

Mārupes novada pašvaldība
PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU PĀRVALDES
NOLIKUMS

Apstiprināts
saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un
Pašvaldību likuma 10.pantu

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada
pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada
pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības īpašumu pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) dibināta iestāde, kas nodrošina pašvaldībai piederoša un piekrītoša nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu, pārraudzību un apsaimniekošanu, kā arī ārējos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo decentralizēto kanalizācijas sistēmu kontroli un uzraudzību, pašvaldības ielu un ceļu būvniecības ieceres dokumentācijas saskaņošanu un pieņemšanu ekspluatācijā, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanas pašvaldības administratīvajā teritorijā shēmu saskaņošanu un tehnisko noteikumu izsniegšanu būvdarbu veikšanai elektroapgādes jomā.
2. Pārvalde ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības domes lēmumus un normatīvos aktus, pašvaldības amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
5. Savas kompetences ietvaros Pārvalde darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
6. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
8. Pārvaldes juridiskā adrese ir Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagastā, Mārupes novadā, elektroniskā pasta adrese: ipasumu.parvalde@marupe.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).

II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

9. Pārvaldes funkcijas ir:

- 9.1. nodrošināt pašvaldībai piederoša vai piekrītoša nekustamā īpašuma uzskaiti;
- 9.2. nodrošināt pašvaldībai piederoša vai piekrītoša nekustamā īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 9.3. gādāt par pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu;
- 9.4. organizēt pašvaldības īpašuma atsavināšanu un pašvaldībai nepieciešama īpašuma iegūšanu īpašumā;
- 9.5. organizēt pašvaldības īpašuma nodošanu lietošanā citām personām un pašvaldībai nepieciešama īpašuma iegūšanu lietošanā no citām personām;
- 9.6. izsniegt koku ciršanas atļaujas ārpus meža;

- 9.7. piedalīties būvniecības organizēšanā un uzraudzībā, ja būvniecības iecere skar pašvaldības īpašumu vai pašvaldības īstenotus būvprojektus;
- 9.8. nodrošināt transporta pakalpojumus pašvaldības institūciju vajadzībām;
- 9.9. nodrošināt pašvaldības institūciju apgādi ar to darbībai nepieciešamām precēm un pakalpojumiem;
- 9.10. nodrošināt pašvaldības kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību;
- 9.11. uzraudzīt un veikt meliorācijas sistēmu un pašvaldībai piekritošo hidrotehnisko būvju, to ietaišu un ierīču ekspluatāciju un uzturēšanu;
- 9.12. izveidot un uzturēt decentralizētās kanalizācijas sistēmu kontrolei un uzraudzībai nepieciešamos reģistrus, organizēt un piedalīties decentralizēto kanalizācijas sistēmu darbības kontrolē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem.

10. Pārvaldes uzdevumi ir :

10.1. Vispārējie uzdevumi:

- 10.1.1. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.1.2. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, nodrošināt informācijas apriti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
- 10.1.3. Pārvaldes darbības kompetences ietvaros iesniegt Centrālās pārvaldes Juridiskai nodaļai nepieciešamo informāciju līgumu sagatavošanai un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 10.1.4. sagatavot budžeta pieprasījumus Pārvaldes funkciju izpildes pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai, atbildēt par piešķirto finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietošanu;
- 10.1.5. sagatavot iepirkuma dokumentāciju: tehniskās specifikācijas, projektēšanas uzdevumus, tāmes un c.;
- 10.1.6. piedalīties saistošo noteikumu izstrādē savas kompetences ietvaros.
- 10.1.7. sagatavot tehniskos noteikumus un atzinumus.

10.2. Uzdevumi nekustamo īpašumu uzskaites jomā:

- 10.2.1. uzturēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu reģistru;
- 10.2.2. organizēt un piedalīties kadastrālās uzmērīšanas darbos;
- 10.2.2. veikt nekustamo īpašumu reģistrāciju Valsts kadastra sistēmā un zemesgrāmatā, nodrošināt pastāvīgu informācijas aktualizēšanu;
- 10.2.3. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatā;
- 10.2.4. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai uzdevumu izpildes nodrošināšanai.

