Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 28.oktobra lēmumam Nr.3
(sēdes protokols Nr.18)

Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026. gada 28. oktobra lēmumu Nr.3
(sēdes protokols Nr.18)

Mārupes novada pašvaldība
PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU PĀRVALDES
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
50. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) īpašumu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir pašvaldības dibināta iestāde, kas nodrošina ar pašvaldības nekustamo īpašumu un sporta infrastruktūras objektu saistītās pārvaldīšanas funkcijas, kā arī pilda citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas, sadarbojoties ar citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
3. Pārvalde atrodas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
4. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
5. Grāmatvedības uzskaite tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
6. Darbinieku personāllietas noformē, kārto un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
7. Pārvalde nodrošina patstāvīgu lietvedības kārtošanu un arhīva veidošanu, dokumentu uzskaiti, glabāšanu un nodošanu arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā.
8. Pārvaldes juridiskā un elektroniskā pasta adrese ir norādīta pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Pārvaldes funkcijas:
   9.1. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaiti;
   9.2. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzturēšanu un pārvaldīšanu;
   9.3. organizēt un pārraudzīt pašvaldībai piederošo un piekrītošo teritorijas publiskās ārtelpas labiekārtošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu;
   9.4. nodrošināt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   9.5. nodrošināt pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas procesa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   9.6. organizēt pašvaldības nekustamā īpašuma nodošanu citas personas īpašumā vai lietojumā, tostarp nomas un īres attiecību nodibināšanu;

9.7. piedalīties būvniecības ieceru un būvprojektu organizēšanā, un uzraudzībā, ja būvniecības iecere skar pašvaldības īpašumu vai pašvaldības īstenotus būvprojektus;
9.8. nodrošināt koku ārpus meža ciršanas atļauju izsniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
9.9. nodrošināt transporta pakalpojumus pašvaldības institūciju vajadzībām, tostarp pašvaldības transportlīdzekļu uzturēšanu un remontu;
9.10. nodrošināt pašvaldības kapsētu apsaimniekošanu;
9.11. kompetences robežās veidot drošu vidi labai dzīves kvalitātei, uzlabojot ūdens režīma regulēšanu (meliorācijas sistēmu un lietusūdens kanalizācijas sistēmu ekspluatācija un uzturēšana) un mazinot applūšanas riskus;
9.12. nodrošināt pašvaldības un pašvaldības nozīmes ielu, ceļu, gājēju un velosipēdu ceļu, gājēju un velosipēdistu infrastruktūras, kā arī laukumu ekspluatāciju un uzturēšanu;
9.13. nodrošināt pašvaldības elektroapgādes un apgaismojuma infrastruktūras uzturēšanu, un uzraudzību;
9.14. nodrošināt energopārvaldības sistēmas ieviešanu, uzturēšanu un attīstību pašvaldībā;
9.15. nodrošināt pašvaldībai piederošo vai piekrītošo sporta un aktīvās atpūtas infrastruktūras objektu uzturēšanu un pārvaldīšanu.

10. Pārvaldes uzdevumi:
10.1. Vispārējie uzdevumi:
10.1.1. izdot administratīvos aktus šajā nolikumā un ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Administratīvos aktus un citus dokumentus Pārvaldes vārdā paraksta Pārvaldes vadītājs vai cita pilnvarota amatpersona;
10.1.2. sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus par nekustamā īpašuma "iela" pieņemšanu dāvinājumā, izņemot, ja nekustamo īpašumu un inženierbūvi pieņem dāvinājumā atbilstoši detālplānojumam un administratīvajam līgumam;
10.1.3. sagatavot izpilddirektora lēmumu projektus par nekustamā īpašuma īpašnieka atbrīvošanu no nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanas pienākuma un par atbalsta sniegšanu nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā;
10.1.4. izstrādāt normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu projektus;
10.1.5. nodrošināt un kontrolēt Pārvaldes izdoto administratīvo aktu, pašvaldības domes lēmumu izpildi;
10.1.6. slēgt līgumus un kontrolēt to izpildi;
10.1.7. Pārvaldes darbības kompetences ietvaros sagatavot tehniskos noteikumus un atzinumus, tai skaitā sniegt atzinumus par koku ciršanas pieļaujamību meža zemēs, kas atrodas vietējas nozīmes kultūras pieminekļu aizsardzības zonās;
10.1.8. pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un privātpersonām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
10.1.9. sagatavot budžeta pieprasījumus Pārvaldes funkciju izpildes pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai, atbildēt par piešķirto finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu;
10.1.10. Pārvaldes darbības kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldībai piederošo, piekrītošo vai tās valdījumā esošo inženierbūvju tiesisko sakārtošanu, tostarp organizēt un veikt nepieciešamās darbības

inženierbūvju datu reģistrācijai un aktualizācijai Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā.

10.2. Uzdevumi pašvaldībai piederošu vai piekrītošu nekustamo īpašumu uzskaites jomā:
- 10.2.1. uzturēt un aktualizēt nekustamo īpašumu reģistru;
- 10.2.2. organizēt un piedalīties kadastrālās uzmērīšanas darbos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 10.2.3. veikt nekustamo īpašumu reģistrāciju Valsts kadastra informācijas sistēmā, nodrošināt pastāvīgu informācijas aktualizēšanu;
- 10.2.4. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatā.

10.3. Uzdevumi uzturēšanas, pārvaldīšanas un valdījumā esošajos pašvaldības nekustamos īpašumos:
- 10.3.1. piedalīties un pārstāvēt pašvaldību dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs;
- 10.3.2. regulāri apsekot pašvaldības nekustamos īpašumus;
- 10.3.3. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu un tajos esošo inženiersistēmu uzturēšanu, remontu, apkopes, pārbūves u.c. uzlabošanas pasākumus;
- 10.3.4. kontrolēt noslēgto līgumu izpildes gaitu, pastāvīgi veikt darbu kvalitātes pārbaudes pirms darbu apmaksas;
- 10.3.5. nodot pašvaldības nekustamo īpašumu iestādēm valdījumā, saskaņā ar pašvaldības domes lēmumu un pašvaldības iestāžu nolikumiem;
- 10.3.6. nodrošināt pašvaldības iestādes ar pakalpojumiem (līgumiem), kas veicinātu kvalitatīvāku un ērtāku ēku pārvaldīšanas funkciju nodrošināšanu, t.sk. nodrošināt ar siltumapgādes, elektroapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu nepārtrauktību pašvaldības iestādēs, atbilstoši šo pakalpojumu pieejamībai un iespējām Mārupes novada teritorijā;
- 10.3.7. savas kompetences ietvaros veikt neatliekamus pasākumus patvaļīgas izmantošanas, iemitināšanas gadījumā;
- 10.3.8. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.4. Uzdevumi pašvaldības teritorijā esošo mežu un apstādījumu apsaimniekošanā un uzraudzībā:
- 10.4.1. veikt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo mežu un apstādījumu apsaimniekošanu un uzraudzību;
- 10.4.2. plānot un organizēt pašvaldības mežu apsaimniekošanas darbus;
- 10.4.3. plānot un organizēt pašvaldības apstādījumu apsaimniekošanas darbus:
  - 10.4.3.1. nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu;
  - 10.4.3.2. ielu koku vainagu veidošanu;
  - 10.4.3.3. ielu koku zaru nozāģēšanu;
  - 10.4.3.4. koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu;
- 10.4.4. organizēt pašvaldības mežu inventarizāciju;
- 10.4.5. sagatavot pašvaldības īpašumā esošo koku bojāšanā vai iznīcināšanā radīto materiālo zaudējumu aprēķinus un pieprasīt no šajā nodarījumā atbildīgās personas materiālo zaudējumu atlīdzināšanu.

10.5. Uzdevumi teritorijas labiekārtošanas jomā:
- 10.5.1. organizēt, pārraudzīt un koordinēt atkritumu apsaimniekošanu pašvaldības teritorijā, sadarboties ar atkritumu apsaimniekotājiem, sniegt metodisku palīdzību privāto tiesību personām par atkritumu apsaimniekošanu;

10.5.2. organizēt un veikt novada teritorijā publisko ārtelpu (skvēru, parku, sporta un aktīvās atpūtas infrastruktūras objektus, transportlīdzekļu stāvlaukumu u.c.) labiekārtošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;

10.5.3. pastāvīgi plānot un ieviest pasākumus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai Mārupes novada teritorijā, patstāvīgi kontrolēt šo darbu izpildi;

10.5.4. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.6. Uzdevumi īpašuma atsavināšanas jomā:

10.6.1. informēt sabiedrību par atsavināšanai pieejamiem nekustamajiem īpašumiem un pašvaldības vajadzībām nepieciešamiem nekustamajiem īpašumiem;

10.6.2. sagatavot tehniskās apsekošanas aktus par atsavināmā nekustamā īpašuma tehnisko un vizuālo stāvokli, kā arī iesaistīties atsavināmā nekustamā īpašuma novērtēšanā;

10.6.3. kompetences ietvaros sniegt atzinumus par lietderību atsavināt (pārdot, mainīt, ieguldīt kapitālsabiedrībā vai nodot bez atlīdzības) vai iegūt īpašumā konkrētu nekustamo īpašumu;

