



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

Nr. 4

**Jūrmalas pilsētas domes
pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas
nodaļas nolikums**

(protokols Nr.3, 9.punkts)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

2. Nodaļas uzdevumi

2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1.1. administrēt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu, administrēt pašvaldības nekustāmo īpašumu datu bāzi un publiskos reģistrus;
- 2.1.2. nodrošināt pašvaldības īpašuma objektu privatizācijas procesu, pašvaldības nekustamās mantas un pašvaldībai piederošo kapitāla daļu atsavināšanas procesu;
- 2.1.3. nodrošināt atsavināšanas un privatizācijas procesa atklātumu un publiskumu, kā arī atsavināšanas un privatizācijas subjektu iesniegto dokumentu konfidencialitāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.4. izvērtēt Jūrmalas pašvaldības mantas (īpašuma objektu) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, ierosināt tās iznomāšanu, izīrēšanu, atsavināšanu vai privatizāciju;
- 2.1.5. nodrošināt Jūrmalas pilsētas pašvaldības mantas (īpašuma objektu) iznomāšanas, izīrēšanas procesu;
- 2.1.6. nodrošināt pludmales nogabalu un ūdenstilpju iznomāšanas procesu;
- 2.1.7. organizēt pašvaldības īpašuma objektu apdrošināšanu;
- 2.1.8. nodrošināt privatizācijas, nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas, uzņēmējdarbības licencēšanas un individuālā darba komisiju darbu,

- protokolēt privatizācijas komisijas un nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas komisiju sēdes, noformēt protokolus un nosūtīt izrakstus;
- 2.1.9. veikt darbības pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo objektu nomāšanai vai iegādei no citām fiziskām vai juridiskām personām;
 - 2.1.10. organizēt Jūrmalas pilsētas pašvaldībai piederošo nekustāmo īpašumu vai to daļu nodošanu valdījumā vai cita veida turējumā (pilnvarojumā, patapinājumā, apsaimniekošanā), kopīpašumā esošo dzīvojamo māju sadali dzīvokļu īpašumos, iznomāšanu, privatizāciju, atsavināšanu, nekustāmo īpašumu nomu vai iegādi no citām juridiskām vai fiziskām personām, kā arī Jūrmalas pilsētas pašvaldības pirmpirkuma tiesību uz nekustamo īpašumu izmantošanu;
 - 2.1.11. pārzināt tirdzniecības, maksas pakalpojumu, publisku pasākumu rīkošanas, sapulču, gājienu un piketu organizēšanas jautājumus;
 - 2.1.12. veikt noslēgto nekustāmo īpašumu līgumu uzskaiti NEKIP un savas kompetences ietvaros noteikto līgumsaistību izpildes kontroli;
 - 2.1.13. uzturēt un pilnveidot nepieciešamās datu bāzes un lietas tirdzniecībai publiskās vietās, maksas pakalpojumu jautājumos;
 - 2.1.14. izskatīt iesniegumus un sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmuma projektus tirgus statusa piešķiršanai, nomaiņai un noņemšanai;
 - 2.1.15. izskatīt iesniegumus un sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmuma projektus azartspēļu organizēšanai;
 - 2.1.16. izsniegt Uzņēmējdarbības objektu uzskaites kartes tirdzniecībai, sadzīves pakalpojumiem, sabiedriskās ēdināšanas darbībai, izsniegt pašvaldības piekrišanas komercdarbības veikšanai;
 - 2.1.17. izsniegt atļaujas tirdzniecībai publiskās vietās (ar pārtikas un nepārtikas precēm, sabiedriskajai ēdināšanai) un ielu tirdzniecībai (ar pašu izgatavotiem mākslas priekšmetiem un daiļamatniecības izstrādājumiem; ar ziediem; ar pašu izaudzētiem augļiem, dārzeņiem, ogām, stādiem, dēstiem; ar kvasu, saldējumu, karstām uzkodām, bezalkoholiskajiem dzērieniem; ar grāmatām; ar preses izdevumiem); gadatirgiem; izbraukuma tirdzniecībai; izklaidējoša rakstura pasākumu rīkošanai publiskās vietās (bērnu elektromobīļu nomai; vizināšanai ar zirgiem; vizināšanai ar karuseļiem; cirka izrādei; atrakcijām; produkcijas reklamēšanai);
 - 2.1.18. izsniegt izziņas sapulču, gājienu un piketu organizēšanai, filmēšanai pilsētas administratīvajā teritorijā, piknika organizēšanai u.c.;
 - 2.1.19. organizēt pašvaldības kopīpašumā esošo dzīvojamo māju reālās sadales komisijas darbu; protokolēt komisijas sēdes un veikt reālās sadales komisijas protokolu noformēšanu;
 - 2.1.20. organizēt Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā valsts dzīvojamās mājās esošo neizīrēto dzīvokļu pārņemšanu pašvaldības īpašumā;
 - 2.1.21. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.

3. Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā Jūrmalas pilsētas dome.

- 3.2. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.4. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 3.4.1. organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un nodaļas prasībām;
 - 3.4.2. pārstāv nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.4.3. nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un izstrādā amata aprakstus;
 - 3.4.4. gatavo domes lēmumu projektus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.4.5. ir atbildīgs par finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu.

4. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 4.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 4.3. Nodaļa darbinieki atbild par nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 4.4. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.5. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.5.1. pieprasīt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 4.5.2. Nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 4.5.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs, apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.5.4. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība.

- 5.1. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona vai juridiska persona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona vai juridiska persona pārsūdz Administratīvajā tiesā.
- 5.2. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie nodaļas vadītāja.

6. Pārejas noteikumi

6.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics