



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 25. maijā

Nr. _____ **21**
(protokols Nr. 5, 16. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Īpašumu pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Īpašumu pārvaldes (turpmāk – pārvalde) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, gādāt par pašvaldības īpašuma labiekārtošanu un sanitāro tīrību, pilsētas mežu un apstādījumu uzraudzību, organizēt, koordinēt un kontrolēt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo būvju uzturēšanu un būvniecības procesus, nodrošināt pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības, apsaimniekošanu un uzturēšanu, veikt nekustamā īpašuma nodokļa un pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalā administrēšanu, nodrošināt domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi, kontrolēt materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu.
4. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Pašvaldības īpašumu nodaļa, Pašvaldības īpašumu tehniskās uzturēšanas nodaļa, Nodokļu nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa un Pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļa.
5. Pārvaldes pārraudzībā ir pašvaldības iestāde “Jūrmalas kapi” un “Jūrmalas ostas pārvalde”.

II. Pārvaldes galvenie uzdevumi

6. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. administrēt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 6.2. organizēt pašvaldības īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.3. uzskaitīt pašvaldības īpašumu, ar to saistītās tiesības un administrēt pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi;
 - 6.4. nodrošināt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 6.5. nodrošināt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo ēku, pirmās grupas inženierbūvju, pirmās, otrās un trešās grupas būvju (turpmāk kopā sauktas – būves) uzturēšanu, tai skaitā veicot būvju atjaunošanu, pārbūvi, konservāciju, restaurāciju, nojaukšanu, ierīkošanu, novietošanu, kā arī projektēšanas dokumentācijas izstrādi (turpmāk – būvdarbi);
 - 6.6. veikt nekustamā īpašuma nodokļa un pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā administrēšanu, izsniegt atļaujas iebraukšanai pludmalē ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem;
 - 6.7. plānot un koordinēt pašvaldības neapbūvētā īpašuma apsaimniekošanu un labiekārtošanu, ielu un ceļu apsaimniekošanu, zaļās zonas un pludmales uzturēšanu un sakopšanu, kā arī kontrolēt ar to saistīto līgumsaistību izpildi;
 - 6.8. plānot un koordinēt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo mežu uzraudzību, pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo mežu un apstādījumu apsaimniekošanu;
 - 6.9. nodrošināt pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, apsaimniekošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.10. veikt domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi, kontrolēt materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;
 - 6.11. koordinēt pārvaldes struktūrvienības pārraudzībā esošas pašvaldības iestādes darbību.

III. Nodaļu uzdevumi

7. Pašvaldības īpašumu nodaļas uzdevumi ir:
 - 7.1. organizēt un nodrošināt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 7.2. plānot un administrēt ieņēmumus no pašvaldības īpašumu nomas un atsavināšanas;
 - 7.4. pabeigt pašvaldības īpašuma objektu privatizācijas procesu;
 - 7.5. sagatavot dokumentus par dzīvojamo māju privatizāciju izskatīšanai Jūrmalas Dzīvojamo māju privatizācijas komisijā, apkopot informāciju par dzīvojamo māju privatizācijas norisi:
 - 7.5.1. veikt privatizējamās dzīvojamās mājas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda īpašumpiederības uzskaiti;

- 7.5.2. apkopot informāciju un kontrolēt maksājumus par privatizējamo fondu;
- 7.6. organizēt procesu par pašvaldības valdījumā esošo dzīvojamo māju, kurā ir privatizēti visi privatizējamie objekti, pārvaldīšanas tiesību nodošanu dzīvokļu īpašnieku kopībai;
- 7.7. organizēt dzīvokļu īpašnieku kopsapulces, aptaujas procedūras, piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības;
- 7.8. veikt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību pārņemšanas procedūras likumības ievērošanas pārbaudi un sagatavot dokumentus saistībā ar pārvaldīšanas tiesību nodošanas procedūras uzsākšanu;
- 7.9. ja dzīvojamajā mājā ir pašvaldībai piederoši neprivatizēti dzīvokļi, pēc savstarpējas vienošanās ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesību nodrošinātāju, veikt nepieciešamās darbības, lai sagatavotu pilnvarojuma līgumu par turpmāko pārvaldīšanas un apsaimniekošanas kārtību;
- 7.10. nodrošināt pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma) iznomāšanas nodošanas bezatlīdzības lietošanā procesu, organizēt pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma), zemesgabalu, pludmales nogabalu iznomāšanas nomas tiesību izsoles un ūdenstilpju iznomāšanas procesu;
- 7.11. izvērtēt pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, organizēt un nodrošināt pašvaldības mantas atsavināšanas procesu;
- 7.12. nodrošināt pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamā īpašuma iegūšanas procesu (pirkšanu, maiņu, dāvinājumu pieņemšanu);
- 7.13. organizēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu vai to daļu nodošanu pašvaldības iestāžu valdījumā vai cita veida turējumā;
- 7.14. nodrošināt pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo nekustamo īpašumu nomu no citām juridiskām un fiziskām personām;
- 7.15. sagatavot izziņu par atļauju nepilsoņiem vai citas valsts pilsoņiem zemes iegūšanai īpašumā;
- 7.16. nodrošināt pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanas procesu;
- 7.17. izvērtēt un saskaņot iesniegumus par būvniecības iecerēm Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) un būvprojektus minimālā sastāvā, kuru realizācija skar pašvaldības īpašumus;
- 7.18. izvērtēt un saskaņot uz pašvaldībai piederošas zemes izvietojamās reklāmas un izkārtņu pasēs;
- 7.19. organizēt servitūta līgumu noslēgšanas procesu par servitūta nodibināšanu uz pašvaldības īpašumā esošās zemes;
- 7.20. veikt noslēgto nekustāmo īpašumu līgumu uzskaiti Nekustamā īpašuma informācijas sistēmas (NEKIP) datu bāzē un savas kompetences ietvaros noteikto līgumsaistību izpildes kontroli;
- 7.21. sagatavot un iesniegt nostiprinājuma līgumus un dokumentus pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai, aktualizācijai un dzēšanai Zemesgrāmatā;
- 7.22. nodrošināt Zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības nekustamo īpašumu iekļaušanu Centrālās administrācijas aktīvu sastāvā un ik gadu veikt pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaites salīdzināšanu ar Valsts zemes dienesta datiem;

- 7.23. kārtot Zemesgrāmatā reģistrējamo pašvaldības nekustamo īpašumu sarakstus, pēc vajadzības tos aktualizēt;
 - 7.24. sagatavot domes lēmumus par īpašuma tiesību atjaunošanu fiziskām personām saskaņā ar likuma “Par zemes reformas pabeigšanu pilsētās” 5.panta trešo daļu pēc pilsētas zemes komisijas darbības izbeigšanas;
 - 7.25. veikt bezmantinieku mantas un bezīpašnieku lietas Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā pārņemšanas procesa nodrošināšanu;
 - 7.26. sniegt priekšlikumus:
 - 7.26.1. par detālpārplānojumu, lokālpārplānojumu vai zemes ierīcības projektu, izstrādes uzsākšanu pašvaldības īpašumiem;
 - 7.26.2. par zemesgabalu tālākai izmantošanai, pamatojoties uz pašvaldības teritorijas plānojumu sadarbībā ar Centrālās administrācijas Pilsētplānošanas pārvaldi;
 - 7.27. sagatavot normatīvajos aktos noteiktos dokumentus pašvaldībai piekrītošo zemesgabalu robežu uzmērīšanai, zemesgabalu un ēku (būvju) reģistrēšanai Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistrā;
 - 7.28. piedalīties robežstrīdu izskatīšanā savas kompetences ietvaros sadarbībā ar Jūrmalas Būvvaldi, Valsts Zemes dienestu un sertificētu mērnieku;
 - 7.29. sagatavot domes lēmumus ar lūgumu Finanšu ministrijai virzīt Ministru Kabineta rīkojumu projektus par valsts īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā;
 - 7.30. izvērtēt un realizēt valsts īpašumā esošo neprivatizēto dzīvokļu pārņemšanu pašvaldības īpašumā;
 - 7.31. veikt pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaiti, veidojot darbam nepieciešamās datu bāzes, un veikt datu aktualizāciju datu bāzes programmā;
 - 7.32. sagatavot domes lēmumus par lietošanas mērķu maiņu atbilstoši spēkā esošajam teritorijas plānojumam un aktualizētajiem būvju lietošanas veidiem Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā;
 - 7.33. piedalīties Jūrmalas dzīvojamām mājām funkcionāli nepieciešamā zemesgabala noteikšanas komisijas darbā, izstrādāt priekšlikumus un sagatavot domes lēmumus par dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemesgabala pārskatīšanu;
 - 7.34. piedalīties Publisku izklaides un svētku pasākumu rīkošanas, sapulču, gājieni un piketu organizēšanas, pirotehnisko pakalpojumu sniegšanas jautājumu izskatīšanā;
 - 7.35. izskatīt un sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām, sniegt konsultācijas privātpersonām, juridiskām personām Centrālās administrācijas struktūrvienībām privatizācijas, atsavināšanas un nomas u.c. nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.36. organizēt pašvaldībai piederošo īpašumu apdrošināšanas procedūru.
8. Pašvaldības īpašumu tehniskās uzturēšanas nodaļas uzdevumi ir:
- 8.1. organizēt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 8.2. nodrošināt pašvaldībai pilnībā piederošo dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas pakalpojuma nodrošināšanu;
 - 8.3. organizēt un nodrošināt apsardzes pakalpojumu pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošajos nekustamajos īpašumos;

- 8.4. nodrošināt pašvaldībai piederošo ēku tehniskās apsekošanas atzinumu sagatavošanu;
- 8.5. nodrošināt dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas izpildes kontroli;
- 8.6. uzraudzīt pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumu ievērošanu;
- 8.7. organizēt, koordinēt un kontrolēt būvdarbus pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošajos nekustamajos īpašumos atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodaļas kompetencei un izpilddirektora rīkojumam vai pārvaldes vadītāja uzdevumam un uzraudzīt to īstenošanu, izņemot valsts mērķdotāciju, aizņēmumu, Eiropas Savienības fondu vai citu ārējo finanšu instrumentu līdzfinansētus projektus, pakalpojumu un remonta darbus pašvaldībai piederošajās nedzīvojamās un dzīvojamās telpās (turpmāk – būvdarbi ar finanšu avotu ierobežojumiem);
- 8.8. organizēt, koordinēt un kontrolēt pakalpojumus un būvdarbus ar finanšu avotu ierobežojumiem, saskaņojot tos ar pārvaldes vadītāju;
- 8.9. organizēt pašvaldībai piederošo nedzīvojamo vai dzīvojamo telpu atbrīvošanu no īrnieku vai nepiederošu personu atmetām mantām, sadzīves priekšmetiem un atkritumiem, darbu izmaksu tāmju sagatavošanu un pēc to saskaņošanas, organizēt to izvešanu un utilizāciju;
- 8.10. organizēt remonta darbus pašvaldībai piederošajās dzīvojamās telpās;
- 8.11. organizēt pašvaldības īpašumu atjaunošanas/remonta darbu izmaksu tāmes sagatavošanu iesniegšanai apdrošināšanas kompānijai;
- 8.12. apsekot būvdarbiem paredzētos īpašumus, organizēt, koordinēt un kontrolēt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu tehnisko novērtēšanu un būvdarbiem ar finanšu avotu ierobežojumiem nepieciešamo izmaksu aprēķinu veikšanu un energoefektivitātes pasākumu īstenošanu, saskaņojot ar Administrācijas Attīstības pārvaldes Stratēģiskās plānošanas nodaļu;
- 8.13. pēc pašvaldības iestādes vadītāja lūguma organizēt profilaktiskos darbus pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu inženierkomunikāciju uzturēšanā un iekārtu atslēgšanā vai pieslēgšanā siltumapgādes, t.sk., gāzes sistēmas, elektroapgādes, ūdensvada un kanalizācijas sistēmas nodrošināšanai;
- 8.14. organizēt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu vai citu tiesību subjektiem piederošo nekustamo īpašumu konstrukciju norobežošanu un nojaukšanas darbus pašvaldības administratīvajā teritorijā atbilstoši domes lēmumam, izpilddirektora rīkojumam vai pārvaldes vadītāja uzdevumam;
- 8.15. organizēt pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošajos nekustamajos īpašumos, izņemot pašvaldības iestādēs, ugunsdrošības prasību ievērošanu, ugunsdrošības inventāra nodrošināšanu un to uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 8.16. sagatavot būvdarbu ar finanšu avotu ierobežojumiem plāna sagatavošanu un sniegt priekšlikumus par veicamo būvdarbu prioritātēm, sagrupējot tos prioritārā secībā un norādot to paredzamos izpildes termiņus un būvdarbu paredzamās izmaksas;