10.6.4. izskatīt Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā minēto personu atsavināšanas ierosinājumus Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un sniegt ierosinātājiem rakstiskas atbildes;

10.6.5. sagatavot ar pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu saistītos pašvaldības domes lēmumu projektus un nodrošināt to izpildi, izņemot pašvaldības domes lēmumu projektus par nekustamā īpašuma atsavināšanu sabiedrības vajadzībām;

10.6.6. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.7. Uzdevumi nomas, īres un kustamās mantas jomā:

10.7.1. uzturēt un aktualizēt nomas līgumu reģistru;

10.7.2. uzturēt un aktualizēt reģistru, kas saistīts ar pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

10.7.3. informēt sabiedrību par nomai pieejamiem pašvaldības nekustamajiem īpašumiem, kā arī Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un termiņos publicēt informāciju par nomas objektiem, nomas tiesību izsoļu rezultātiem un noslēgtajiem, pagarinātajiem vai pārjaunotajiem nomas līgumiem;

10.7.4. sagatavot visus ar nekustamā īpašuma vai daļas nomu saistītos pašvaldības domes lēmumu projektus un nodrošināt to izpildi;

10.7.5. sagatavot visus ar kustamās mantas atsavināšanu saistītos pašvaldības domes lēmumu projektus un nodrošināt to izpildi;

10.7.6. sagatavot nomas un īres līgumus, un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, tai skaitā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos ierosināt nomas maksas pārskatīšanu;

10.7.7. saskaņā ar pašvaldības domes lēmumu nodrošināt nomas tiesību izsoles organizēšanu;

10.7.8. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.8. Uzdevumi Pārvaldes kompetencē esošajās būvniecības iecerēs būvniecības organizēšanas un uzraudzības jomā:
10.8.1. organizēt pašvaldības kā būvniecības ierosinātāja un pasūtītāja funkciju izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem un piešķirtajam pilnvarojumam;
10.8.2. nodrošināt būvdarbu izmaksu un finansējuma plānošanu no pašvaldības kā pasūtītāja interešu viedokļa;
10.8.3. atbilstoši pašvaldībā noteiktajai iepirkumu organizēšanas kārtībai piedalīties nepieciešamo iepirkumu sagatavošanā un norisē;
10.8.4. organizēt būvdarbu īstenošanu un pašvaldības kā pasūtītāja interešu pārstāvību būvniecības procesā;
10.8.5. sekot noslēgto līgumu izpildei un pašvaldības piešķirtā finansējuma izlietojumam;
10.8.6. organizēt būvdarbu pabeigšanu, darbu rezultāta pieņemšanu no pasūtītāja puses un izbūvēto objektu nodošanu turpmākai apsaimniekošanai;
10.8.7. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.
10.9. Uzdevumi koku ārpus meža ciršanas atļaujas izsniegšanas jomā:
10.9.1. konsultēt fiziskās un juridiskās personas par koku ciršanas ārpus meža kārtību, atļauju nepieciešamību un saņemšanas nosacījumiem Pārvaldes kompetences ietvaros;
10.9.2. izskatīt iesniegumus par koku ciršanu ārpus meža un izvērtēt ciršanas pamatotību un atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā apsekojot kokus un pieprasot kompetento speciālistu vai institūciju atzinumus;
10.9.3. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos organizēt publisko apspriešanu par paredzēto koku ciršanu;
10.9.4. pieņemt lēmumus par atļauju izsniegšanu koku ciršanai ārpus meža vai atteikumu tās izsniegt un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos aprēķināt zaudējumu atlīdzību par dabas daudzveidības samazināšanu, kā arī kontrolēt koku ciršanas atļaujās noteikto nosacījumu ievērošanu;
10.9.5. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.
10.10. Uzdevumi transporta pakalpojuma nodrošināšanas jomā:
10.10.1. ar Pārvaldes rīcībā esošiem transportlīdzekļiem nodrošināt pašvaldības institūciju darbinieku un amatpersonu nogādāšanu līdz darba (amata) pienākumu izpildes vietai ārpus darba vietas un atpakaļ līdz darba vietai pašvaldības noteiktā kārtībā;
10.10.2. uzturēt un veikt pašvaldības transportlīdzekļu apkopi un remontdarbus;
10.10.3. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.
10.11. Uzdevumi kapsētu apsaimniekošanā, kapavietas piešķiršanā un uzturēšanā, apbedīšanā:
10.11.1. vest pašvaldības kapsētu apbedījumu reģistru un aktualizēt tajā ietveramo informāciju atbilstoši Kapsētu likuma 6.pantā noteiktajam saturam un termiņiem, kā arī nodrošināt Kapsētu likumā noteiktās informācijas publiskošanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot fizisku personu datu aizsardzības prasības;
10.11.2. Kapsētu likumā noteiktajā kārtībā un termiņā aktualizēt Fizisko personu reģistrā ziņas par pašvaldības kapsētās veiktajiem apbedījumiem, pārapbedīšanu un urnas pārvietošanu;

