



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 2022.gada 27.jūlija lēmums Nr. 47
(protokols Nr.29)

JELGAVAS NOVADA ĪPAŠUMA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
likumu "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās
daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas
2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
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 domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde, kas pilda Pašvaldības un Domes kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās funkcijas Pašvaldībai piederošā un piekrītošā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas un pārvaldīšanas jomā.

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 normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Izpilddirektora un Izpilddirektora vietnieka rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

5. Pārvalde darbu organizē, ievērojot noteikto kārtību, nosakot Pārvaldes darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību uzticēto pienākumu un uzdevumu izpildei.

6. Pārvalde pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar valsts un Pašvaldības institūcijām.

7. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, noteikta parauga veidlapa.

II. Organizatoriskā struktūra

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

8. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda Pārvaldes vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

9. Pārvaldei ir struktūrvienības:
 - 9.1. Īpašuma pārvaldības nodaļa;
 - 9.2. Vides pārvaldības nodaļa;
 - 9.3. Infrastruktūras pārvaldības nodaļa.
10. Īpašuma pārvaldības, Vides pārvaldības un Infrastruktūras pārvaldības nodaļu vada nodaļas vadītājs. Nodaļu vadītājus pieņem darbā un atbrīvo Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Izpilddirektora vietnieku.
11. Pārvaldes darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam.
12. Pārvaldes darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju. Pārvaldes vadītājs izstrādā amatu sarakstu, saskaņojot ar Izpilddirektora vietnieku.
13. 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.
14. Pārvaldi finansē Pašvaldība. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 14.1. Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotāciju līdzekļi;
 - 14.2. Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
 - 14.3. Ziedojumi un dāvinājumi;
 - 14.4. Citi pašu ieņēmumi.
15. Ar Pārvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos, lietvedības, grāmatvedības, personāla un projektu vadības pakalpojumus nodrošina centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.

III. Pārvaldes uzdevumi un funkcijas

16. Pārvalde kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekrītošās Pašvaldības funkcijas, īsteno Domes pieņemtus lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus, norādījumus.
17. Sagatavo un iesniedz priekšlikumus Izpilddirektora vietniekam par Pārvaldes kompetencē esošajiem darbības virzieniem un nepieciešamību Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem.
18. Izstrādā Pārvaldes un tās struktūrvienību ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopo tās un iesniedz izskatīšanai Budžeta komisijā un apstiprināšanai Domē.
19. Pārvalde administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu.
20. Pārvalde uzrauga Pašvaldības investīciju projektu realizāciju, sagatavo projektu progresa pārskatus, tā grozījumus un monitoringa pārskatus vides aizsardzības, meliorācijas un transportbūvju, apgaismes projektu un jaunu pašvaldības ēku būvniecības jomā atbilstoši kompetencei.
21. Pārvaldes funkcijas:
 - 21.1. Pašvaldībai piekrītošā un piederošā nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas pārvaldīšanas nodrošināšana;
 - 21.2. Pašvaldībai piederošo meliorācijas būvju pārvaldīšanas nodrošināšana un normatīvajos aktos Pašvaldībai noteiktās publiskas funkcijas izpilde;
 - 21.3. Ceļu, ielu un citu infrastruktūras objektu pārvaldīšanas nodrošināšana;
 - 21.4. Pašvaldības infrastruktūras objektu pārraudzība un aktualizācija, prioritāšu izstrāde investīciju piesaistei;
 - 21.5. Normatīvajos aktos Pašvaldībai noteikto funkciju vides aizsardzības jomā izpilde;
 - 21.6. Līdzdalība Pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanā;

- 21.7. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesa organizēšana;
- 21.8. Jautājumu izskatīšana un administratīvo aktu izdošana par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, maiņu, adresu, nosaukumu piešķiršanu un likvidēšanu adresācijas objektiem, zemes pastāvīgās lietošanas tiesību izbeigšanu, zemes īpašumu dalīšanu, gadījumos, kad īpašums sastāv no atsevišķām zemes vienībām, zemes vienības platības precizēšanu;
- 21.9. Nekustamo īpašumu iegūšanas Pašvaldības īpašumā Pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai organizēšana;
- 21.10. Elektroenerģijas patēriņa uzraudzības un kontroles nodrošināšana;
- 21.11. Pašvaldības būvju pārvaldības administrēšanas nodrošināšana;
- 21.12. Atkritumu apsaimniekošanas pārraudzība un kontrole Pašvaldībā;
- 21.13. Veikt Pašvaldības noslēgto līgumu par nekustamo īpašumu izīrēšanu, iznomāšanu, utt. uzskaiti un izpildes kontroli. Savas kompetences ietvaros veikt Pašvaldības kapitālsabiedrības SIA „Jelgavas novada KU” noslēgto līgumu par Pašvaldībai piederošā dzīvojamā fonda izīrēšanu kontroli;
- 21.14. Sadarbībā ar Pašvaldības kapitālsabiedrību SIA „Jelgavas novada KU” veikt īrnieku informēšanu par īpašumu apsaimniekošanas jautājumiem.

IV. Īpašuma pārvaldības nodaļas uzdevumi

- 22. Nodaļas uzdevumi nekustamo īpašumu jomā:
 - 22.1. 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 informācijas sistēmas izveidošanu un administrēt to, darbības nodrošināšanai izmantojot publiskos reģistrus;
 - 22.2. Plānot, organizēt un veikt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā uz Pašvaldības vārda;
 - 22.3. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu, atsavināšanas procedūru un iegādes procedūru;
 - 22.4. Nodrošināt Pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldības, tajā skaitā atsavināšanas, procesa atklātumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 22.5. 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;
 - 22.6. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu iznomāšanu un iznomāto Pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaiti;
 - 22.7. Kontrolēt noslēgtos līgumus par Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu iznomāšanu (izņemot īstermiņa līdz 10 dienām nedzīvojamo telpu nomas līgumus);
 - 22.8. Apkopot un sistematizēt informāciju par nekustamajiem īpašumiem;
 - 22.9. Veikt darbības Pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo nekustamo īpašumu pārņemšanai, nomāšanai vai iegādei no citām personām;
 - 22.10. Lemt par Pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanu uz nekustamo īpašumu un atļauju citu valstu pilsoņiem iegūt īpašumā zemi, sniegt ierosinājumus, sagatavot atzinumus Domei par pirkuma tiesību izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības funkciju nodrošināšanai;
 - 22.11. Izstrādāt un aktualizēt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, kas saistīti ar nekustamo īpašumu pārvaldību;
 - 22.12. 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;

22.13. Nodrošināt servitūtu noteikšanu un ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamās funkcionālās platības Pašvaldībai piekrietošām vai piederošām zemēm. Pēc personu pieprasījuma sniegt atzinumu par ēku/būvju uzturēšanai nepieciešamajām funkcionālajām platībām Pašvaldībai nepiekrītošām vai nepiederošām zemēm;

22.14. Saskaņot apgrūtinājumu plānus;

22.15. Sagatavot Domes lēmumu projektus par Pašvaldības dzīvojamo māju nodošanu pārvaldīšanā;

22.16. 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;

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

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

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

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

22.21. Sniegt nepieciešamās konsultācijas novada iedzīvotājiem Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu kontekstā;

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

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

V. Vides pārvaldības nodaļas uzdevumi

23. Nodaļas uzdevumi vides aizsardzības jomā:

23.1. Izstrādāt vides aizsardzības programmu un nodrošināt tās izpildi;

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

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

23.4. Organizēt ūdenstilpju un ūdensteču apsaimniekošanu, novēršot to aizaugšanu ar ūdensaugiem;

23.5. Organizēt licencēto makšķerēšanu, vēžošanu un zemūdens medības atbilstoši normatīvajam regulējumam, sagatavot pārskatus (pārskats par lomiem, licencēm) un administrēt iegūto līdzekļu izlietojumu;

23.6. Pārraudzīt un kontrolēt sadzīves atkritumu apsaimniekošanas sistēmu Pašvaldībā, organizēt talkas un likvidēt nelegāli izveidotās atkritumu izgāztuves;

23.7. Koordinēt sadzīves atkritumu poligona "Brakšķi" rekultivēto daļu apsaimniekošanu un monitoringu. Piedalīties Atkritumu apsaimniekošanas plāna izstrādē un ieviešanā;

23.8. Veikt asenizācijas pakalpojumu sniedzēju reģistra uzturēšanu. Piedalīties decentralizēto kanalizācijas sistēmu kontrolē;

23.9. Koordinēt Pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu;

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

23.11. Sagatavot statistikas pārskatus par dabas resursu izmantošanu Pašvaldības iestādēs;

23.12. Aktualizēt publiski pieejamās informācijas sistēmas – par piesārņotām un potenciāli piesārņotām vietām;

23.13. Aktualizēt un uzturēt invazīvo augu sugas (Sosnovska latvānis) ierobežošanas plānu;

23.14. Uzraudzīt kapsētu apsaimniekošanu un piedalīties kapu teritoriju paplašināšanas vai jaunu kapsētu izveidošanā;

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

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

23.17. Piedalīties priekšlikumu izstrādē, izstrādāt saistošos noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, kas saistīti ar vides aizsardzības jomu.

VI. Infrastruktūras pārvaldības nodaļas uzdevumi

24. Nodaļas uzdevumi meliorācijas būvju pārvaldības administrēšanas jomā:

24.1. Sagatavot un apkopot dokumentus hidrotehnisko būvju būvniecības procesu kontrolei un apsekošanai Pašvaldībā neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;

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

24.3. Piedalīties konkursu komisiju darbā par hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem;

24.4. Piedalīties hidrotehnisko būvju un ēku pieņemšanas ekspluatācijā procesa un dokumentu sagatavošanā;

24.5. Sagatavot izziņas zemesgrāmatai par hidrotehnisko būvju likumību, pārbaudes aktus, rīkojumus, izsaukumus, hidrotehnisko būvju būvatļaujas un atbildes uz iesniegumiem;

24.6. Sniegt konsultācijas personām par jautājumiem, kas ir saistīti ar hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem Pašvaldībā;

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

25. Nodaļas uzdevumi ceļu un ielu pārvaldības administrēšanā:

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

25.2. Organizēt Pašvaldības ielu un ceļu inventarizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot tās informatīvo sistēmu;

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

25.4. Nodrošināt ceļa fonda līdzekļu racionālu izlietojumu;

25.5. Savas kompetences ietvaros izskatīt un sniegt atbildes uz personu iesniegumiem;

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

26. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības būvju pārvaldības administrēšanas jomā:

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

- 26.2. Veikt esošās infrastruktūras objektu izvērtēšanu un izstrādāt prioritātes investīciju piesaistei;
 - 26.3. Organizēt Pašvaldības objektiem tehniskās dokumentācijas sagatavošanu renovācijas un rekonstrukcijas darbiem;
 - 26.4. Uzraudzīt būvdarbus, t.sk. sagatavot, pārbaudīt un saskaņot aktus par izpildītajiem darbiem;
 - 26.5. Sadarbībā ar iestāžu vadītājiem kontrolēt būvdarbu grafiku ievērošanu saskaņā ar būvdarbu līgumu nosacījumiem.
27. Nodaļas uzdevumi elektrotehniskā nodrošinājuma jomā:
- 27.1. Elektroenerģijas izmantošanas stratēģijas izstrādāšana un kontrolēšana;
 - 27.2. Izstrādātajos būvprojektos elektroenerģijas sadaļas kontrolēšana, izvērtēšana, saskaņošana;
 - 27.3. Elektroenerģijas patēriņa optimizācija un kontrole, priekšlikumu izvērtēšana;
 - 27.4. Elektroenerģijas iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrādāšana, līgumu izpildes kontrole;
 - 27.5. Ielu apgaismojuma uzturēšanas iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrādāšana, līgumu izpildes kontrole.

VII. Pārvaldes izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

28. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību ir tiesības apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

VIII. Noslēguma jautājumi

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

Domes priekšsēdētājs

M. Lasmanis