

## **Jelgavas novada pašvaldības ĪPAŠUMA PĀRVALDES NOLIKUMS**

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2014.gada 28.maija lēmums (prot.Nr.6 7.§)  
Grozījumi: Jelgavas novada domes 2015.gada 29.aprīļa lēmums (prot.Nr.8 23.§)

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Īpašuma pārvalde (turpmāk–Pārvalde) ir Jelgavas novada pašvaldības dibināta (turpmāk– Pašvaldība) iestāde, kas pilda Pašvaldības un Jelgavas novada domes (turpmāk-Dome) kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās funkcijas Pašvaldībai piederošā un piekrītošā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas un pārvaldīšanas jomā. Grozījumi: Jelgavas novada domes 2015.gada 29.aprīļa lēmums (prot.Nr.8 23.§)

2. Šis nolikums nosaka Pārvaldes funkcijas, organizatorisko struktūru, darbību, tiesības, pienākumus un atbildību.

3. Pārvalde savā darbībā ievēro attiecīgo jomu regulējošos normatīvos aktus, Jelgavas novada pašvaldības Nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

4. Pārvalde darbu organizē, ievērojot efektīvas pārvaldības principu, nosakot Pārvaldes darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību uzticēto pienākumu un uzdevumu izpildei.

5. Pārvalde pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības institūcijām.

6. Pārvaldes nosaukums – Jelgavas novada pašvaldības Īpašuma pārvalde, saīsinātais nosaukums – JNPĪP.

### **II Organizatoriskā struktūra**

7. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

8. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda viņa vietnieks vai cita ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota persona. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.

9. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

10. Pārvaldes darbinieki funkcionāli ir pakļauti Pārvaldes vadītājam.

Pārvaldes darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo Pārvaldes vadītājs Pārvaldes vadītājs izstrādā amatu sarakstu, saskaņojot ar izpilddirektoru vai domes priekšsēdētāju, ko vienu reizi gadā pirms ikgadējā budžeta apstiprināšanas iesniedz apstiprināšanai Domei.

11. Pārvaldes vadītājs nodrošina Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un izstrādi un Pārvaldes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

12. Pārvaldes grāmatvedības funkcijas un finanšu plūsmu nodrošina Pašvaldības Finanšu nodaļa. Pārvaldes darbības finanšu uzskaiti daļā par Pārvaldes noslēgtajiem nomas līgumiem nodrošina pagasta pārvalde, kuras administratīvajā teritorijā atrodas nomas objekts.

### **III Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

13. Pārvalde kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekritošās Pašvaldības funkcijas, īsteno Domes pieņemtus lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus, norādījumus.

**14. Pārvaldes funkcijas :**

14.1. Pašvaldībai piekritošā un piederošā nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas pārvaldīšanas nodrošināšana;

14.2. Pašvaldībai piederošo meliorācijas būvju pārvaldīšanas nodrošināšana un Meliorācijas likumā pašvaldībai noteiktās publiskas funkcijas izpilde;

14.3. Ceļu, ielu un citu infrastruktūras objektu pārvaldīšanas nodrošināšana;

14.4. Normatīvajos aktos pašvaldībai noteikto funkciju vides aizsardzības jomā izpilde;

14.5. Līdzdalība pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanā;

14.6. Pašvaldības nekustamās mantas un pašvaldībai piederošo kapitāla daļu atsavināšanas procesa organizēšana;

14.7. Jautājumu izskatīšana un administratīvo aktu izdošana par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, maiņu, adresu, nosaukumu piešķiršanu un likvidēšanu adresācijas objektiem, zemes ierīcības projektu apstiprināšanu, zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu, zemes īpašumu dalīšanu gadījumos, kad īpašums sastāv no atsevišķām zemes vienībām, zemes vienības statusa noteikšanu, zemes vienības platības precizēšanu.

14.8. Nekustamo īpašumu iegūšana pašvaldības īpašumā pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai.

14.9. Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšanas nodrošināšana.

**15. Pārvaldes uzdevumi nekustamo īpašumu jomā:**

15.1. Administrēt Pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu – zemes, dzīvojamās un nedzīvojamās ēkas, dzīvokļu īpašumus, būves, ūdeņus, mežu teritorijas, derīgos izrakteņus, karjerus, rūpēties par to racionālu un lietderīgu izmantošanu, nodrošināt pašvaldības īpašumu datu bāzes izveidošanu un administrēt to, darbības nodrošināšanai Pārvalde izmanto publiskos reģistrus.

15.2. Plānot, organizēt un veikt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā uz Pašvaldības vārda.

15.3. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu un kustamās mantas, tajā skaitā kapitāla daļu, atsavināšanas procedūru un iegādes procedūru.

15.4. Nodrošināt Pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldības, tajā skaitā atsavināšanas, procesa atklātumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

15.5. Izvērtēt Pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, sagatavot izvērtētus priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domei zemesgabalu ar apbūves tiesībām iznomāšanai, ēku vai būvju iznomāšanai, ja nomas termiņš pārsniedz 12 gadus vai paredzama ēku vai būvju pārbūvēšana, nekustamā īpašuma atsavināšanai vai iegādei.

15.6. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu iznomāšanu un iznomātā Pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti.

15.7. Slēgt līgumus par Pašvaldībai piederošo un piekritošo nekustamo īpašumu iznomāšanu, izņemot īstermiņa (līdz 30 dienām) nedzīvojamo telpu nomas līgumus, kurus slēdz iestāde, kurai tai noteikto funkciju pildīšanai ir nodotas lietošanā nedzīvojamās telpas.

15.8. Apkopot un sistematizēt informāciju par nekustamajiem īpašumiem.

15.9. Veikt darbības Pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo nekustamo īpašumu pārņemšanai, nomāšanai vai iegādei no citām fiziskām vai juridiskām personām.

15.10. Veikt Pašvaldības noslēgto līgumu par nekustamo īpašumu izīrēšanu, iznomāšanu, uzt. uzskaiti un izpildes kontroli Savas kompetences ietvaros veikt Jelgavas novada pašvaldības kapitālsabiedrības SIA „Jelgavas novada KU” noslēgto līgumu par pašvaldībai piederošā dzīvojamā fonda izīrēšanu kontroli.

15.11. lemt par Pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu uz nekustamo īpašumu, sniegt ierosinājumus, sagatavot atzinumus Domei par pirmpirkuma tiesību izmantošanas nepieciešamību Pašvaldību funkciju nodrošināšanai.

15.12. Izstrādāt un aktualizēt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus. Piedalīties priekšlikumu izstrādē, izstrādāt saistošos noteikumus par pašvaldības nodevām, ievērojot lietderības un saimnieciskuma principus.

15.13. Sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā, sagatavot un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai ikgadējo nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un uzturēšanas tāmi. Nepieciešamības gadījumā sagatavot detalizētu pārskatu par finanšu izlietojumu uz konkrēto pieprasījuma brīdi.

15.14. Noteikt servitūtus un ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamās funkcionālās platības pašvaldībai piekritošām vai piederošām zemēm. Pēc personu pieprasījuma sniegt atzinumu par ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamajām funkcionālajām platībām pašvaldībai nepiekrītošām vai nepiederošām zemēm.

15.15. Sagatavot Domes lēmumu projektus par pašvaldības dzīvojamo māju nodošanu pārvaldīšanā.

15.16. Pārraudzīt, aktualizēt informāciju par Pašvaldības infrastruktūras objektiem (komunālās saimniecības, ielu apgaismojuma u.c.).

15.17. Veikt esošās infrastruktūras objektu izvērtēšanu un izstrādāt prioritātes investīciju piesaistei;

15.18. Organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai. Izstrādāt, aktualizēt un sniegt Pašvaldības izpilddirektoram informāciju par Pārvaldes funkciju realizāciju un ar to saistītām aktualitātēm.

15.19. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sagatavot nepieciešamo informāciju Domei un attiecīgajām valsts un pašvaldību institūcijām.

15.20. Pārvaldes kompetences ietvaros kontrolēt Pašvaldības saistošo noteikumu izpildi attiecībā uz efektīvu nekustamo īpašumu pārvaldību.

15.21. Pašvaldības noteiktajā kārtībā pieņemt iedzīvotājus, sniegt konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldību.

15.22. Sadarbībā ar Jelgavas novada pašvaldības Kapitālsabiedrību SIA „Jelgavas novada KU” veikt īrnieku informēšanu saistībā ar īpašumu apsaimniekošanas jautājumiem.

15.23. Izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sagatavot dokumentu projektus saistībā ar nepieciešamo investīciju piesaisti nekustamo īpašumu efektīvai un saimnieciskai pārvaldībai.

15.24. Sniegt nepieciešamās konsultācijas novada iedzīvotājiem Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu kontekstā.

15.25. Veikt citas funkcijas saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

15.26. pārstāvēt Pašvaldības intereses, kas saistītas ar Pašvaldības nekustamajiem īpašumiem, visās valsts un pašvaldību iestādēs.

16. Svītrots (Jelgavas novada domes 2014.gada 28.maija lēmums (protokols Nr.6 7.§)

## **17. Pārvaldes uzdevumi meliorācijas būvju pārvaldības administrēšanas jomā:**

17.1. Sagatavot un apkopot dokumentus hidrotehnisko būvju būvniecības procesu kontrolei un apsekošanai Jelgavas novada teritorijā neatkarīgi no piederības un īpašuma formas.

17.2. Sagatavot rīkojumu un domes lēmumu projektus par hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem.

17.3. Piedalīties konkursu komisiju darbā par hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem.

17.4. Piedalīties hidrotehnisko būvju un ēku pieņemšanas ekspluatācijā procesa un dokumentu sagatavošanā.

17.5. Sagatavot izziņas Zemesgrāmatai par hidrotehnisko būvju likumību, pārbaudes aktus, rīkojumus, izsaukumus, hidrotehnisko būvju būvatļaujas un atbildes uz iesniegumiem.

17.6. Sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām par jautājumiem, kas ir saistīti ar hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem Jelgavas novada teritorijā.

17.7. Savas kompetences ietvaros izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus.

#### **18. Pārvaldes uzdevumi ceļu un ielu pārvaldības administrēšanā :**

18.1. koordinēt un pārraudzīt Pašvaldības ceļu ikdienas uzturēšanas darbus un izstrādāt prioritātes periodiskai uzturēšanai;

18.2. organizēt Pašvaldības ielu un ceļu inventarizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot tā datu bāzi;

18.3. veikt Pašvaldības ceļu un ielu reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

18.4. nodrošināt ceļa fonda līdzekļu racionālu izlietojumu;

18.5. savas kompetences ietvaros izskatīt un sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;

18.6. Savas kompetences ietvaros izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus.

#### **21. Pārvaldes uzdevumi vides aizsardzības jomā :**

21.1. izstrādāt vides aizsardzības programmu un nodrošināt tās izpildi;

21.2. nodrošināt vides komisijas darbu;

21.3. izskatīt iesniegumus, sagatavot lēmumu projektus un izsniegt atļaujas veikt darbus, kas ir saistīti ar vides ietekmēšanu, zemes dzīļu izmantošanu, novērtēt vides ietekmējumu;

21.4. Savas kompetences ietvaros izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus.

#### **22. Pārvaldes uzdevumi Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšanas jomā:**

22.1. ziņot kapitāla daļu turētāja pārstāvim par katru publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības dalībnieku (akcionāru) sapulci tūlīt pēc tam, kad saņemts paziņojums par dalībnieku (akcionāru) sapulces sasaukšanu, un iepazīstināt kapitāla daļu turētāja pārstāvi ar sapulces darba kārtību.

22.2. sniegt kapitāla daļu turētāja pārstāvim visas ziņas, kuras ir Pārvaldes rīcībā un kuras nepieciešamas kapitāla daļu turētāja pārstāvim viņa kompetencē ietilpstošo lēmumu pieņemšanai.

22.3. Sniegt ziņas kapitāla daļu turētāja pārstāvim par:

1) publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības dalībnieka (akcionāra) izteikto gribu atsavināt viņam piederošās kapitāla daļas (akcijas);

2) publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības mantas atsavināšanu vai apgrūtināšanu, ja atsavināmās vai apgrūtināmās mantas vērtība pārsniedz 10 procentus no kapitālsabiedrības mantas kopējās vērtības;

3) publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības ieguldījumiem citās kapitālsabiedrībās;

4) publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības valdes vai padomes locekļa amata atstāšanu vai atsaukšanu no amata;

5) revidenta veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem;

6) svarīgākajiem kapitālsabiedrības valdes lēmumiem, kā arī svarīgākajiem publiski privātās kapitālsabiedrības vai privātās kapitālsabiedrības valdes un padomes lēmumiem;

7) katru nozīmīgu kapitālsabiedrības darbības jautājumu.

22.4. sagatavot Domes lēmumu projektus pat kapitāla daļu atsavināšanu, iegādi

22.5. Veikt citas darbības un uzdevumus, ko rakstveidā uzdod kapitāla daļu turētāja pārstāvis.

#### **IV Tiesības**

**23.** Pārvaldes darbinieku tiesības atbilstoši viņu kompetencei ir noteiktas amatu aprakstos.

**24.** Pieprasīt un saņemt Pārvaldes darbam nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

**25.** Sagatavot un iesniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Pārvaldes kompetencē ietilpstošajiem darbības virzieniem un nepieciešamajiem Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem vai izstrādēm.

**26.** Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām nekustamo īpašumu lietu sakārtošanā, iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi telpu nomas, īres, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jautājumos.

**27.** Pieprasīt un saņemt Pārvaldes darbam nepieciešamo informāciju.

**28.** Īpašos gadījumos, ja jautājums pēc savas būtības potenciāli var radīt iespējamu lēmuma pieņemšanas neviennozīmīgu tulkošanu sagatavot attiecīgā arkārtas lēmuma izskatīšanu Domes sēdē, iesniedzot atbilstošu lēmumprojektu ar tam pievienotu pamatojumu par šā jautājuma izskatīšanas piekritību Domei.

**29.** Nepieciešamības gadījumā, piedalīties Domes pastāvīgo komiteju, komisiju sēdēs. Savas kompetences robežās kontrolēt lēmumu izpildi.

**30.** Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

#### **V Atbildība**

**31.** Pārvaldes darbinieki atbild (disciplināri un materiāli) par šajā Nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā.

#### **VI Nobeiguma noteikumi**

**32.** Grozījumus Pārvaldes Nolikumā apstiprina Dome pēc pašvaldības izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja, vai Pārvaldes vadītāja ierosinājumiem.

**33.** Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju sagatavo Pašvaldības izpilddirektors, lēmumu pieņem Dome.

Priekšsēdētājs (personiskais paraksts)  
(zīmogs)

Z.Caune

NORAKSTS PAREIZS  
Jelgavas novada pašvaldības lietvede  
Jelgavā 2015.gada 13.martā

V.Agarelova