10.11.3. veidot kapsētu ainavu atbilstoši vietējām kultūrvēsturiskajām tradīcijām un nodrošināt konkrētās vietas ainaviskās vērtības saglabāšanu, tai skaitā sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus par kapsētu izveidošanu, paplašināšanu vai slēgšanu un kapsētas projektu vai arhitektoniskā risinājuma koncepciju;

10.11.4. veikt kapsētu sektoru, rindu un kapavietu nospraušanu dabā, kā arī nodrošināt kapsētu teritorijas robežu iezīmēšanu dabā vietās, kur tā nav acīmredzama;

10.11.5. veikt kapsētu iekšējo ceļu un celiņu, koplietošanas laukumu, būvju, sētu, solu izbūvi, uzturēšanu un remontu, ārpus kapavietām esošo apstādījumu, zālienu un koku kopšanu, teritorijas labiekārtošanu, atkritumu izvešanu, ūdens ņemamo vietu nodrošināšanu, atbilstoši reljefa iespējām un to uzturēšanu, galveno kapsētas ceļu sakopšanu pēc katras apbedīšanas;

10.11.6. ierādīt kapavietas turētājam piešķirto kapavietu, to uzmērīt un nospraust dabā kapa rakšanai;

10.11.7. izdot administratīvos aktus par kapavietas piešķiršanu vai atteikumu piešķirt kapavietu;

10.11.8. pieņemt lēmumus, ar kuriem atzīst kapavietu par nekoptu;

10.11.9. atcelt lēmumus par kapavietas atzīšanu par nekoptu, ja kapavieta ir sakopta, un pieņemt lēmumus par kapavietas izmantošanas tiesību atjaunošanu vai piešķiršanu citai personai, kā arī pirms lēmuma par izmantošanas tiesību atņemšanu konsultēties ar Nacionālo kultūras mantojuma pārvaldi, ja kapavietā atrodas elementi ar kultūrvēsturisku vērtību;

10.11.10. kopt bezpiederīgo mirušo kapavietas un kapavietas, kuru izmantošanas tiesības atņemtas nekopšanas dēļ, uzraudzīt kapavietu labiekārtošanu, kā arī pēc virsapbedījumam noteiktā termiņa sakārtot šādas kapavietas un piedāvāt tās apbedīšanai kā brīvas kapavietas;

10.11.11. informēt kapavietas turētāju par viņa pienākumiem atbilstoši Kapsētu likuma 10.pantam un nodrošināt kapavietas turētāja kontaktinformācijas aktualizāciju pašvaldības kapsētu apbedījumu reģistrā;

10.11.12. nodrošināt kapavietas uzturēšanas līgumu slēgšanu un parakstīšanu;

10.11.13. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.12. Ūdens režīma regulēšanai, applūšanas risku mazināšanai:

10.12.1. Uzdevumi meliorācijas jomā:

10.12.1.1. nodrošināt pašvaldības meliorācijas sistēmu būvniecību, ekspluatāciju, uzturēšanu, atjaunošanu, pārbūvi un attīstību, tai skaitā:

10.12.1.1.1. organizēt pašvaldības meliorācijas sistēmu apsekošanu un tehniskā stāvokļa izvērtēšanu, identificēt bojājumus un avārijas situācijas un organizēt to novēršanu;

10.12.1.1.2. sagatavot sistēmu uzturēšanas, atjaunošanas, pārbūves un attīstības darbu plānus, kā arī priekšlikumus darbu prioritāšu un nepieciešamā finansējuma noteikšanai;

10.12.1.1.3. sagatavot pašvaldības meliorācijas sistēmu būvniecības, atjaunošanas un pārbūves projektēšanas uzdevumus un tehniskās prasības, organizēt nepieciešamo priekšizpēti un projektēšanu, kā arī izvērtēt būvprojektu atbilstību

projektēšanas uzdevumā un projektēšanas līgumā noteiktajām pasūtītāja prasībām;

10.12.1.1.4. organizēt jaunu pašvaldības meliorācijas sistēmu izbūvi, tostarp pašvaldības īpašumā esošajās ielās un pašvaldības nozīmes ielās, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības un nodrošinot izbūvēto sistēmu tiesiskās piederības sakārtošanu pēc to izbūves;

10.12.1.1.5. nodrošināt meliorācijas kadastrā iekļaujamās informācijas sagatavošanu un aktualizēšanu par pašvaldības meliorācijas sistēmām;

10.12.1.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo uzdevumu izpildi attiecībā uz pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmām, tai skaitā:

10.12.1.2.1. izvērtēt nepieciešamību piešķirt koplietošanas meliorācijas sistēmai pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmas statusu un sagatavot attiecīgus pašvaldības domes lēmumu projektus;

10.12.1.2.2. organizēt normatīvajos aktos paredzēto saskaņošanu, kā arī attiecīgo zemes īpašnieku vai tiesisko valdītāju viedokļa noskaidrošanu un izvērtēšanu;

10.12.1.2.3. sagatavot un iesniegt meliorācijas kadastra uzturētājam normatīvajos aktos noteikto informāciju par pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmām;

10.12.1.2.4. izvērtēt pašvaldības līdzdalības nepieciešamību pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmu būvniecībā, ekspluatācijā, uzturēšanā, atjaunošanā un pārbūvē;

10.12.1.2.5. sagatavot priekšlikumus par pašvaldības līdzdalības apjomu, darbu prioritātēm un nepieciešamo finansējumu;

10.12.1.2.6. atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un noslēgtajām vienošanām organizēt pašvaldības līdzdalību pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmu būvniecībā, ekspluatācijā, uzturēšanā, atjaunošanā un pārbūvē, tostarp nepieciešamo iepirkumu un būvniecības procesa organizēšanā, kā arī sekot pašvaldības finansēto darbu izpildei un finansējuma izlietojumam, nepārņemot attiecīgo sistēmu īpašnieku vai tiesisko valdītāju pienākumus ārpus normatīvajos aktos un noslēgtajās vienošanās noteiktā;

10.12.1.3. atbilstoši Pārvaldes kompetencei nodrošināt meliorācijas jautājumu tehnisko izvērtēšanu un pašvaldības interešu pārstāvību, tai skaitā:

10.12.1.3.1. izvērtēt būvniecības ieceres, būvprojektus, teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un citus dokumentus, ciktāl tie skar vai var ietekmēt pašvaldības meliorācijas sistēmas vai pašvaldības intereses pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmās;

10.12.1.3.2. sagatavot atzinumus, nosacījumus, tehniskās prasības un citus dokumentus Pārvaldes kompetencē esošajos meliorācijas jautājumos;

10.12.1.3.3. pārstāvēt pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām un citām pašvaldībām atbilstoši piešķirtajam pilnvarojumam;

10.12.1.4. atbilstoši šā nolikuma 10.8.punktā noteiktajai kompetencei organizēt pašvaldības meliorācijas sistēmu projektēšanas, būvniecības, atjaunošanas un pārbūves iepirkumus un būvniecības procesu, nodrošināt nepieciešamās būvuzraudzības un autoruzraudzības organizēšanu, pārstāvēt pašvaldības kā pasūtītāja intereses, sekot līgumu izpildei un finansējuma izlietojumam, kā arī organizēt pabeigto darbu pieņemšanu, izpilddokumentācijas saņemšanu, sistēmu pārņemšanu pašvaldības apsaimniekošanā un garantijas saistību izpildes kontroli.

10.12.2. Uzdevumi lietusūdens kanalizācijas jomā:

10.12.2.1. nodrošināt pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu būvniecību, ekspluatāciju, uzturēšanu, atjaunošanu, pārbūvi un attīstību, tai skaitā:

10.12.2.1.1. organizēt pašvaldības īpašumā esošo centralizēto un lokālo lietusūdens kanalizācijas sistēmu, tostarp tīklu, lietusūdens uztvērēju (gūliju), skataku, sūkņu staciju, attīrīšanas iekārtu un citu sistēmu sastāvā esošo būvju un ierīču ekspluatāciju un uzturēšanu;

10.12.2.1.2. organizēt pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu apsekošanu, tehniskā stāvokļa un darbības izvērtēšanu, identificēt bojājumus un avārijas situācijas un organizēt nepieciešamos pasākumus to novēršanai un sistēmu darbspējas nodrošināšanai;

10.12.2.1.3. identificēt nokrišņu ūdeņu lokālās uzkrāšanas un applūšanas vietas, kas saistītas ar pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu darbību, un organizēt pasākumus applūšanas risku mazināšanai;

10.12.2.1.4. sagatavot sistēmu uzturēšanas, atjaunošanas, pārbūves un attīstības darbu plānus, kā arī priekšlikumus darbu prioritāšu un nepieciešamā finansējuma noteikšanai;

10.12.2.1.5. sagatavot pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu būvniecības, atjaunošanas un pārbūves projektēšanas uzdevumus un tehniskās prasības, organizēt nepieciešamo priekšizpēti un projektēšanu, kā arī izvērtēt būvprojektu atbilstību projektēšanas uzdevumā un projektēšanas līgumā noteiktajām pasūtītāja prasībām;

10.12.2.1.6. organizēt jaunu pašvaldības lietusūdens kanalizācijas sistēmu izbūvi, tostarp pašvaldības īpašumā esošajās ielās un pašvaldības nozīmes ielās, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības un nodrošinot izbūvēto sistēmu tiesiskās piederības sakārtošanu pēc to izbūves;

10.12.2.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei nodrošināt pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu darbības aizsardzību, tehnisko izvērtēšanu un pašvaldības interešu pārstāvību, tai skaitā:

10.12.2.2.1. sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus vai nosacījumus būvniecības iecerēm un būvdarbiem, kas skar pašvaldības īpašumā esošās lietusūdens kanalizācijas sistēmas, paredz pieslēgšanos tām vai var ietekmēt to darbību;

10.12.2.2.2. izvērtēt būvniecības ieceres, būvprojektus, teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un citus dokumentus, ciktāl tie skar vai var ietekmēt pašvaldības īpašumā esošās lietusūdens kanalizācijas sistēmas;

10.12.2.2.3. sagatavot atzinumus, nosacījumus un tehniskās prasības jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu darbību, aizsardzību un attīstību;

10.12.2.2.4. pārstāvēt pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī sadarbībā ar fiziskām un juridiskām personām un citām pašvaldībām atbilstoši piešķirtajam pilnvarojumam;

10.12.2.2.5. konsultēt pašvaldības iestādes un struktūrvienības, kā arī fiziskās un juridiskās personas jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu apsaimniekošanu, darbību un pieslēgšanos tām;

10.12.2.3. atbilstoši šā nolikuma 10.8.punktā noteiktajai kompetencei organizēt pašvaldības īpašumā esošo lietusūdens kanalizācijas sistēmu un jaunu pašvaldības lietusūdens kanalizācijas sistēmu projektēšanas un būvniecības iepirkumus un būvniecības procesu, nodrošināt nepieciešamās būvuzraudzības un autoruzraudzības organizēšanu, pārstāvēt pašvaldības kā pasūtītāja intereses, sekot līgumu izpildei un finansējuma izlietojumam, kā arī organizēt pabeigto darbu pieņemšanu, izpilddokumentācijas saņemšanu, sistēmu pārņemšanu pašvaldības apsaimniekošanā un garantijas saistību izpildes kontroli;

10.12.3. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.13. Uzdevumi ielu un ceļu uzturēšanas un uzraudzības jomā:

10.13.1. uzraudzīt pašvaldības un pašvaldības nozīmes ielu, ceļu, gājēju un velosipēdu ceļu, gājēju un velosipēdistu infrastruktūras, kā arī laukumu ekspluatāciju un uzturēšanu, veikt to regulāru apsekošanu un apsekošanas rezultātu apkopošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

10.13.2. sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus par ceļu un ielu fonda programmas apstiprināšanu, kā arī par pašvaldības ielu un autoceļu saraksta ar noteiktām uzturēšanas klasēm apstiprināšanu;

10.13.3. izskatīt un saskaņot būvniecības ieceres dokumentāciju, ciktāl tā attiecas uz pašvaldības ielām, ceļiem, gājēju un velosipēdistu infrastruktūru, laukumiem un ar tiem saistīto infrastruktūru, tai skaitā izsniegt tehniskos noteikumus, sniegt atzinumus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības būvniecības procesa ietvaros;

10.13.4. organizēt pašvaldības un pašvaldības nozīmes ielu, ceļu, gājēju un velosipēdu ceļu, gājēju un velosipēdistu infrastruktūras satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu, uzturēšanu un demontāžu;