10.3. Uzdevumi nekustamā īpašuma uzturēšanas un apsaimniekošanas jomā:

- 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 tajās esošo inženiersistēmu uzturēšanu, remontu, apkopes, pārbūves u.c. nekustamo īpašumu uzlabošanas pasākumus;
- 10.3.4. kontrolēt noslēgto līgumu izpildes gaitu, pastāvīgi veikt darbu kvalitātes pārbaudes pirms darbu apmaksas;
- 10.3.5. veikt regulārus uzkopšanas darbus pašvaldības iestāžu telpās un teritorijās atbilstoši sezonai;

- 10.3.6. nodrošināt siltumapgādes, elektroapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu nepārtrauktību pašvaldības iestādēs, atbilstoši šo pakalpojumu pieejamībai un iespējām novada teritorijā;
- 10.3.7. veikt dažādus maza laika ietilpības remontdarbus;
- 10.3.8. veikt neatliekamus pasākumus patvaļīgas izmantošanas, iemitināšanās gadījumā;
- 10.3.9. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.4. Uzdevumi teritorijas labiekārtošanas jomā:

- 10.4.1. organizēt, pārraudzīt un koordinēt atkritumu apsaimniekošanu pašvaldības teritorijā, sadarboties ar atkritumu apsaimniekotājiem, sniegt metodisku palīdzību privāto tiesību personām par atkritumu apsaimniekošanu;
- 10.4.2. organizēt un veikt novada teritorijā publisko ārtelpu (skvēru, parku, laukumu, sporta un rotaļu laukumu, transportlīdzekļu stāvlaukumu un c.) labiekārtošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
- 10.4.3. pastāvīgi plānot un ieviest pasākumus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai Mārupes novada teritorijā, patstāvīgi kontrolēt šo darbu izpildi;
- 10.4.4. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.5. Uzdevumi īpašuma atsavināšanas jomā:

- 10.5.1. sagatavot tehniskās apsekošanas aktus par atsavināmā (pārdodamā vai īpašumā iegūstamā) nekustamā īpašuma tehnisko un vizuālo stāvokli;
- 10.5.2. sadarboties ar pašvaldības Nekustamo īpašumu novērtēšanas komisiju;
- 10.5.3. sniegt atzinumus par lietderību atsavināt (pārdot vai iegūt īpašumā) konkrētu nekustamo īpašumu;
- 10.5.4. informēt sabiedrību par atsavināšanai pieejamiem nekustamajiem īpašumiem un pašvaldības vajadzībām nepieciešamiem nekustamajiem īpašumiem;
- 10.5.5. saskaņā ar domes lēmumu organizēt pašvaldības īpašuma atsavināšanas izsoles;
- 10.5.6. saskaņā ar domes lēmumu organizēt pašvaldības nekustamo īpašumu maiņu;
- 10.5.7. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.6. Uzdevumi īpašuma lietošanas jomā:

- 10.6.1. uzturēt nomas līgumu reģistru;
- 10.6.2. informēt sabiedrību par nomai pieejamiem nekustamajiem īpašumiem;
- 10.6.3. saskaņā ar domes lēmumu organizēt nomas tiesību izsoles;
- 10.6.4. saskaņā ar domes lēmumu organizēt nomas un īres līgumu slēgšanu un uzraudzīt to izpildi;
- 10.6.5. nodot un pieņemt ar aktu nekustamos īpašumus;
- 10.6.6. uzturēt un aktualizēt reģistru, kas saistīts ar pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 10.6.7. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.7. Uzdevumi būvniecības organizēšanas un uzraudzība jomā:

- 10.7.1. pārbaudīt pirms pasūtītāja saskaņojuma būvprojektus, kurus finansē no pašvaldības budžeta;
- 10.7.2. izvērtēt pašvaldības būvprojektu kontroltāmes un sniegt atzinumu par tām;
- 10.7.3. izsniegt tehniskos noteikumus privātpersonām un publiskām (atvasinātām) personām ar nosacījumiem pašvaldības īpašuma aizsardzībai šo personu

ierosinātās būvniecības ieceres īstenošanas rezultātā un pārbaudīt to ievērošanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;

