



NOLIKUMS

Mārupē

2016.gada 24.februārī

MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par
pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

**Mārupes novada Domes 2017.gada 18.janvāra lēmumu Nr.20 (sēdes prot.Nr.1)
Mārupes novada Domes 2017.gada 22.februāra lēmumu Nr.25 (sēdes prot.Nr.3)**

I Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada pašvaldības īpašumu pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Mārupes novada Domes izveidota iestāde, kuras uzdevums ir nodrošināt Pašvaldībai piederošā un piekritošā nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu, pārraudzību un apsaimniekošanu.
2. Pārvalde ir Mārupes novada Domes izveidota iestāde, kas ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.
4. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgi Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
5. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
6. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Pārvaldē ir šādas nodaļas:
 - 7.1. Inženiertehniskā nodaļa,

- 7.2. Teritorijas apsaimniekošanas nodaļa,
 - 7.3. Pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas nodaļa.
8. Pārvaldes juridiskā adrese: Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV – 2167.

II Pārvaldes kompetence

9. Pārvaldes funkcijas:

- 9.1. nodrošināt pašvaldībai piederošā vai piekrītošā nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu un pārraudzību;
- 9.2. nodrošināt pašvaldībai piederošā vai piekrītošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu;
- 9.3. organizēt pašvaldības īpašuma atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 9.4. gādāt par pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu.

10. Pārvaldes uzdevumi:

10.1. Vispārējie uzdevumi:

- 10.1.1. īstenot Pašvaldības Domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.1.2. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības Domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.1.3. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 10.1.4. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
- 10.1.5. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 10.1.6. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem.

10.2. uzdevumi nekustamo īpašumu uzskaitē un reģistrācijā:

- 10.2.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu, veikt nekustamā īpašuma formēšanas procesa organizēšanu, nostiprinājuma lūgumu sagatavošanu iesniegšanai zemesgrāmatā, īpašumu reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā;
- 10.2.2. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošo nekustamo īpašumu;
- 10.2.3. realizēt pašvaldības attīstībai nepieciešamo īpašumu rezervēšanu, pārņemšanu vai maiņu.

10.3. uzdevumi nekustamo īpašumu nomas jautājumos:

- 10.3.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldībai piederošās zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par Pašvaldības zemes iznomāšanu, uzturēt un papildināt datu bāzi par zemes nomniekiem, sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus un zemes nomas maksas termiņu ievērošanu, ierosināt izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus un nolikumus par zemes nomu, informēt nomniekus par izmaiņām zemes iznomāšanas kārtībā;
- 10.3.2. izskatīt iesniegumus un risināt jautājumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo zemes gabalu nomu no zemes īpašniekiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes nomu no zemes īpašniekiem.

10.4. uzdevumi neapdzīvojamo telpu nomas jautājumos:

- 10.4.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldībai piederošo neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā, uzturēt un papildināt datu bāzi par neapdzīvojamo telpu nodošanu nomā vai lietošanā, kontrolēt telpu nomas līgumu nosacījumu izpildi, pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem, organizēt konkursus par telpu nomu.

10.5. uzdevumi dzīvojamo telpu izīrēšanas jautājumos:

- 10.5.1. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas piešķiršanu, īres līgumu slēgšanu, pārslēgšanu, izbeigšanu, dzīvojamās telpas maiņu, gatavot pašvaldības Domes lēmumu projektus vai administratīvos aktus šajos jautājumos, veidot dzīvojamās telpas piešķiršanas uzskaites rindas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, uzturēt un papildināt datu bāzi par īres dzīvokļiem un to izīrēšanu, kontrolēt īres

līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā – apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;

10.5.2. Uzturēt un aktualizēt reģistru par pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

10.5.3. veikt Civillikumā un citos normatīvajos aktos paredzētās darbības ar pašvaldības dzīvojamo telpu īrniekiem, kuriem izveidojušās nenokārtotas saistības par lietošanā nodotajām telpām vai, kuri nepilda vai pārkāpj īres līgumā, vai likumā noteiktos dzīvojamās telpas lietošanas pienākumus.

/ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2017.gada 22.februāra lēmumu Nr.25 (sēdes prot.Nr.3)/

10.6. uzdevumi Pašvaldības namīpašumu apsaimniekošanas organizēšanā:

10.6.1. organizēt līgumu slēgšanu par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, izstrādāt pieteikumus iepirkuma komisijai par Pašvaldības līdzekļu izlietošanu nekustamā īpašumu rekonstrukcijās vai renovācijās, kontrolēt noslēgto līgumu izpildes gaitu, veikto darbu kvalitāti, piedalīties izpildīto darbu pieņemšanas pārbaudēs, pieņemt un pārbaudīt dokumentus par Pašvaldības līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, izskatīt iesniegumus par īpašumu stāvokli.

10.7. uzdevumi būvniecības organizēšanas un uzraudzība jomā:

10.7.1. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto un līdzfinansēto celtniecības un rekonstrukcijas darbu projektus, to izpildes tāmes, uzraudzīt projektu īstenošanu, lai tie tiktu pildīti saskaņā ar Pašvaldības pieņemto un apstiprināto tehnisko dokumentāciju;

10.7.2. Nodrošināt tehnisko noteikumu un projektēšanas uzdevumu sagatavošanu;

10.7.3. saskaņot ikvienu privātpersonas ierosinātu būvniecības ieceri, izdod tehniskos noteikumus un sniedzot atzinumu par to izpildi, ja privātpersonas ierosinātu būvdarbu veikšana ir paredzēta pašvaldībai piederošo ielu un ceļu sarkano līniju robežās, uz pašvaldībai piederošo ielu un ceļu brauktuvēm, gājēju un velosipēdu celiņiem, kuriem nav noteiktas sarkanās līnijas, jebkurā Mārupes novada teritorijas daļā, kurā atrodas pašvaldībai piederošās inženierkomunikācijas.

/ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2017.gada 18.janvāra lēmumu Nr.20 (sēdes prot.Nr.1)/

10.8. uzdevumi zaļās zonas, floras un faunas objektu uzraudzības, apsaimniekošanas jomā:

10.8.1. organizēt Mārupes novada zaļās zonas apsaimniekošanu, kontrolēt šo darbu izpildi;

10.8.2. pārraudzīt koku ciršanu ārpus meža Mārupes novadā.

10.9. uzdevumi transporta infrastruktūras apsaimniekošanas jautājumos:

10.9.1.organizēt Mārupes novada ielu, ceļu, laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu; plānot un koordinēt nepieciešamos ielu, ceļu, laukumu remontus, rekonstrukcijas darbus, uzraudzīt to izpildi;

10.9.2.administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai Mārupes novada teritorijā, kontrolēt šo darbu izpildi.

10.10. uzdevumi vides jautājumu risināšanā:

10.10.1.koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un padotībā esošajām iestādēm, kā arī sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā;

10.10.2.pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanu Mārupes novada pašvaldības teritorijā.

10.11. uzdevumi nekustamo īpašumu atsavināšanas jautājumos:

10.11.1.gatavot dokumentāciju Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanai, organizēt atsavināšanas procesu.

III Pārvaldes tiesības un pienākumi

11. Pārvaldes tiesības:

11.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām jebkuru savas kompetences ietvaros īstenojamā uzdevuma veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;

11.2. iesniegt priekšlikumus Domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;

11.3. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;

11.4. izmantot citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

12. Pārvaldes pienākumi:

- 12.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 12.2. pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt tai informāciju par Pārvaldes darbu;
- 12.3. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 12.4. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 12.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 12.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu, atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 12.7. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, atbilstoši Iestādes kompetencei.

IV Pārvaldes struktūra un darba organizācija

13. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
14. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības Dome. Pamatojoties uz Pašvaldības Domes lēmumu Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
15. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots Pārvaldes darbinieks.

V Pārvaldes atbildība

16. Pārvaldes vadītājs atbild par Pārvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Pašvaldības nolikumam, Pārvaldes nolikumam, Domes lēmumiem un Pašvaldības vadības rīkojumiem.
17. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 17.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 17.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

VI Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
 - 18.1. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 18.1.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 18.1.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 18.1.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 18.1.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

19. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Pārvaldes tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
20. Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
21. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

VIII Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

22. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības Dome.

IX Pārējie jautājumi

23. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs



Mārtiņš Bojārs