10.13.5. izskatīt un saskaņot satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanas, pārvietošanas vai demontāžas shēmas pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī sagatavot lēmumu projektus par atteikumu tās saskaņot;
10.13.6. izskatīt un saskaņot atļaujas reklāmas izvietošanai publiskās vietās vai vietās, kas vērstas pret publisku vietu pašvaldības ielu ielu/ceļu sarkanajās līnijās/nodalījuma joslā, izņemot ēku fasādes vai sagatavot lēmumu projektus par atteikumu saskaņot to izvietošanu;
10.13.7. veikt citas ar pašvaldības ielu, ceļu, gājēju un velosipēdistu infrastruktūras, satiksmes organizācijas un uzturēšanas jomu saistītas darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.14. Uzdevumi elektroapgādes un apgaismojuma uzturēšanas un uzraudzības jomā:
10.14.1. sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus par apgaismojuma pieņemšanu dāvinājumā;
10.14.2. uzraudzīt pašvaldības īpašumā esošās ielu apgaismojuma līnijas un elektrosadalnes, veikt to apkalpošanu un remontus;
10.14.3. veikt pašvaldības iestāžu un objektu elektroapgādes līniju uzraudzību, apkalpošanu un remontu;
10.14.4. piedalīties apgaismojuma sistēmu ilgtermiņa attīstības stratēģijas vadlīniju izstrādē;
10.14.5. apkopot ikmēneša iestāžu un ielu apgaismojuma elektroenerģijas patēriņa datus;
10.14.6. izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai;
10.14.7. izskatīt un saskaņot būvniecības ieceres dokumentāciju;
10.14.8. pārbaudīt Pārvaldes izsniegto tehnisko noteikumu izpildi un sniegt atzinumu par to;
10.14.9. izstrādāt tehniskās specifikācijas un nolikumus apgaismojuma un jaunu elektropieslēgumu projektēšanas un izbūves iepirkumu izsludināšanai;
10.14.10. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

10.15. Uzdevumi energopārvaldības jomā:
10.15.1. izveidot un ieviest, kā arī regulāri aktualizēt enerģētisko resursu patēriņa uzskaiti pašvaldības iestādēs, nekustamo īpašumu teritorijās un ēkās;
10.15.2. veikt enerģētisko resursu patēriņa monitoringu un analīzi;
10.15.3. uzturēt Energopārvaldības sistēmu (EPS) pašvaldībā, atbilstoši "Rokasgrāmata energopārvaldības sistēmas ieviešanai Mārupes novada pašvaldībā", veicot atbilstošu Energoefektivitātes plānu un uzdevumu izstrādi, to monitoringu un aktualizēšanu;
10.15.4. nodrošināt enerģijas patēriņa efektīvai vadībai ieviesto energopārvaldības plāna un uzdevumu izpildes analīzi;
10.15.5. izstrādāt priekšlikumus jaunu energoefektīvu tehnoloģiju ieviešanai;
10.15.6. uzturēt pašvaldības ēku energosertifikātus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
10.15.7. izstrādāt un sniegt priekšlikumus energoresursu ražošanas un ekonomiskas izmantošanas iespējām pašvaldībā.

10.16. Uzdevumi sporta infrastruktūras objektu uzturēšanas un pārvaldīšanas jomā:
10.16.1. veikt regulāru sporta infrastruktūras objektu tehnisko apsekošanu, defektu aktu sastādīšanu un nepieciešamo atjaunošanas darbu plānošanu;

10.16.2. organizēt un uzraudzīt pašvaldībai piederošo un piekrītošo sporta infrastruktūras objektu tehnisko uzturēšanu, kārtējos un kapitālos remontdarbus, teritoriju labiekārtošanu, kā arī nodrošināt citus ar sporta infrastruktūras objektu uzturēšanu un pārvaldīšanu saistītus pasākumus;

10.16.3. nodrošināt, ka visi pārvaldīšanā nodotie sporta infrastruktūras objekti tiek uzturēti stāvoklī, kas nerada apdraudējumu apmeklētāju un darbinieku veselībai un dzīvībai;

10.16.4. savlaicīgi informēt sabiedrību un pašvaldību par sporta infrastruktūras objektu plānotajiem remontdarbiem, ierobežojumiem vai izmaiņām sporta objektu darbībā;

10.16.5. veikt citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes lēmumiem.

III. Pārvaldes tiesības, pienākumi un atbildība

11. Pārvaldes tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

11.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes komitejas un domes sēdēs, un komisiju sēdēs;

11.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības domei par jaunu sporta infrastruktūras objektu izveidi, atsavināšanu, slēgšanu vai pārbūvi;

11.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru vai pildot pašvaldības izpilddirektora uzdevumu;

11.5. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

11.6. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

11.7. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

12. Pārvaldes pienākumi:

12.1. sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus un nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi Pārvaldes kompetences ietvaros;

12.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Pārvaldes kompetences jautājumos;

12.3. sagatavot iepirkuma un cenu aptaujas dokumentāciju: tehniskās specifikācijas, projektēšanas uzdevumus, tāmes u.c.;

12.4. piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;

12.5. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, izdot administratīvos aktus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

12.6. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot līgumus un citus dokumentus;