- 10.7.4. sagatavot projektēšanas uzdevumus pašvaldības finansētai projektēšanai, uzraudzīt pašvaldības finansētu būvdarbu veikšanu pasūtītāja kompetences ietvaros;
- 10.7.5. sniegt atzinumu, pamatojoties uz Pārvaldes izsniegtajiem tehniskajiem noteikumiem un to izpildi, pēc izpilduzmērījumu salīdzināšanas ar projektu un apsekošanas dabā;
- 10.7.6. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.8. Uzdevumi koku ārpus meža ciršanas atļaujas izsniegšanas jomā:

- 10.8.1. rīkot publisko apspriešanu;
- 10.8.2. apsekot nekustamo īpašumu;
- 10.8.3. pieņemt lēmumu par koku ciršanas atļaujas izsniegšanu, izsniedzot koku ciršanas atļauju, vai sniegt pamatotu atteikumu koku ciršanas atļaujas izsniegšanai, nodrošināt lēmuma izpildi;
- 10.8.4. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.9. Uzdevumi transporta pakalpojuma nodrošināšanas jomā:

- 10.9.1. 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;
- 10.9.2. pašvaldības transportlīdzekļu uzturēšana, apkope un remontdarbu veikšana;
- 10.9.3. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.10. Uzdevumi kapsētu uzturēšanas un apsaimniekošanas jomā:

- 10.10.1. veikt kapsētās esošu apbedījumu vietu precīzu uzskaiti pašvaldības domes noteiktā kārtībā un veidā, kā arī nodrošināt šīs informācijas pieejamību, ievērojot Fizisku personu datu aizsardzību;
- 10.10.3. veidot kapsētu ainavu atbilstoši vietējām kultūrvēsturiskajām tradīcijām;
- 10.10.3. veikt kapsētu sektoru, rindu un kapavietu nospraušanu dabā;
- 10.10.4. 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 uzturēšanu, galveno kapsētas ceļu sakopšanu pēc katras apbedīšanas;
- 10.10.5. noteikt kapliču izmantošanas kārtību;
- 10.10.6. ierādīt, uzmērīt un nospraust kapavietu dabā kapa rakšanai;
- 10.10.7. organizēt pašvaldības noteiktā kārtībā kapsētu apsekošanu, aktu par katru nekopto kapavietu sastādīšanu un to ar marķēšanu brīdinājuma zīmi, veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības ar bezpiederīgā mirušā apbedīšanas vietām;
- 10.10.8. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.
- 10.10.9. ievērojot pašvaldības noteikto kārtību, izdod lēmumus par kapavietas un tās uzturēšanas tiesību piešķiršanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).

10.10.10. ievērojot pašvaldības noteikto kārtību, nodrošina kapavietas uzturēšanas līgumu slēgšanu un parakstīšanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).

10.11. Uzdevumi meliorācijas sistēmu ekspluatācijas un uzturēšanas uzraudzības jomā:

- 10.11.1. uzraudzīt pašvaldības un pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmas un pašvaldībai piekrītošo hidrotehnisko būvju, to ietaišu un ierīču (turpmāk – meliorācijas sistēmas) ekspluatāciju un uzturēšanu;
- 10.11.2. izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai, kas skar meliorācijas sistēmas;
- 10.11.3. pārbaudīt Pārvaldes izsniegto tehnisko noteikumu izpildi un sniegt atzinumu par to;
- 10.11.4. veikt meliorācijas sistēmu inventarizāciju normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 10.11.5. sagatavot un iesniegt informāciju Meliorācijas kadastrā;
- 10.11.6. veikt pazemes ūdeņu un meliorācijas sistēmu vides monitoringu (dabas vides stāvokļa novērošanu, kontroli, analīzi, prognozēšanu), tajā skaitā veikt Mārupes novadā aplūstošo teritoriju plūdu novēršanas pasākumu un ieteikumu izstrādi un to ievērošanas kontroli;
- 10.11.7. veikt meliorācijas sistēmu regulāru apsekošanu;
- 10.11.8. izveidot, uzturēt un regulāri papildināt meliorācijas sistēmu informatīvo (t.sk., grafisko) datu bāzi;
- 10.11.9. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.12. Uzdevumi ielu un ceļu uzturēšanas un uzraudzības jomā:

- 10.12.1. uzraudzīt pašvaldības un pašvaldības nozīmes ielu, ceļu, gājēju/velosipēdistu un laukumu ekspluatāciju un uzturēšanu, veikt regulāru apsekošanu, rezultātu apkopošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.12.3. izskatīt un saskaņot Būvniecības ieceres dokumentācijas, tai skaitā izsniegt tehniskos noteikumu un atzinumus objektu pieņemšanai ekspluatācijā;
- 10.12.5. izskatīt un saskaņot satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanas shēmas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.12.6. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.13. Uzdevumi elektroapgādes un apgaismojuma uzturēšanas un uzraudzības jomā:

- 10.13.1. uzraudzīt pašvaldības īpašumā esošās ielu apgaismojuma līnijas un elektrosadalnes, veikt to apkalpošanu un remontus;
- 10.13.2. veikt pašvaldības iestāžu un objektu elektroapgādes līniju uzraudzību, apkalpošanu un remontu;
- 10.13.3. piedalīties apgaismojuma sistēmu ilgtermiņa attīstības stratēģijas vadlīniju izstrādē;
- 10.13.4. apkopot ikmēneša iestāžu un ielu apgaismojuma elektroenerģijas patēriņa datus;
- 10.13.5. izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai;
- 10.13.6. izskatīt un saskaņot Būvniecības ieceres dokumentāciju;
- 10.13.7. pārbaudīt Pārvaldes izsniegto tehnisko noteikumu izpildi un sniegt atzinumu par to;
- 10.13.8. izstrādāt tehniskā specifikācijas un nolikumus apgaismojuma un jaunu elektropieslēgumu projektēšanas un izbūves iepirkumu izsludināšanai;

10.13.9. veikt citus, neminētus uzdevumus šīs funkcijas pilnvērtīgai, kvalitatīvai un savlaicīgai izpildes nodrošināšanai.

10.14. Uzdevumi energopārvaldības jomā:

10.14.1. izveidot un ieviest kā arī regulāri aktualizēt enerģētisko resursu patēriņu uzskaiti pašvaldības iestādēs, nekustamo īpašumu teritorijās un ēkās;

10.14.2. veikt enerģētisko resursu patēriņu monitoringu un analīzi;

10.14.3. Energopārvaldības sistēmas (EPS) ieviešana pašvaldībā, sadarbībā ar novada Energopārvaldības darba grupu, saistošo dokumentu, Energoefektivitātes plāna un uzdevumu izstrāde, to monitorings un aktualizēšana;

10.14.4. nodrošināt enerģijas patēriņa efektīvai vadībai ieviesto energopārvaldības plāna un uzdevumu izpildes analīzi;

10.14.5. izstrādāt priekšlikumus jaunu energoefektīvu tehnoloģiju ieviešanai;

10.14.6. uzturēt pašvaldības ēku energosertifikātus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

10.14.7. izstrādāt un sniegt priekšlikumus energoresursu ražošanas un ekonomiskas izmantošanas iespējām pašvaldībā.

10.15. Uzdevumi decentralizēto kanalizācijas sistēmu uzskaites, kontroles un uzraudzības jomā, kā arī asenizatoru uzskaites un uzraudzības jomā:

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6).

10.15.1. izveidot un uzturēt decentralizēto kanalizācijas sistēmu reģistru, izsniegt reģistrācijas apliecības;

10.15.2. informācijas par decentralizētajām kanalizācijas sistēmām apkopošana, sagatavošana un sniegšana valsts un pašvaldības institūcijām;

10.15.3. plānveida un ārpuskārtas decentralizēto kanalizācijas sistēmu ekspluatācijas pārbaudi veikšana un pārbaudes dokumentu noformēšana;

10.15.4. izstrādāt tehniskā specifikācijas un nolikumus ārpalpojumu nodrošināšanas iepirkumu izsludināšanai, uzraudzīt noslēgto līgumu izpildi;

