

Garkalnes novada domes Nekustamā īpašuma daļas REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Garkalnes novada domes (turpmāk tekstā - dome) Nekustamā īpašuma daļa (turpmāk tekstā - Daļa) ir domes patstāvīga struktūrvienība, kas darbojas uz šī reglamenta pamata.
2. Daļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos likumus, Ministru kabineta izdotos normatīvos aktus, domes pieņemtus normatīvos aktus, kā arī šo reglamentu.

II. Daļas funkcijas

3. Daļas funkcijas ir nodrošināt Garkalnes novada domes darbu nekustamā īpašuma jomā:
 - 3.1. Administrēt darbus, kas saistīti ar Garkalnes novada administratīvās teritorijas nekustamo īpašumu datu aktualizāciju un pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu darījumu vadīšanu, vērtēšanu, izmantošanu, pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 3.2. Organizēt domes stratēģijas izstrādi un tās īstenošanu nekustamo īpašumu jomā;
 - 3.3. Izstrādāt domes budžeta projektus nekustamo īpašumu jomā;
 - 3.4. Piedalīties novada teritorijas attīstības plāna un programmas izstrādē;
 - 3.5. Organizēt pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu maiņu ar privātpersonu nekustamiem īpašumiem, kuri nepieciešami pašvaldības autonomām funkcijām;
 - 3.6. Piedalīties pašvaldības teritorijā esošo mežu apsaimniekošanas un meža zemes transformācijas komisijas darbā.

III. Daļas uzdevumi

Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Daļai ir šādi uzdevumi:

4. Analizēt nekustamā īpašuma tirgū esošos ekonomiskos procesus, to ietekmējošos faktoros.
5. Uzkrāt, apkopot un analizēt informāciju par pašvaldības administratīvajā teritorijā esošiem nekustamiem īpašumiem, organizēt datu bāzu veidošanu.
6. Izvēlēties efektīvākos projektus investīciju ieguldījumiem nekustamā īpašuma jomā.
7. Prognozēt nekustamā īpašuma tirgus attīstības tendences dažādiem īpašuma veidiem.
8. Analizēt nekustamā īpašuma tirgus attīstības galvenās tendences.
9. Izvērtēt darbību, kas saistāma ar nekustamā īpašuma novērtēšanu, atsavināšanu, attīstīšanu un apsaimniekošanu.
10. Gatavot visus nepieciešamos dokumentus, lai nostiprinu pašvaldības nekustamos īpašumus Rīgas rajona zemesgrāmatā.
11. Novērtēt dažāda vieda nekustamos īpašumus un noteikt to vislabāko izmantošanas veidu īsā un garākā laika periodā.
12. Aprēķināt pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu uzlabošanai un īpašumtiesību nostiprināšanai nepieciešamos naudas resursus.
13. Risināt pašvaldības teritorijā esošās meža zemes transformācijas jautājumus.
14. Gatavot nepieciešamo informāciju novada attīstības programmai un teritorijas plānojumam.
15. Piedalīties zemes gabalu robežu noteikšanas un apsekošanas darbos.
16. Pārbaudīt un parakstīt zemes atjaunošanas un apsekošanas aktus, robežu noteikšanas aktus, zemes robežu plānus.

17. Gatavot izziņas par nekustamo īpašumu sastāvu, adresēm, apgrūtinājumiem, esošajiem un plānotajiem zemes lietošanas mērķiem un pierobežniekiem, par domes atteikumu no pirmpirkuma tiesībām.
18. Apsekot dabā nekustamos īpašumus, kuri saistīti ar lēmumu projektu un izziņu sagatavošanu vai robežstrīdu izskatīšanu.
19. Gatavot tipveida zemes nomas līgumus par sakņu dārziem un neizpirktām lauku apvidus zemēm.
20. Piedalīties būvvaldes darbā:
 - 20.1. izskatīt un saskaņot plānošanas un arhitektūras uzdevumus,
 - 20.2. savas kompetences ietvaros saskaņot būvprojektus,
 - 20.3. savas kompetences ietvaros izskatīt detālplānojumus un sniegt atzinumus.
21. Atbilstoši savai kompetencei sagatavot Izpilddirektora rīkojumus.
22. Veikt daļas lietvedības dokumentu uzskaiti un glabāšanu saskaņā ar domes lietu nomenklatūru

IV. Daļas struktūra

23. Daļas struktūru un sastāvu apstiprina Garkalnes novada dome.
24. Daļas darbu patstāvīgi savas kompetences ietvaros nodrošina katrs darbinieks, kas ir tieši pakļauts, un kuru pieņem un atbrīvo no amata izpilddirektors.
25. Daļas darbinieka prombūtnes laikā viņa pienākumus izpilda ar Izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
26. Daļas darbinieku amata pienākumus nosaka un apstiprina izpilddirektors.

V. Daļas tiesības

Daļas uzdevumu veikšanai darbiniekiem ir tiesības:

27. Pieprasīt no Garkalnes novada domes struktūrvienībām, iestādēm un darbiniekiem savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.
28. Piedalīties komisijās un darba grupās, kas skar ar Daļas darbību saistīto jautājumu risināšanu.
29. Savu kompetenču ietvaros un Domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora uzdevumā deleģēto pilnvaru apjomā pārstāvēt domi citās instancēs.

VI. Daļas atbildība

30. Daļas darbinieki ir personīgi atbildīgi par noteikto uzdevumu un pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
31. Daļas darbinieki ir atbildīgi par savas darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
32. Daļas darbinieki ir atbildīgi par viņu lietošanā nodoto iekārtu un inventāra racionālu izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu.

VII. Citi noteikumi

33. Reglaments var tikt grozīts un papildināts saskaņā ar izmaiņām normatīvajos aktos.