



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
26.09.2024. sēdes lēmumu Nr. 717

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
30.10.2025. Dienvidkurzemes novada
pašvaldības domes lēmumu Nr.879*

PAŠVALDĪBAS IESTĀDES

“Dienvidkurzemes novada Nekustamā īpašuma pārvalde”

NOLIKUMS

*(Noteikumu nosaukums apstiprināts ar 30.10.2025. Dienvidkurzemes novada
pašvaldības domes lēmumu Nr.879)*

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu, Pašvaldību
likuma 10.panta pirmās daļas
8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības iestāde “Dienvidkurzemes novada Nekustamā īpašuma pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.10.2025. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes lēmumu Nr.879)
2. Iestāde atrodas Domes pārraudzībā un Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā.
3. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa (Pielikums Nr.1).
4. Iestādes juridiskā adrese ir Parka iela 2, Lieģi, Tadaikšu pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu uzskaiti;
 - 5.2. nodrošināt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu un pārraudzību;
 - 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;
- 5.5. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšana.
6. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 6.1. veikt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu uzskaitīšanu, informācijas aktualizēšanu un reģistrēšanu Iestādes pārziņā esošajās informācijas sistēmās;
 - 6.2. organizēt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu dzīvokļu īpašniekiem;
 - 6.3. veikt nekustamo īpašumu atsavināšanu un pārņemšanu;
 - 6.4. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu un pašvaldības vārdā slēgt nomas līgumus savas kompetences ietvaros, veikt līgumu uzskaiti un izpildes kontroli, veikt nomas maksas aprēķinu un rēķinu nosūtīšanu;
 - 6.5. organizēt un piedalīties pašvaldības nekustamo īpašumu (zemju un būvju) kadastrālās uzmērīšanas darbos;
 - 6.6. organizēt nekustamo īpašumu novērtēšanu atsavināšanas vai nomas un apbūves tiesības piešķiršanas vajadzībām un pasūtīt meža inventarizācijas;
 - 6.7. organizēt derīgo izrakteņu krājumu novērtēšanu;
 - 6.8. veikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu tiešsaistes datu pārraides režīmā Valsts zemes dienestā (NINO programmā) saskaņā ar Dienvidkurzemes novada Būvvaldes un Pašvaldības lēmumiem;
 - 6.9. izdot administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
 - 6.10. 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 Iestādes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 7.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem un privātpersonām Iestādes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
 - 7.3. apsekot pašvaldības nekustamos īpašumus, iepazīties ar to stāvokli un īpašuma lietotāju objekta izmantošanu atbilstoši līgumam;
 - 7.4. 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. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors. Iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots darbinieks.
9. Iestādes vadītājs:

- 9.1. organizē lestādes funkciju izpildi un atbild par to, vada lestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 9.2. nosaka lestādes iekšējo struktūru un darbinieku pienākumus;
- 9.3. pieņem darbā darbiniekus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiem;
- 9.4. atbild par lestādes finanšu līdzekļu likumīgu un lietderīgu izmantošanu;
- 9.5. rīkojas ar lestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;
- 9.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv lestādi valsts, citu pašvaldību institūcijās, uzņēmumos un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību;
- 9.7. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus lestādes darbiniekiem;
- 9.8. *Svītrots ar 30.10.2025. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes lēmumu Nr.879*
- 9.9. paraksta nosūtāmo dokumentāciju fiziskām / juridiskām personām un valsts / pašvaldības iestādēm;
- 9.10. ir tiesīgs pasūtīt zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot un parakstīt ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (tai skaitā, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus), iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā;
- 9.11. ir tiesīgs pasūtīt ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu, meža inventarizāciju, nekustamo īpašumu vērtēšanu, un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju;
- 9.12. ir tiesīgs iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts meža dienestā;
- 9.13. ir pilnvarots parakstīts nomas līgumus, pamatojoties uz pieņemtajiem Domes lēmumiem;
- 9.14. *Svītrots ar 30.10.2025. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes lēmumu Nr.879*
- 9.15. veic citas normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.10.2025. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes lēmumu Nr. 879)

10. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļa.
11. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Dienvidkurzemes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla daļa.
12. lestādes darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
13. lestādes darbības tiesiskumu nodrošina lestādes vadītājs, kas atbild par lestādes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām. lestādes vadītājs ir atbildīgs par lestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
14. lestādes vadītājs pēc pieprasījuma sniedz pašvaldībai pārskatu par lestādes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā

pieprasīt pārskatu par lestādes darbību.

15. lestādes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt lestādes vadītājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
16. lestādes vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

IV. lestādes manta un finansēšana

17. lestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

V. Noslēguma jautājums

18. Šis Nolikums stājas spēkā 2024.gada 31.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

A. Priedols

Pielikums Nr.1
(apstiprināts ar2025.
Dienvidkurzemes novada pašvaldības
domes lēmumu Nr...)



Dienvidkurzemes novada Nekustamā īpašuma pārvalde

Parka iela 2, Lieģi, Tadaiku pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3447,
reģistrācijas Nr. 40900041218, tālr. 28654735, e-pasts niparvalde@dkn.lv