



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167

Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)

marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

---

### DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.11 PIELIKUMS

2021.gada 29.septembris

#### LĒMUMS Nr.72

##### **Par Pašvaldības īpašumu pārvaldes izveidošanu un tās nolikuma apstiprināšanu**

Noklausījusies Mārupes novada pašvaldības izpilddirektora Kristapa Loča ziņojumu, Mārupes novada pašvaldības dome konstatē, ka:

1. Saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības nolikuma (Mārupes novada pašvaldības domes 2021. gada 9. jūlija saistošie noteikumi Nr.1/2021) 9.6. apakšpunktu Mārupes novada pašvaldības dome izveido iestādi - Pašvaldības īpašumu pārvaldi.

2. Ar Babītes novada domes 2009.gada 16.decembra sēdes protokolu Nr. 10, 23.§ izveidota Babītes novada pašvaldības Administrācija, apstiprinot tās nolikumu. Administrācijas struktūrā tika iekļauta Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļa, kas darbojas saskaņā ar administrācijas vadītāja 2015.gada 2.novembrī apstiprināto nolikumu.

3. Mārupes novada pašvaldības dome ar 2021.gada 28.jūlija lēmumu Nr. 53 (sēdes prot.Nr.6) izveidoja Mārupes novada pašvaldības iestādi "Centrālā administrācija" un apstiprināja tās nolikumu, vienlaikus atzīstot par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Administrācijas nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2009.gada 16.decembra sēdē, protokols Nr. 10, 23.§.

4. 2016.gada 24.februārī Mārupes novada dome ar lēmumu Nr.29 (sēdes prot. Nr.2) izveidoja pašvaldības iestādi – Mārupes novada pašvaldības īpašumu pārvaldi un apstiprināja tā nolikumu.

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ar 2021.gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes vai ar atsevišķu likumu ieceltas pagaidu administrācijas pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Novada pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja.

Saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, tikai pašvaldības domes kompetencē ir izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, kā arī noteikt vietējās pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību.

Ievērojot minēto, un saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, *kā arī nemot vērā 2021.gada 21.septembra Finanšu komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu "Par Pašvaldības īpašumu pārvaldes izveidošanu un tās nolikuma apstiprināšanu"*, atklāti balsojot ar 18 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Nikolajs Antipenko, Ira Dūduma, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Olegs Sorokins, Valdis Kārkliņš, Ivars Punculis, Jānis Lībietis, Jānis Lagzdkalns, Uģis Šteinbergs, Guntis Ruskis, Dace Štrodaha, Aivars Osūtis, Ilze Bērziņa, Gatis Vācietis, Andris Puide*), „pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

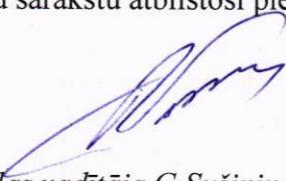
1.Reorganizēt Mārupes novada pašvaldības iestādi “Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvaldes”, mainot tās nosaukumu uz “Pašvaldības īpašumu pārvalde” un tās sastāvā iekļaujot Babītes novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienību - Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļu.

- 2.Apstiprināt Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikumu saskaņā ar pielikumu Nr.1.
- 3.Apstiprināt Pašvaldības īpašumu pārvaldes amatu sarakstu saskaņā ar pielikumu Nr.2.
- 4.Apstiprināt likvidējamo amatu sarakstu saskaņā ar pielikumu Nr.3.
- 5.Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 24.februāra lēmumu Nr.29 (sēdes prot. Nr.2).

6.Atzīt par spēku zaudējušu Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļas nolikumu, kas apstiprināts 2016.gada 2.novembrī.

7.Pašvaldības izpilddirektoram Kristapam Ločam līdz 2021.gada 1.novembrim organizēt Darba likumā paredzēto darbību veikšanu darba tiesisko attiecību saglabāšanai, grozīšanai vai izbeigšanai saskaņā ar amatu sarakstu atbilstoši pielikumam Nr.2.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

Sagatavoja

Centrālās administrācijas Juridiskās nodalas vadītāja G.Sušiņina

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā  
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu  
Centrālās administrācijas Juridiskās nodalas vadītāja G.Sušiņina*

Pielikums Nr.1  
Mārupes novada pašvaldības domes  
29.09.2021.lēmumam Nr.72  
(sēdes protokols Nr.11)

