



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA ĪPAŠUMA PĀRVALDE

UR reģ. Nr. 40900018334, NM reģ. Nr. 90009118031, Pasta ielā 37, Jelgava, LV3001, Latvija, tālrunis: 63048470
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Jelgavas novada domes 2021. gada 28.jūlija lēmums
(protokols Nr. 8, 27.§)

JELGAVAS NOVADA ĪPAŠUMA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta
otro daļu un 28.pantu,
Jelgavas novada pašvaldības 2021.gada
7.jūlija Saistošo noteikumu
Nr.1 "Jelgavas novada pašvaldības nolikums"
6.61.apakšpunktu un 11.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Īpašuma pārvalde (turpmāk–Pārvalde) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk– Pašvaldība) dibināta iestāde, kas pilda Pašvaldības un Jelgavas novada domes (turpmāk-Dome) kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās funkcijas Pašvaldībai piederošā un piekritošā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas un pārvaldīšanas jomā un saimnieciskajos jautājumos.

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

3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos (turpmāk-Izpilddirektora vietnieks) pakļautībā.

4. Pārvalde savā darbībā ievēro attiecīgo jomu regulējošos normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Izpilddirektora vietnieka rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

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

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

7. Pārvaldes saīsinātais nosaukums – JNPĪP. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, noteikta parauga veidlapas

II. Organizatoriskā struktūra

8. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības Izpilddirektora vietniekam .

9. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda ar Izpilddirektora vietnieka rīkojumu norīkota persona. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

10. Pārvaldei ir struktūrvienības – Īpašuma pārvaldības nodaļa un Infrastruktūras un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.

11. Pārvaldes Īpašuma pārvaldības un Infrastruktūras un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļu vada atbilstošās nodaļas vadītājs. Nodaļu vadītājus pieņem darbā un atbrīvo no tā Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Izpilddirektora vietnieku.

12. Pārvaldes darbinieki strukturāli ir pakļauti Pārvaldes vadītājam un nodaļas vadītājam.

13. Pārvaldes darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo Nodaļas vadītājs, saskaņo un apstiprina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs izstrādā amatu sarakstu, saskaņojot ar Izpilddirektora vietnieku .

14. 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.

15. Ar Pārvaldes darbības nodrošināšanu saistīto iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos, grāmatvedības un projektu vadības pakalpojumus nodrošina Pašvaldības Centrālā administrācija..

III. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

16. 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.

17. Pārvaldes funkcijas:

17.1. Pašvaldībai piekritošā un piederošā nekustamā īpašuma, transportlīdzekļu racionālas un lietderīgas pārvaldīšanas nodrošināšana;

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

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

17.4. Normatīvajos aktos Pašvaldībai noteikto funkciju vides aizsardzības jomā izpilde;

17.5. Līdzdalība pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanā;

17.6. Pašvaldības nekustamās mantas, transportlīdzekļu un pašvaldībai piederošo kapitāla daļu atsavināšanas procesa organizēšana;

17.7. 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;

17.8. Nekustamo īpašumu iegūšanas Pašvaldības īpašumā Pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai organizēšana;

17.9. Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšanas nodrošināšana;

17.10. Centrālās administrācijas un tās struktūrvienību saimnieciskā nodrošinājuma izpilde.

18. Pārvaldes uzdevumi Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšanas jomā:

18.1. Sadarbībā ar kapitālsabiedrību vadību sagatavot īstermiņa un ilgtermiņa plānošanas dokumentiem informāciju par plānotajiem kapitālsabiedrību projektiem, pasākumiem, deleģēto funkciju izpildi un finansējumu;

18.2. Sniegt kapitāla daļu turētāja pārstāvim visas ziņas, kuras ir Pārvaldes rīcībā, un kuras nepieciešamas kapitāla daļu turētāja pārstāvim viņa kompetencē ietilpstošo lēmumu pieņemšanai.;

- 18.3. Sagatavot Domes lēmumu projektus par kapitāla daļu atsavināšanu, iegādi;
- 18.4. Veikt citas darbības un uzdevumus, ko uzdod kapitāla daļu turētāja pārstāvis.

