



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 2023. gada 27.septembra lēmums Nr. 18____
(protokols Nr.21)

JELGAVAS NOVADA ĪPAŠUMA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50.panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28. pantu, 73. panta
pirmās daļas 1. punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo
noteikumu Nr. 10 "Jelgavas novada
pašvaldības nolikums" 19. punkta
19.59. apakšpunktu un 25. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Īpašuma pārvalde (turpmāk–Pārvalde) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde, kas pilda Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) un Domes kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās funkcijas Pašvaldībai piederošā un piekrītošā īpašuma – zemes, mežaudžu, būvju, infrastruktūras objektu racionālas un lietderīgas izmantošanas un pārvaldīšanas jomā, kā arī vides aizsardzības procesa organizēšanas, uzraudzības un pārvaldīšanas jomā.
2. Šis nolikums nosaka Pārvaldes funkcijas, organizatorisko struktūru, darbību, tiesības, pienākumus un atbildību.
3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk-Izpilddirektors) pakļautībā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Pārvalde darbu organizē, ievērojot noteikto kārtību, nosakot Pārvaldes darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību noteikto pienākumu un uzdevumu izpildei.
6. Pārvalde pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar valsts un Pašvaldības institūcijām.
7. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa.

II. Organizatoriskā struktūra

8. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības Izpilddirektoram.
9. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda Pārvaldes vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja un darbinieku amata pienākumus nosaka šis nolikums, darba līgums un amata apraksts. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
10. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

- 10.1. Īpašuma pārvaldības nodaļa;
- 10.2. Vides pārvaldības nodaļa;
- 10.3. Infrastruktūras pārvaldības nodaļa.
11. Īpašuma pārvaldības, Vides pārvaldības un Infrastruktūras pārvaldības nodaļu vada nodaļas vadītājs. Nodaļu vadītājus pieņem darbā un atbrīvo Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Izpilddirektoru.
12. Pārvaldes struktūrvienību darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam.
13. Pārvaldes darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju. Pārvaldes vadītājs izstrādā amatu sarakstu, saskaņojot ar Izpilddirektoru.
14. Pārvaldes vadītājs:
 - 14.1. organizē un vada Pārvaldes darbu;
 - 14.2. slēdz uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par precēm un pakalpojumiem Pārvaldes finansējuma tāmes apropriācijas kārtībā;
 - 14.3. atbild par Pārvaldes uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi administratīvajās iestādēs, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 14.4. nodrošina iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izpildes kontroli;
 - 14.5. nodrošina Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un Pārvaldes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.6. veicina Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju un izaugsmi.
15. Pārvaldi finansē Pašvaldība. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotāciju līdzekļi.
16. Ar Pārvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītos iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, juridiskos, lietvedības, grāmatvedības, personāla un projektu vadības pakalpojumus nodrošina centralizēti Pašvaldības Centrālā administrācija.
17. Pārvaldes nodaļu nolikumi tiek apstiprināti vai grozīti ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu.

III. Pārvaldes uzdevumi un funkcijas

18. Pārvaldes uzdevumi:
 - 18.1. Pārvalde kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekrītošās Pašvaldības funkcijas, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora izdotos rīkojumus, norādījumus.
 - 18.2. Sagatavo un iesniedz priekšlikumus Izpilddirektoram par Pārvaldes kompetencē esošajiem darbības virzieniem un nepieciešamību Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem.
 - 18.3. Sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs, izstrādā saistošos noteikumus savas kompetences ietvaros;
 - 18.4. Izstrādā Pārvaldes un tās struktūrvienību ikgadējās budžeta projekta tāmes, apkopo tās un iesniedz izskatīšanai Budžeta komisijā un apstiprināšanai Domē.
 - 18.5. Pārvalde administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu.
 - 18.6. 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.
19. Pārvaldes funkcijas:

- 19.1. Pašvaldībai piekrītošā un piederošā nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas pārvaldīšanas nodrošināšana;
- 19.2. Pašvaldībai piederošo meliorācijas būvju pārvaldīšanas nodrošināšana un normatīvajos aktos Pašvaldībai noteiktās funkcijas izpilde;
- 19.3. Lietus kanalizācijas sistēmas uzraudzība;
- 19.4. Ceļu, ielu un citu infrastruktūras objektu pārvaldīšanas nodrošināšana;
- 19.5. Pašvaldības infrastruktūras objektu pārraudzība un aktualizācija, dalība prioritāšu izstrādē investīciju piesaistei;
- 19.6. Normatīvajos aktos Pašvaldībai noteikto funkciju vides aizsardzības jomā izpilde;
- 19.7. Līdzdalība Pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 19.8. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesa organizēšana;
- 19.9. 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 vienību atzīšanu par piekritīgām Pašvaldībai, zemes īpašumu dalīšanu, gadījumos, kad īpašums sastāv no atsevišķām zemes vienībām, zemes vienības platības precizēšanu, zemes vienību apvienošanu, nekustamo īpašumu iznomāšanu;
- 19.10. Nekustamo īpašumu iegūšanas Pašvaldības īpašumā Pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai organizēšana;
- 19.11. Elektroenerģijas patēriņa uzraudzības un kontroles nodrošināšana;
- 19.12. Pašvaldības būvju pārvaldības administrēšanas nodrošināšana, dalība Pašvaldības īstenotu būvprojektu organizācijā un uzraudzībā;
- 19.13. Atkritumu apsaimniekošanas pārraudzība un kontrole Pašvaldībā;
- 19.14. Dalība decentralizēto kanalizāciju sistēmu uzraudzības kontrolē;
- 19.15. Kapsētu apsaimniekošanas uzraudzība;
- 19.16. 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;
- 19.17. Sadarbībā ar Pašvaldības kapitālsabiedrību SIA „Jelgavas novada KU” veikt īrnieku informēšanu par īpašumu apsaimniekošanas jautājumiem.

IV. Pārvaldes tiesības un atbildība

20. Pārvaldes tiesības:

- 20.1. pieprasīt un saņemt no valsts un Pašvaldības iestādēm, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 20.2. pieaicināt citu Pašvaldības iestāžu darbiniekus atsevišķu jautājumu risināšanā;
- 20.3. sniegt priekšlikumus un piedalīties Domes sēdēs, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs;
- 20.4. pārstāvēt Pašvaldību sanāksmēs, darba grupās, citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
- 20.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 20.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus, apmācības Pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

21. Pārvalde atbild par:

- 21.1. Pārvaldei noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 21.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību ievērošanu un

izpildi;

- 21.3. pastāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām, to ieviešanu Pārvaldes darbā;
- 21.4. tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un atbilstošu izmantošanu;
- 21.5. Pārvaldes darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

IV. Pārvaldes izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

- 22. Pārvaldes lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājumi

- 23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada 2022.gada 27.jūlija Īpašuma pārvaldes nolikums (protokols Nr.29/2022, lēmums Nr.47).
- 24. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. oktobrī.

Pārvaldes vadītāja p.i.

V.Laimīte