**Mārupes novada pašvaldība  
PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU PĀRVALDES  
NOLIKUMS**

*Pieņemts saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma ‘Par pašvaldībām’ 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pašvaldības īpašumu pārvalde (turpmāk tekstā - Pārvalde) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina pašvaldībai piederoša un piekrītoša nekustamā īpašuma racionālas un lietderīgas izmantošanas organizēšanu, pārraudzību un apsaimniekošanu.
2. Pārvalde ir pakļauta pašvaldības domei.
3. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības domes normatīvos aktus un lēmumus, 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. Pārvalde atrodas Mazcenu alejā 35, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

**II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

**9. Pārvaldes funkcijas ir:**

- 9.1. nodrošināt pašvaldībai piederoša vai piekrītoša nekustamā īpašuma uzskaņu;
- 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 atlaujas ārpus meža;
- 9.7. piedalīties būvniecības organizēšanā un uzraudzībā, ja būvniecības iecere skar pašvaldības īpašumu;
- 9.8. nodrošināt transporta pakalpojumus pašvaldības institūciju vajadzībām;
- 9.9. nodrošināt pašvaldības institūciju apgādi ar to darbībai nepieciešamām precēm un pakalpojumiem;
- 9.10. veikt pašvaldības kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību;
- 9.11. uzraudzīt meliorācijas sistēmu ekspluatāciju un uzturēšanu;

9.12. izveidot un uzturēt decentralizētās kanalizācijas sistēmu kontrolei un uzraudzībai nepieciešamos reģistrus atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem.

#### **10. Pārvaldes uzdevumi ir :**

##### **10.1. Vispārējie uzdevumi:**

10.1.1. sagatavot lēmumpunktus 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, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;

10.1.3. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus 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 kompetencēs ietvaros.

##### **10.2. Uzdevumi nekustamo īpašumu uzskaites jomā:**

10.2.1. uzturēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu reģistru;

10.2.2. veikt nekustamā īpašuma reģistrāciju Valsts kadastra sistēmā un zemesgrāmatā, nodrošināt pastāvīgu informācijas aktualizēšanu;

10.2.3. sagatavot nostiprinājuma līgumus zemesgrāmatā;

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

##### **10.3. Uzdevumi nekustamā īpašuma uzturēšanas un apsaimniekošanas jomā:**

10.3.1. piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopsapulgās;

10.3.2. regulāri apsekot uzskaitē esošus nekustamos īpašumus;

10.3.3. nodrošināt nepieciešamu resursu savlaicīgu un pietekošu piesaisti uzskaitē esoša nekustamā īpašuma uzturēšanai, remontam, apkopei, pārbūvei;

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 teritorijā atbilstoši sezonai;

10.3.6. nodrošināt apkures, elektrības un ūdens padeves nepārtrauktību pašvaldības iestādēs;

10.3.7. veikt sīkos remontdarbus;

10.3.8. veikt neatliekamus pasākumus patvalīgas 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. pārraudzīt un koordinēt atkritumu apsaimniekošanu pašvaldības teritorijā, sadarboties ar dažāda veida atkritumu apsaimniekotājiem, sniegt metodisku un praktisku palīdzību privāto tiesību personām par atkritumu apsaimniekošanu;

10.4.2. organizēt novada teritorijā publisko ārtelpu (skvēru, parku, laukumu, sporta un rotaļu laukumu, transportlīdzekļu stāvlaukumu un c.) 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. sagatavot darba uzdevumus pašvaldības Nekustamo īpašumu novērtēšanas komisijai;

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. organizēt atsavināšanas izsoles;

10.5.6 organizēt 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. organizēt nomas tiesību izsoles;

10.6.4. organizēt nomas un īres līgumu slēgšanu un uzraudzīt to izpildi;

10.6.5. nodot un pieņemt ar aktu nekustamos īpašumus;

10.6.6. vest reģistru par 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 vai par atteikumu izsniegt atļauju, 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 veikt 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 doms 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 sektorū, 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 nosprauzt kapavietu dabā kapa rakšanai;

10.10.7. organizēt pašvaldības noteiktā kārtībā kapsētu apsekošanu, aktu par katru nekopto kapavietu sastādīšanu un to ar markēšanu 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.

#### **10.11. Uzdevumi meliorācijas sistēmu ekspluatācijas un uzturēšanas uzraudzības jomā:**

10.11.1. uzraudzīt pašvaldības un pašvaldības nozīmes koplietošanas meliorācijas sistēmas (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.