12.7. Pārvaldes kompetences ietvaros izstrādāt normatīvo aktu (iekšējie noteikumi, tai skaitā nolikums, pašvaldības saistošie noteikumi) projektus;

12.8. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

12.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

13. Pārvalde atbild par:
    13.1. Pārvaldei noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
    13.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
    13.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Pārvaldes darbā;
    13.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
    13.5. Pārvaldes darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

14. Pārvaldē ir šādas struktūrvienības (turpmāk - struktūrvienība):
    14.1. Inženierbūvju nodaļa;
    14.2. Būvniecības nodaļa;
    14.3. Nekustamo īpašumu, sporta un aktīvās atpūtas infrastruktūras pārvaldības nodaļa:
        14.3.1. Teritoriju apsaimniekošanas daļa;
        14.3.2. Teritoriju labiekārtošanas daļa.
15. Pārvaldes struktūrvienību kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgo struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
16. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.
17. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
18. Pārvaldes vadītājam ir vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta cita amatpersona.
19. Pārvaldes vadītājam ir šādi pienākumi un tiesības:
    19.1. organizēt Pārvaldes uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    19.2. nodrošināt Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, tai skaitā saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
    19.3. pārvaldīt Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus, kā arī nodrošināt Pārvaldes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
    19.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Pārvaldes struktūrvienību darbiniekus, slēgt darba līgumus, izstrādāt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus;
    19.5. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
    19.6. nodrošināt iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
    19.7. dot Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
    19.8. dot saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus pašvaldības iestāžu vadītājiem Pārvaldes kompetences jautājumos;
    19.9. izveidot iekšējās kontroles sistēmu un nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību Pārvaldē;

19.10. nodrošināt pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Pārvaldei, izpildi Pārvaldei;
19.11. noteikt Pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
19.12. izdot iekšējos normatīvos aktus, kas nodrošina Pārvaldes mērķu sasniegšanu un ieviešanu pašvaldībā;
19.13. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Pārvaldi attiecībās ar trešajām personām, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;
19.14. nodrošināt Pārvaldes darbinieku informēšanu par Pārvaldes mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
19.15. izveidot Pārvaldes iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Pārvaldes darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un Pārvaldes mērķu sasniegšanu;
19.16. atbildēt par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošināt ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;
19.17. atbildēt par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
19.18. atbildēt par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;
19.19. organizēt iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei un nodrošināt atbilžu sniegšanu;
19.20. nodrošināt Pārvaldes pārstāvību pašvaldības domes komiteju un domes sēdēs, komisijās un darba grupās;
19.21. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka (-)u un izpilddirektora dotus uzdevumus.

20. Pārvaldes vadītājs ir pilnvarots pašvaldības vārdā parakstīt:
20.1. pašvaldībai piederošās zemes nomas līgumus un dzīvokļu īres līgumus vai vienošanos par parāda pakāpenisku nomaksu, ja līgumu slēgšana ar pašvaldības domes lēmumu nav nodota citai personai, un kontrolēt to izpildi;
20.2. pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu pārvaldīšanas līgumus un kontrolēt to izpildi;
20.3. līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanai un šajā nolikumā Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildei, ja līgumcena līgumiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN), bet būvdarbiem 20 000 EUR (bez PVN);
20.4. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu, un administratīvos līgumus budžetā paredzēto līdzekļu apmērā;
20.5. bez papildu pilnvarojuma parakstīt un iesniegt inženierbūvju deklarācijas, iesniegumus un citus nepieciešamos dokumentus Valsts zemes dienestam inženierbūvju datu reģistrācijai vai aktualizācijai Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā;
20.6. pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus.

21. Pārvaldes vadītājs ir pilnvarots Pārvaldes vārdā parakstīt:
21.1. lēmumus, vēstules, Pārvaldes sēžu protokolus un citus Pārvaldes izdotus dokumentus;
21.2. maksājuma uzdevumus, rēķinus, dot uzdevumus rēķinu apmaksai.

V. Pārvaldes darbības tiesiskuma kontrole

22. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pārvaldes vadītājs.
23. Pārvaldes faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Pārvaldes nolikums stājas spēkā ar 2026.gada 1.novembri.
25. Pārvalde ir Mārupes Sporta centra un Babītes Sporta kompleksa uzdevuma – pašvaldības sporta bāzu apsaimniekošana – tiesību un saistību pārņēmēja.
26. Ar Pārvaldes nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar pašvaldības domes 2023.gada 28.februāra lēmumu Nr.17 (sēdes protokols Nr.4), pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9 (sēdes protokols Nr.24), pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1 (sēdes protokols Nr.6) un pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.2 (sēdes protokols Nr.12).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU