašvaldības izpilddirektoru.

III. Nodaļas struktūra un darbinieku pienākumi

7. Nodaļa sastāv no šādiem darbiniekiem :
 - 7.1. Nodaļas vadītājs;
 - 7.2. Zemes lietu speciālisti;
 - 7.3. Būvzinženieris;
 - 7.4. Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas speciālists;
 - 7.5. Ceļu inženieri;
 - 7.6. Ainavu arhitekts;
 - 7.7. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas speciālists.
8. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļas darbu.
9. Zemes lietu speciālisti:
 - 9.1. Sagatavo atzinumus, lēmuma projektus un grafiskos pielikumus:
 - 9.1.1. Nekustamo īpašumu un zemes vienību sadalei, apvienošanai;
 - 9.1.2. Zemes ierīcības projekta izstrādei un apstiprināšanai
 - 9.1.3. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanai, maiņai;
 - 9.1.4. Zemes platību un robežu precizēšanai;

- 9.1.5. Nekustamo īpašumu nosaukumu un adrešu piešķiršanai, maiņai;
- 9.1.6. Zemes iznomāšanai, nomas līgumu grozīšanai, izbeigšanai.
- 9.2. Veic darbības ar pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā;
- 9.3. Konsultē apmeklētājus par īpašumu formēšanu un to dokumentu sagatavošanu īpašumtiesību gadījumos;
- 9.4. Piedalās Valsts zemes dienesta sniegtās informācijas par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem grāmatvedības vajadzībām izvērtēšanā;
- 9.5. Veic pašvaldībai piederošās un piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un nepieciešamības gadījumā ierosināt pašvaldībai aktualizēt lietošanas mērķus, veidus informāciju par apbūvi utml. ;
- 9.6. Uz pašvaldības pilnvaras pamata ierosināt informācijas maiņu vai aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS).
- 9.7. Pārbauda un saskaņo zemes kadastrālās uzmērīšana darbu rezultātā izstrādāto apgrūtinājumu plānu;
- 9.8. Piedalās zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos;
- 9.9. Sagatavo lēmuma projektus Domes komiteju vai Domes sēdēm par zemes ierīcības projektu izstrādāšanu;
- 9.10. Sagatavo zemes ierīcības projektu izstrādes nosacījumus;
- 9.11. Pārbauda izstrādāto zemes ierīcības projektu grafiskajā daļā esošo un projektēto aizsargjoslu, reģistrē zemes ierīcības projektu grafisko daļu un sagatavo lēmuma projektu Domes komiteju vai Domes sēdēm par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu.

10. Būvzinženieris:

- 10.1. Veic pašvaldības objektu būvdarbu veikšanas un to kvalitātes kontrolēšanu;
- 10.2. Uzrauga pašvaldības objektu būvniecības procesu;
- 10.3. Izvērtē pašvaldības vajadzībām izstrādātos būvprojektus;
- 10.4. Plāno un uzrauga pašvaldības objektu projektēšanas procesu, organizē būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādē iesaistīto dalībnieku sadarbību;
- 10.5. Amata kompetences ietvaros nodrošina un veic attiecīgo līgumu izpildītāju darbības kontroli;
- 10.6. Amata kompetences ietvaros sagatavo Domes lēmumu, pašvaldības saistošo noteikumu un rīkojumu projektus;
- 10.7. Sadarbībā ar pašvaldības iestāžu vadītājiem izvērtē un sagatavo projektēšanas uzdevumus būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei pašvaldības objektiem;
- 10.8. Piedalās pašvaldības attīstības programmas un teritorijas plānojuma un ar to saistīto grozījumu izstrādāšanā;
- 10.9. Amata kompetences ietvaros sagatavo atbildes uz iedzīvotāju un iestāžu iesniegumiem;
- 10.10. Amata kompetences ietvaros piedalās iepirkuma procedūru dokumentācijas sagatavošanā un izvērtēšanā;

10.11. Rīkojas būvniecības informāciju sistēmā (BIS) kā “ierosinātājs” Krāslavas novada pašvaldības vārdā, paraksta un apstiprina nepieciešamās pilnvaras būvniecības lietu ietvaros, saskaņo un akceptē būvniecības ieceres dokumentāciju.

11. Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas speciālists:

11.1. Uztur Krāslavas novada augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzes;

11.2. Pārbauda uz reģistrē topogrāfiskas uzmērīšanas informāciju Krāslavas novada augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzē;

11.3. Reģistrē, pārbauda un ievada izpilddokumentācijas (izpildshēmu) Krāslavas novada augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzē;

11.4. Izsniedz topogrāfijas uzmērīšanas informāciju no Krāslavas novada augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datu bāzes:

11.4.1. Mērniecības darbu veicējiem;

11.4.2. Projektētājiem;

11.4.3. Inženierkomunikāciju turētājiem.

11.5. Nosaka inženierkomunikāciju turētājus ar kuriem obligāti nepieciešams saskaņot visus topogrāfiskos plānus, kas izstrādāti Krāslavas novada pašvaldības teritorijā;

11.6. Uzskaita pārbaudītos un reģistrētos sertificēto mērnieku topogrāfiskos mērījumus un izpildmērījumus;

11.7. Augstas detalizācijas topogrāfisko informācijas datu bāzē reģistrētos datus nodod valsts centrālajai datubāzei;

11.8. Pārbauda un saskaņo zemes kadastrālās uzmērīšana darbu rezultātā izstrādāto apgrūtinājumu plānu;

11.9. Piedalās zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos;

11.10. Sagatavo lēmuma projektus Domes komiteju vai Domes sēdēm par zemes ierīcības projektu izstrādāšanu;

11.11. Sagatavo zemes ierīcības projektu izstrādes nosacījumus;

11.12. Pārbauda izstrādāto zemes ierīcības projektu grafiskajā daļā esošo un projektēto aizsargjoslu, reģistrē zemes ierīcības projektu grafisko daļu un sagatavo lēmuma projektu Domes komiteju vai Domes sēdēm par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu.

12. Ceļu inženieri:

12.1. Izvērtē uzstādīto ceļa zīmes inventarizāciju, sagatavo izpildshēmas, sagatavo jaunu zīmju uzstādīšanai dokumentāciju;

12.2. Apseko ielas un ceļu brauktuviņu stāvokļus, sagatavo darba plānu remontdarbu veikšanai;

12.3. Izveido novada ceļu reģistru;

12.4. Kontrolē satiksmes drošības stāvokli ielu, ceļu un to objektu būvniecības, rekonstrukcijas vai remontu darbu izpildes laikā;

12.5. Sagatavo atzinumus par ekspluatācijā nododamām ielām un ceļiem pēc būvniecības, rekonstrukcijas vai remonta darbu veikšanas;

12.6. Būvuzrauga ielu un ceļu ikdienas uzturēšanu;

- 12.7. Izstrādā tāmju dokumentācijas investīciju projekta pieteikumu sagatavošanai, pašvaldības objektu būvniecībai, rekonstrukcijai vai renovācijai;
 - 12.8. Kontrolē pašvaldības pasūtītajos projektos būvdarbu apjomu, tāmju dokumentācijas un tehniskā projekta atbilstības darba uzdevumam;
 - 12.9. Sagatavo pašvaldības pasūtījuma būvniecības dokumentus un pārstāv pašvaldību būvobjektos, kontrolē būvniecības rekonstrukcijas procesu un izpildedokumentāciju;
 - 12.10. Sagatavo atbildes uz juridisko un fizisko personu iesniegumiem ceļu infrastruktūras jautājumos;
 - 12.11. Veic autoceļu un ielu apsekošanu un organizē to ikdienas uzturēšanu atbilstoši uzturēšanas klasei;
 - 12.12. Piedalās darbu plānošanā un izpildes organizēšanā, kas saistīti ar ceļa infrastruktūras projektu un programmu sagatavošanu un īstenošanu Krāslavas novadā;
 - 12.13. Apkopo informāciju un sagatavo pārskatu par ceļu infrastruktūras projektiem;
 - 12.14. Veic pašvaldības autoceļu uzraudzību Krāslavas novadā;
 - 12.15. Organizē darbus un sagatavo dokumentus, kas nepieciešami esošo autoceļu/ielu periodiskai uzturēšanai;
 - 12.16. Pieņem apmeklētājus un konsultē juridiskās un fiziskās personas par ceļu infrastruktūras jautājumiem savas kompetences ietvaros;
 - 12.17. Izstrādā ar ceļu un ielu infrastruktūras attīstību un uzturēšanu saistīto dokumentāciju;
 - 12.18. Plāno, koordinē un vada pašvaldības ceļu un ielu infrastruktūras attīstības un uzturēšanas darbus;
13. Ainavu arhitekts:
- 13.1. Izstrādā vadlīnijas, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai Krāslavas pilsētā un novadā;
 - 13.2. Izstrādā teritorijas labiekārtojuma un apstādījuma projektus, ietverot ceļu un laukuma plānojumu, apstādījumu plānu, vertikālo un horizontālo piesaistu plānus, labiekārtojuma elementu plānu, darbu un materiālu apjomus un specifikācijas;
 - 13.3. Piedalās kultūrvēsturisko un degradēto ainavu un teritoriju atjaunošanas vai rekonstrukcijas projektu izstrādē;
 - 13.4. Organizē darba procesu sadarbībā ar saistīto nozaru speciālistiem;
 - 13.5. Pārzina visu ainavu tipu telpiskās uzbūves principus;
 - 13.6. Pielieto datorprogrammas, izstrādājot projekta dokumentāciju, atspoguļojot projekta ieceri un veido prezentācijas;
 - 13.7. Pārzina inženiertehnisko risinājumu vispārējos principus, jaunākās tehnoloģijas un materiālus ainavu veidošanas, teritorijas labiekārtojuma un apstādījumu ierīkošanas jomā;
 - 13.8. Pielieto labiekārtojuma elementus atbilstoši funkcionālajām prasībām, ainavas raksturam, vides un arhitektūras kontekstam;
 - 13.9. Pielieto augus atbilstoši to estētiskajām un bioloģiskajām īpašībām, funkcionālajām prasībām, ainavas raksturam, vides un arhitektūras kontekstam;
 - 13.10. Sniedz konsultācijas ainavu, teritorijas labiekārtojuma un apstādījumu veidošanā un saglabāšanā;

- 13.11. Izvērtē lauksaimniecības zemju apmežošanas atbilstību Teritorijas plānojumam;
- 13.12. Amata kompetences ietvaros sagatavo atbildes uz iedzīvotāju un iestāžu iesniegumiem.
14. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas speciālists:
- 14.1. Veic pašvaldības nekustamo īpašumu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 14.2. Pieņem, reģistrē un uzglabā iesniegumus decentralizētas kanalizācijas sistēmas reģistrācijai;
 - 14.3. Pieņem, reģistrē un uzglabā iesniegumus asenizatora pakalpojumu sniegšanai;
 - 14.4. Izveido, uztur un aktualizē decentralizēto kanalizācijas sistēmu reģistru un asenizatoru reģistru;
 - 14.5. Pieņem, reģistrē un uzglabā asenizatoru atskaites par ceturksnī izvesto notekūdeņu apjomu;
 - 14.6. Pārbauda saņemtās informācijas patiesumu un atbilstību faktiskajai situācijai;
 - 14.7. Sagatavo vēstules, nostiprinājuma lūgumus, izziņas un citus dokumentus amata kompetences ietvaros;
 - 14.8. Veic dokumentu noformēšanu atbilstoši lietvedības reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

IV. Noslēguma jautājums

15. Nodaļas nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.