10.15.5. izveidot un uzturēt asenizatoru reģistru, izskatīt asenizatoru pieteikumus un iesniegto dokumentāciju, sagatavot lēmumprojektus vai atteikumus par reģistrāciju asenizatoru reģistrā;

10.15.6. pieprasīt atskaites no asenizatoriem par savākto un izvesto notekūdeņu apjomu;

10.15.7. regulāri aktualizēt informāciju pašvaldības izveidotajā GIS datu bāzē;

10.15.8. nodrošināt vides aizsardzības prasību ievērošanas kontroli, saistībā ar iespējamiem vides aizsardzības prasību pārkāpumiem no DKS ar jaudu līdz 5 m³/dn

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6).

III. Pārvaldes tiesības, pienākumi un atbildība:

11. Pārvaldei ir 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. piesaistīt darbiniekus no Centrālās pārvaldes un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;

11.3. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;

- 11.4. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes un komiteju sēdēs;
- 11.5. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;
- 11.6. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 11.7. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 11.8. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

12. Pārvaldes pienākumi:

- 12.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 12.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem.

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 organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

14. Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītājs.
15. Pārvaldes organizatorisko struktūru nosaka Mārupes novada pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu. Pārvaldes vadītājs pašvaldības vārdā slēdz Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem. Centrālā pārvalde nodrošina Pārvaldes personālvadību.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6).
16. Pārvaldes vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
17. Pārvaldes vadītājs:
 - 17.1. organizē un vada Pārvaldes darbu;
 - 17.2. atbild par Pārvaldes uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 17.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;
 - 17.4. kārtu iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;
 - 17.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;
 - 17.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 17.7. dod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
 - 17.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
 - 17.9. atbild par Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;

- 17.10. atbild par Pārvaldes funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
 - 17.11. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 17.12. atbild 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;
 - 17.13. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem Pārvaldes kompetences jautājumos;
 - 17.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem un tieslietu ministra norādījumiem.
18. Pārvaldes vadītājs ir pilnvarots pašvaldības vārdā parakstīt:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6).
- 18.1. pašvaldībai piederošās zemes nomas līgumus un dzīvokļu īres līgumus, ja līgumu slēgšana ar pašvaldības domes lēmumu nav nodota citai personai, kā arī organizē to izpildes uzraudzību;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.1., prot.Nr.6).
 - 18.2. Svītrots.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).
 - 18.3. pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un pārvaldības līgumus, un organizē to izpildes uzraudzību;
 - 18.4. tehniskos noteikumus un atzinumus;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).
 - 18.5. koku ciršanas atļaujas vai lēmumu par atteikumu izdot atļauju;
 - 18.6. Svītrots.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).
 - 18.7. tehniskās apsekošanas aktus, atzinumus, ko sagatavo Pārvalde savas kompetences ietvaros.
19. Pārvaldes funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošas nodaļas:
- 19.1. Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
 - 19.2. Inženierbūvju nodaļa;
 - 19.3. Būvniecības nodaļa.
20. Katru nodaļu vada tās vadītājs, kurš:
- 20.1. pārstāv nodaļu attiecībā ar Pārvaldes vadītāju, pārējām nodaļām un pašvaldības institūcijām;
 - 20.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 20.3. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 20.4. sniedz Pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
21. Nodaļu vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
22. Katrai nodaļai uzdevumu izpildes ietvaros ir pienākums:

- 22.1. nodrošināt pārziņā esošu uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 22.2. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 22.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
23. Katras nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 23.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 23.2. iegūtas informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. Pārvaldes kompetence administratīvo aktu jomā

24. Pārvalde patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par tās kompetencē esošiem jautājumiem.
25. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus paraksta amatpersona, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus vai Pašvaldības izdoto normatīvo aktu noteiktajā kārtībā cita persona.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.9., prot.Nr.24).
26. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domei.
27. Pārvalde patstāvīgi nodrošina tās izdotā administratīvā akta izpildi.

VI. Noslēguma jautājumi

28. Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.martu.
29. Ar Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēmumu Nr. 72 (sēdes protokols Nr. 11).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