### **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 administrācijas un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;

11.3. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;

11.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumus savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;

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. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

12.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektori 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. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem slēdz Pārvaldes vadītājs. Centrālā administrācija nodrošina Pārvaldes personālvadību.

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. kārto 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 patstāvīgi pašvaldības vārdā saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem paraksta:

18.1. nomas līgumus par pašvaldības īpašumu nodošanu lietošanā, ja nomas līguma slēgšana par nav konkrētas iestādes kompetencē, un organizē to izpildes uzraudzību;

18.2. kapavietas uzturēšanas līgumus un organizē to izpildes uzraudzību;

18.3. tehniskos noteikumus;

18.4. koku ciršanas atļaujas vai lēmumu par atteikumu izdot atļauju;

18.5. darba uzdevumu nekustamā īpašuma vērtības noteikšanai;

18.6. tehniskās apsekošanas aktus, atzinumus, ko sagatavo Pārvalde savas kompetences ietvaros.

19. Pārvaldes darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

20. Pārvaldē tiek izveidotas divas struktūrvienības, katru struktūrvienību vada tās vadītājs:

20.1. Pašvaldības teritorijas apsaimniekošanas un nekustamo īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;

20.2. Inženiertehniskā nodaļa.

#### V. Noslēguma jautājumi

21. Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome ar lēmumu.

22. Ar Pašvaldības īpašumu nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

22.1. Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvalde nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 24.februāra lēmumu Nr.29 (sēdes prot. Nr.2).

22.2. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļas nolikums, kas apstiprināts 2015.gada 2.novembrī.

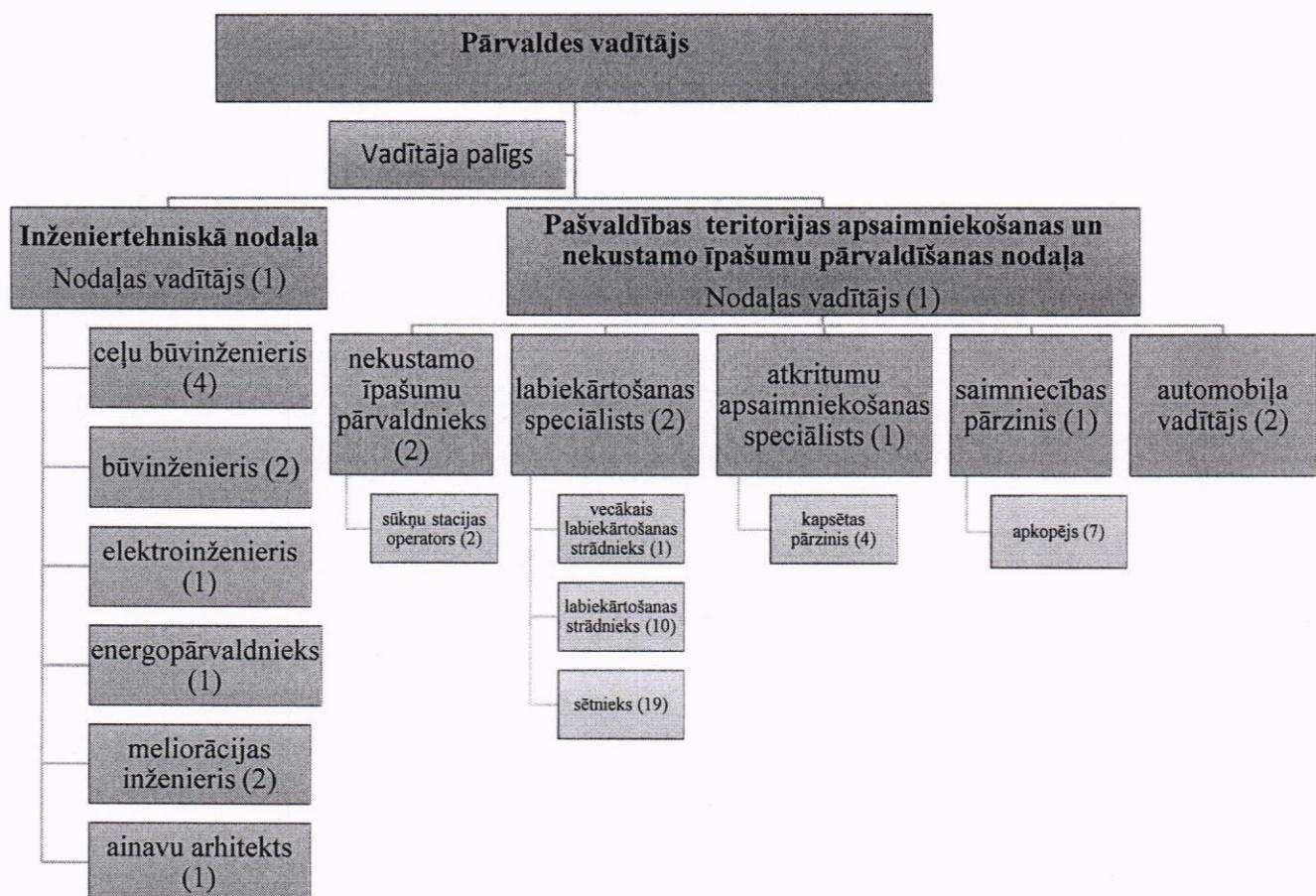
Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence



*Pielikums  
Pašvaldības īpašumu pārvaldes nolikumam*

**Pašvaldības īpašumu pārvaldes struktūra**



*Pielikums Nr.1  
Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvaldes  
nolikumam*

**Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvaldes  
amata vietu saraksts**

Nr.p. k.	Amats	Vie- nādo amata vietu skaits	Amata saime	Amat a līmen is	Mēnešal gu grupa	Profesij as kods	*Mēnešal gas diapazons (no - līdz) EUR
1	Pārvaldes vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	111 231	1917
2	Vadītāja palīgs	1	18.3.Dokumentu pārvaldība	IVA	10.	334 345	1287
<b>Inženiertehniskā nodaļa</b>							
3	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 323	1800
4	Būvinženieris	2	20.Inženiertehniki skie darbi	IV	12.	214 201	1190- 1647
5	Ceļu būvinženieris	4	20.Inženiertehniki skie darbi	IV	12.	214 215	1190- 1647
6	Elektroinženieri s	1	20.Inženiertehniki skie darbi	IV	12.	215 101	1382
7	Energopārvaldn ieks	1	17.Iestāžu procedūras	III	10.	214 914	1280- 1287
8	Meliorācijas inženieris	2	20.Inženiertehniki skie darbi	IV	12.	214 228	1100- 1500
9	Ainavu arhitekts	1	51.Teritorijas plānošana	III	10.	216 201	1287
<b>Pašvaldības teritorijas apsaimniekošanas un nekustamo īpašumu pārvaldīšanas nodaļa</b>							
10	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 323	1800
11	Nekustamo īpašumu pārvaldnieks	2	3.Apsaimniekoš ana	V	12.	333 411	1190- 1647
12	Atkritumu apsaimniekošan as speciālists	1	3.Apsaimniekoš ana	IV	11	214 926	1382
13	Labiekārtošanas speciālists	2	3.Apsaimniekoš ana	III	10.	921 403	1190- 1287
14	Vecākais labiekārtošanas strādnieks	1	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	V	7.	921 403	996
15	Labiekārtošanas strādnieks	10	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	V	7.	921 403	800-996
16	Kapsētas pārzinis	4	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	V	7.	515 120	800-996
17	Saimniecības pārzinis	1	3.Apsaimniekoš ana	IIC	9.	515 111	1190

18	Automobiļa vadītājs	2	41.Transportlīdz ekļa vadīšana	II	6.	832 201	899
19	Apkopējs	7	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIB	3.	911 201	550-608
20	Sētnieks	19	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	III	4.	961 301	600-705
21	Sūkņu stacijas oparators	2	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIA	2.	313 221	510-530

\*Norādīts atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr. 66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību" 2.pielikuma redakcijai lēmuma pieņemšanas brīdī.Mainoties normatīvajam regulējumam, tabulā norādītais mēnešalgu diapazons tik noteikts saskaņā ar atbilstošu spēkā esošu normatīvo aktu.

#### *Pielikums Nr.2*

#### **Likvidējamās amata vietas Mārupes novada Pašvaldības īpašumu pārvaldē**

Nr.p.k.	Amata nosaukums	Likvidējamo amata vietu skaits
1	Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļas vadītājs	1
2	Vadītāja vietnieks	1
3	Teritorijas labiekārtošanas vecākais speciālists	1
4	Nekustamā īpašuma speciālists	1
5	Elektriķis	1