IV. Īpašuma pārvaldības nodaļas uzdevumi

- 19. Nodaļas uzdevumi nekustamo īpašumu jomā:
 - 19.1. Administrēt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu – zemes, dzīvojamo un nedzīvojamo ēku, dzīvokļu īpašumu, būvju, ūdeņu, mežu teritoriju, derīgo izrakteņu, karjeru pārvaldību, rūpēties par to racionālu un lietderīgu izmantošanu, nodrošināt pašvaldības īpašumu datu bāzes izveidošanu un administrēt to, darbības nodrošināšanai izmantojot publiskos reģistrus;
 - 19.2. Plānot, organizēt un veikt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā uz Pašvaldības vārda;
 - 19.3. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu un kustamās mantas, tajā skaitā kapitāla daļu, atsavināšanas procedūru un iegādes procedūru;
 - 19.4. Nodrošināt Pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldības, tajā skaitā atsavināšanas, procesa atklātumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 19.5. Izvērtēt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, sagatavot izvērtētus priekšlikumus Izpilddirektora vietniekam un Domei zemesgabalu ar apbūves tiesībām iznomāšanai, ēku vai būvju iznomāšanai, nekustamā īpašuma atsavināšanai vai iegādei;
 - 19.6. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu iznomāšanu un iznomātā Pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti;
 - 19.7. Kontrolēt iestāžu noslēgtos līgumus par Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu iznomāšanu (izņemot īstermiņa (līdz 10 dienām) nedzīvojamo telpu nomas līgumus), kurus slēdz iestāde, kurai tai noteikto funkciju pildīšanai ir nodotas lietošanā nedzīvojamās telpas;
 - 19.8. Apkopot un sistematizēt informāciju par nekustamajiem īpašumiem;
 - 19.9. Veikt darbības Pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo nekustamo īpašumu pārņemšanai, nomāšanai vai iegādei no citām fiziskām vai juridiskām personām.;
 - 19.10. Veikt Pašvaldības noslēgto līgumu par nekustamo īpašumu izīrēšanu, iznomāšanu, utt. 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.;
 - 19.11. Lemt par Pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu uz nekustamo īpašumu, sniegt ierosinājumus, sagatavot atzinumus Domei par pirmpirkuma tiesību izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības funkciju nodrošināšanai.;
 - 19.12. Izstrādāt un aktualizēt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus. Piedalīties priekšlikumu izstrādē, izstrādāt saistošos noteikumus par Pašvaldības nodevām vides aizsardzības jomā, ievērojot lietderības un saimnieciskuma principus;
 - 19.13. Sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, piedalīties Pašvaldības budžeta plānošanā, sagatavot un iesniegt Izpilddirektora vietniekam apstiprināšanai ikgadējo nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un uzturēšanas tāmi. Nepieciešamības gadījumā sagatavot detalizētu pārskatu par finanšu izlietojumu uz konkrēto pieprasījuma brīdi.
 - 19.14. Noteikt servitūtus un ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamās funkcionālās platības pašvaldībai piekrītošām vai piederošām zemēm. Pēc personu pieprasījuma sniegt atzinumu par ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamajām funkcionālajām platībām pašvaldībai nepiekrītošām vai nepiederošām zemēm;
 - 19.15. Sagatavot Domes lēmumu projektus par pašvaldības dzīvojamo māju nodošanu pārvaldīšanā;

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

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

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

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

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

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

19.22. Sadarbībā ar Jelgavas novada pašvaldības Kapitālsabiedrību SIA „Jelgavas novada KU” veikt īrnieku informēšanu par īpašumu apsaimniekošanas jautājumiem;

19.23. Izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sagatavot dokumentu projektus par nepieciešamo investīciju piesaisti nekustamo īpašumu efektīvai un saimnieciskai pārvaldībai;

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

19.25. Veikt citas funkcijas saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora vietnieka rīkojumiem;

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

20. Nodaļas uzdevumi vides aizsardzības jomā:

20.1. Izstrādāt vides aizsardzības programmu un nodrošināt tās izpildi;

20.2. Nodrošināt Vides komisijas darbu, piedalīties tās darbā, pieņemot lēmumus koku ciršanai ārpus meža zemes;

20.3. Nodrošināt vides aizsardzību prasību ievērošanu dabas un apstādījumu teritorijās, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, mežu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanā, piesārņoto vietu attīrīšanā;

20.4. Koordinēt pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu;

20.5. Sniegt priekšlikumus un nosacījumus A un B kategorijas piesārņojošo darbību veikšanai, nepieciešamības gadījumā sagatavot lēmuma projektu par sabiedrības līdzdalību iesniegumu apspriešanā;

20.6. Izskatīt iesniegumus, sagatavot lēmumu projektus un izsniegt atļaujas, veikt darbus, kas ir saistīti ar vides ietekmēšanu, zemes dzīļu izmantošanu;

20.7. Piedalīties ietekmes uz vidi plānošanas dokumentu izvērtēšanā un paredzētās darbības ietekmes novērtējuma sabiedrības līdzdalības procesā, nepieciešamības gadījumā sagatavot attiecīgus dokumentus;

20.8. Sagatavot pārskatus par licencēto makšķerēšanu, vēžošanu un zemūdens medībām atbilstoši normatīvajam regulējumam (pārskats par lomiem, licencēm un iegūto līdzekļu izlietojumu);

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

V. Infrastruktūras un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi

21. Nodaļas uzdevumi meliorācijas būvju pārvaldības administrēšanas jomā:

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

21.2. Sagatavot rīkojumu un Domes lēmumu projektus par hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem.

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

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

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

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

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

22. Nodaļas uzdevumi ceļu un ielu pārvaldības administrēšanā:

22.1. Koordinēt un pārraudzīt Pašvaldības ceļu ikdienas uzturēšanas darbus un izstrādāt prioritāro plānu ceļu uzturēšanai;

22.2. Organizēt Pašvaldības ielu un ceļu inventarizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot tās datu bāzi;

22.3. Veikt Pašvaldības ceļu un ielu reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

22.4. Nodrošināt ceļa fonda līdzekļu racionālu izlietojumu;

22.5. Savas kompetences ietvaros izskatīt un sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;

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

23. Nodaļas uzdevumi saimnieciskā nodrošinājuma jomā:

23.1. Nodrošināt Pašvaldībai piederošās un piekrītošās kustamās mantas atsavināšanas un iegādes procedūru, tai skaitā saskaņā ar autotransporta atjaunošanas plānu. Izstrādāt iepirkuma tehniskās specifikācijas;

23.2. Organizēt un kontrolēt Pašvaldības administratīvās ēkas – Pasta ielā 37, Jelgavā, uzturēšanas, kopšanas, remonta, apsargāšanas un citus ar ēkas funkcionēšanu saistītos jautājumus;

23.3. Nodrošināt transportlīdzekļu tehniskā atbalsta funkcijas Pašvaldības Centrālajai administrācijai un citām noteiktām Pašvaldības iestādēm;

23.4. Organizēt ekonomisku Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā transporta izmantošanu struktūrvienību un iestāžu darba funkciju veikšanai;

23.5. Koordinēt un organizēt Pašvaldības iestāžu saimniecisko nodrošinājumu.

24. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības būvju pārvaldības administrēšanas jomā:

24.1. Plānot jauno objektu celtniecību un ēku remontus, kas tiek veikti par pašvaldības, valsts, ES un citu fondu līdzekļiem;

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

24.3. Organizēt Pašvaldības objektiem tehniskās dokumentācijas sagatavošanu renovācijas un rekonstrukcijas darbiem;

24.4. Uzraudzīt būvdarbus, t.sk. sagatavot, pārbaudīt un saskaņot aktus par izpildītajiem darbiem;

24.5. Sadarbībā ar iestāžu vadītājiem kontrolēt būvdarbu grafiku ievērošanu saskaņā ar būvdarbu līgumu nosacījumiem.

25. Nodaļas uzdevumi elektrotehniskā nodrošinājuma jomā:

25.1. Elektroenerģijas izmantošanas stratēģijas izstrādāšana un kontrolēšana;

25.2. Izstrādātajos būvprojektos elektroenerģijas sadaļas kontrolēšana, izvērtēšana, saskaņošana;

25.3. Elektroenerģijas patēriņa optimizācija un kontrole, priekšlikumu izvērtēšana un sniegšana tiešajam vadītājam;

25.4. Elektroenerģijas iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrādāšana, līgumu izpildes kontrole;

25.5. Ielu apgaismojuma uzturēšanas iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrādāšana, līgumu izpildes kontrole

VI. Tiesības

26. Pārvaldes darbinieku tiesības atbilstoši viņu kompetencei ir noteiktas amatu aprakstos.
27. Pieprasīt un saņemt Pārvaldes darbam nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
28. Sagatavot un iesniegt priekšlikumus Izpilddirektora vietniekam par Pārvaldes kompetencē ietilpstošajiem darbības virzieniem un nepieciešamajiem Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem vai izstrādēm.
29. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām nekustamo īpašumu lietu sakārtošanā, iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi telpu nomas, īres, nekustamo īpašumu un transportlīdzekļu apsaimniekošanas jautājumos.
30. Pieprasīt un saņemt Pārvaldes darbam nepieciešamo informāciju.
31. Īpašos gadījumos, ja jautājums pēc savas būtības potenciāli var radīt iespējamu lēmuma pieņemšanas neviennozīmīgu tulkošanu, sagatavot attiecīgā lēmuma izskatīšanu Domes sēdē, iesniedzot atbilstošu lēmumprojektu ar tam pievienotu pamatojumu par šā jautājuma izskatīšanas piekritību Domei.
32. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.

VII. Pārvaldes izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

33. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
34. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

VIII. Noslēguma jautājumi

35. Grozījumus Pārvaldes Nolikumā apstiprina Dome pēc Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieka vai Pārvaldes vadītāja ierosinājumiem.
36. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju sagatavo Pašvaldības izpilddirektors, lēmumu pieņem Dome.
37. Nolikums publicējams tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv

Priekšsēdētājs

Z.Caune