- 8.17. līguma par būvdarbiem ar finanšu avotu ierobežojumiem noslēgšanas gadījumā, nodrošināt līgumā norādīto būvdarbu kvalitatīvu īstenošanu atbilstoši līgumā noteiktajiem termiņiem, apjomiem, izmaksām un būvdarbu izmaksu tāmē norādītajām pozīcijām;
 - 8.18. izvērtēt un skaņot paredzamo būvdarbu ar finanšu avotu ierobežojumiem izmaksu tāmes, tehniskās specifikācijas, apjomus, veikto darbu aktus un iesniegtās darbu izpildes atbilstoši noslēgto līgumu nosacījumiem, apliecinot, ka veiktie darbi ir izpildīti kvalitatīvi, atbilst noteiktajiem apjomiem, norādītajiem būvizstrādājumiem un normatīvo aktu prasībām, kā arī nodrošināt veikto būvdarbu ar finanšu avotu ierobežojumiem izpildes kontroli;
 - 8.19. pieņemt apmaksai izpildītos būvdarbus ar finanšu avotu ierobežojumiem, nodrošināt pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu efektīvu un racionālu izlietojumu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.20. izskatīt un sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām atbilstoši nodaļas noteiktajai kompetencei, t.sk., par jautājumiem saistībā ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumiem.
9. Nodokļu nodaļas uzdevumi ir:
- 9.1. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā:
 - 9.1.1. uzskaitīt nekustamos īpašumus – ar nodokli apliekamus un neapliekamus objektus;
 - 9.1.2. reģistrēt un uzskaitīt nekustamā īpašuma nodokļa maksātājus;
 - 9.1.3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinus un pārrēķinus;
 - 9.1.4. sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa prognozi;
 - 9.1.5. pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa atbrīvojumu piešķiršanu, kā arī par atvieglojumu piešķiršanu un atcelšanu;
 - 9.1.6. sagatavot un izsūtīt maksātājiem administratīvos aktus – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus;
 - 9.1.7. pieņemt lēmumus par apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas rezultātiem, kad tiek apstrīdēti administratīvie akti – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi;
 - 9.1.8. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
 - 9.1.9. izskatīt nodokļa maksātāju iesniegumus par nodokļa samaksas termiņu pagarināšanu un par nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi, sagatavot lēmumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu sadalīšanu termiņos vai par atteikumu piemērot termiņa pagarinājumu;
 - 9.1.10. kontrolēt nodokļa maksājumu samaksas grafika ievērošanu, ja nokavētie nodokļa maksājumi ir sadalīti termiņos, sagatavot brīdinājumu un lēmumu projektus atcelt piemērotos termiņa pagarinājumus, ja nodokļa maksātāji neievēro noteiktos samaksas termiņus;
 - 9.1.11. sagatavot kreditoru prasījumus maksātāja maksātnespējas, tiesiskās aizsardzības procesa, likvidācijas, pamatkapitāla samazināšanas, reorganizācijas un mantojuma lietas ierosināšanas gadījumā;

- 9.1.12. nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņas procesā sagatavot brīdinājumus par administratīvā akta piespiedu izpildi un lēmumus – izpildrīkojumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 9.1.13. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos publicēt pašvaldības tīmekļvietnē informāciju par izdotajiem administratīvajiem aktiem – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumiem, brīdinājumiem par administratīvā akta piespiedu izpildi un lēmumiem – izpildrīkojumiem par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 9.1.14. iniciēt izpildes nodrošinājuma līdzekļu piemērošanu, ja pastāv apstākļi, kuru dēļ varētu kļūt neiespējami izpildīt lēmumu – izpildrīkojumu par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 9.1.15. sagatavot rīkojumu projektus kredītiestādēm un maksājumu pakalpojumu sniedzējiem par naudas līdzekļu pārskaitīšanu, vērsot piedziņu uz naudas līdzekļiem nodokļa maksātāja kontā;
 - 9.1.16. sagatavot un nodot izpildei zvērinātiem tiesu izpildītājiem lēmumus – izpildrīkojumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 9.1.17. sagatavot lēmumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu un pārmaksu dzēšanu;
 - 9.1.18. konsultēt maksātājus nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumos;
 - 9.1.19. sagatavot domes priekšsēdētāja un izpilddirektora atbildes projektus uz iesniegumiem par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanu;
 - 9.1.20. savas kompetences ietvaros sagatavot saistošo noteikumu projektus;
 - 9.1.21. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos nodokļu jomā, ievērojot pašvaldības intereses.
- 9.2. pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā administrēšana:
- 9.2.1. izskatīt maksātāju pieteikumus par nodevas atbrīvojumu un atvieglojumu piemērošanu;
 - 9.2.2. sagatavot lēmumu projektus par caurlaižu iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā anulēšanu;
 - 9.2.3. konsultēt maksātājus nodevas piemērošanas jautājumos;
 - 9.2.4. sagatavot domes priekšsēdētāja un izpilddirektora atbildes projektus uz iesniegumiem par nodevas piemērošanu;
 - 9.2.5. piedalīties nodevas administrēšanai izmantojamo informācijas sistēmu uzturēšanā un attīstībā;
 - 9.2.6. organizēt sadarbības līgumu noslēgšanu ar komersantiem par pašvaldības nodevas vienai dienai iekasēšanu un dienas caurlaižu reģistrēšanu;

- 9.2.7. sagatavot saistošo noteikumu projektus par transportlīdzekļu iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
- 9.3. atļauju iebraukšanai pludmalē ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem izsniegšanā:
 - 9.3.1. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sagatavot atļaujas iebraukšanai pludmalē ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem;
 - 9.3.2. sagatavot iekšējo normatīvo aktu projektu par atļauju iebraukšanai pludmalē ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem izsniegšanas kārtību.
- 10. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
 - 10.1. nodrošināt domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību darbībai nepieciešamos darba apstākļus;
 - 10.2. nodrošināt pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.3. nodrošināt elektroapgādes, vēdināšanas un gaisa kondicionēšanas, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, to uzturēšanu, avāriju un bojājumu novēršanu, kontrolēt šo sistēmu racionālu darbību un izmantošanu;
 - 10.4. nodrošināt pašvaldības administratīvajās ēkās un garāžās, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības kārtību un tīrību, apsardzes un ugunsdrošības sistēmu darbību un uzturēšanu;
 - 10.5. organizēt Centrālajai administrācijai nepieciešamā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas un materiālu iegādi, to uzglabāšanu, uzskaiti un sadali, nodrošināt pamatlīdzekļu saglabāšanu, organizēt un piedalīties to inventarizācijās;
 - 10.6. organizēt un nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekiem nepieciešamos telekomunikāciju pakalpojumus, to racionālu izmantošanu un servisu;
 - 10.7. nodrošināt Centrālajai administrācijai nepieciešamās biroja tehnikas iegādi, saimniecības un kancelejas preču, papīra iegādi, lietvedības materiālu pasūtīšanu, kā arī nodrošināt biroja tehnikas un inventāra apkopi, un remontu organizēšanu;
 - 10.8. nodrošināt transportlīdzekļu iegādi Centrālās administrācijas vajadzībām, organizēt un koordinēt dienesta transportlīdzekļu izmantošanu Centrālās administrācijas darbinieku, viesu un nepieciešamo kravu pārvadāšanai, nodrošināt degvielas u.c. apkopes līdzekļu iegādi, transportlīdzekļu uzturēšanu tehniskā kārtībā un remontu, obligāto civiltiesisko apdrošināšanu un KASKO;
 - 10.9. organizēt un nodrošināt vienota iepirkuma veikšanu pašvaldības iestādēm saskaņā ar Iepirkumu veikšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā;
 - 10.10. atbilstoši Darba aizsardzības likuma prasībām, domes un Centrālās administrācijas vadības uzdevumā, nodrošināt likuma prasību ievērošanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās, kā arī koordinēt darba aizsardzības vispārīgo principu īstenošanu Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestādēs;

- 10.11. organizēt Centrālās administrācijas administratīvās ēkas Jomas ielā 1/5 telpu kosmētisko remontu.
11. Pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļas uzdevumi ir:
- 11.1. plānot un organizēt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu pašvaldībā;
 - 11.2. plānot, organizēt darbu un kontrolēt līgumsaistību izpildi neapbūvēto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbiem:
 - 11.2.1. ceļu uzturēšanā un labiekārtošanā sarkano līniju robežās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un piešķirtajiem budžeta līdzekļiem:
 - 11.2.1.1. ielu braucamās daļas tīrīšana;
 - 11.2.1.2. ietvju tīrīšana;
 - 11.2.1.3. zaļo zonu kopšana;
 - 11.2.1.4. puķu u.c. augu stādījumu izveidošana un kopšana;
 - 11.2.1.5. autobusu pieturu aprīkojuma uzstādīšana un pieturu kopšana;
 - 11.2.1.6. ielu nosaukumu plāksnīšu un to stiprinājumu stabiņu uzstādīšana un uzturēšana;
 - 11.2.1.7. soliņu un atkritumu urnu uzstādīšana un uzturēšana;
 - 11.2.2. publiskai lietošanai paredzēto rotaļu un sporta laukumu ierīkošanā un uzturēšanā;
 - 11.2.3. pašvaldības publisko apstādījumu izveidošanā, pašvaldības parku un skvēru apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
 - 11.2.4. pludmales apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
 - 11.2.5. pludmales aprīkojuma izgatavošanā un uzstādīšanā;
 - 11.2.6. peldvietu ūdens kvalitātes monitoringa organizēšanā;
 - 11.2.7. pašvaldības teritoriju sanitārā uzturēšanā (sadzīves atkritumu izvešana, klejojošu dzīvnieku izķeršana, atkritumu urnu un konteineru izvietošana u.c.);
 - 11.2.8. īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanā;
 - 11.2.9. rekultivētās atkritumu izgāztuves "Priedaine" apsaimniekošanā.
 - 11.3. veikt pašvaldības apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 11.4. pašvaldības īpašumā esošo piesārņoto vietu apzināšana administratīvajā teritorijā;
 - 11.5. kontrolēt budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.6. domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
 - 11.7. sagatavot priekšlikumus un piedalīties nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pašvaldības apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbu izpildei;
 - 11.8. organizēt pašvaldībai piešķirtā rūpnieciskās zvejas rīku limita sadali;
 - 11.9. koordinēt licencēto makšķerēšanu Varkaļu kanālā;
 - 11.10. veikt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo mežu un apstādījumu apsaimniekošanu un uzraudzību;
 - 11.11. nodrošināt un organizēt Koku vērtēšanas komisijas darbu;
 - 11.12. plānot un organizēt pašvaldības mežu apsaimniekošanas darbus:
 - 11.12.1. kopšanas cirtes (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes);
 - 11.12.2. atvasāju nopļaušanu;

- 11.12.3. stādījumu kopšanu;
- 11.12.4. mežu atjaunošanu (stādīšanu);
- 11.12.5. atkritumu savākšanu mežos un kāpu joslā;
- 11.13. plānot un organizēt pašvaldības apstādījumu apsaimniekošanas darbus:
 - 11.13.1. nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu;
 - 11.13.2. ielu koku vainagu veidošanu;
 - 11.13.3. ielu koku zaru nozāģēšanu;
 - 11.13.4. koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu;
 - 11.13.5. pludmales kārklu joslas apzāģēšanu un stādīšanu;
- 11.14. organizēt pašvaldības mežu inventarizāciju;
- 11.15. sagatavot lēmumus par meža zemes atmežošanu;
- 11.16. sagatavot domes lēmumu projektus par sagatavoto kokmateriālu (kustamās mantas) atsavināšanu, organizēt kustamās mantas izsoles;
- 11.17. domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
- 11.18. izskatīt iedzīvotāju pieteikumus par pašvaldības mežos nokaltušo koku (malkas) sagatavošanu pašpatēriņam;
- 11.19. nodaļas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības iestādes “Jūrmalas kapi” pārraudzību, izskatot sagatavotos lēmuma projektus, budžeta pieprasījumus un attīstības plānošanas dokumentus izskatīšanai domes sēdēs, kā arī citos Centrālās administrācijas iekšējos normatīvajos aktos, domes lēmumos vai rīkojumos noteiktajos jautājumos un sniegt priekšlikumus par to tālāku virzību;
- 11.20. nodaļas kompetences ietvaros izskatīt pašvaldības iestādes “Jūrmalas kapi” direktora priekšlikumus iestādes darbības uzlabošanai un sniegt par to atzinumus domei.

IV. Pārvaldes un nodaļu tiesības

- 12. Pārvaldei ir tiesības:
 - 12.1. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 12.2. sniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
 - 12.3. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 12.4. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 12.5. izdot brīdinājumus par administratīvā akta piespiedu izpildi nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņas procesā.
- 13. Papildus Pašvaldības īpašumu nodaļai ir tiesības:
 - 13.1. izvērtēt un saskaņot iesniegumus par būvniecības iecerēm Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) un būvprojektus minimālā sastāvā, kuru realizācija skar pašvaldības īpašumus;
 - 13.2. piedalīties zemes robežu apsekošanā un ierādīšanā dabā, parakstīt zemes robežu apsekošanas un noteikšanas aktus mērniecības lietās par pašvaldībai

- piekrītošajiem zemesgabaliem un zemesgabaliem, kas robežojas ar pašvaldībai piederošiem vai piekrītošiem zemesgabaliem, kā arī saskaņot zemes robežu plānus;
- 13.3. iegūt piekļuves tiesības datu aktualizācijai Valsts zemes dienesta kadastra kartē.
14. Papildus Nodokļu nodaļai ir tiesības:
- 14.1. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
- 14.2. maksāšanas paziņojumu apstrīdēšanas gadījumos pieņemt lēmumus par apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas rezultātiem;
- 14.3. pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa atbrīvojumu un atvieglojumu piešķiršanu, kā arī atvieglojumu atcelšanu;
- 14.4. pieņemt lēmumus par atvieglojumu un atbrīvojumu piešķiršanu nodevas par transportlīdzekļa iebraukšanu īpaša režīma zonā pašvaldības administratīvajā teritorijā.

V. Pārvaldes vadība un struktūra

15. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, saskaņojot pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
16. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu norīkots, kāds no pārvaldes nodaļu vadītājiem.
18. Pārvaldes vadītājs:
- 18.1. lemj par pienākumu sadali starp nodaļā;
- 18.2. organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
- 18.3. koordinē pašvaldības iestādes "Jūrmalas ostas pārvalde" darbību jautājumos, kas ietilpst pašvaldības kompetencē.
19. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.
20. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
21. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
22. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
23. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja un nodaļas vadītāja ieteikuma.

VI. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

24. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.

25. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
26. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
27. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VII. Noslēguma jautājumi

28. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.
29. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 20. decembra nolikums Nr. 84 „Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Īpašumu pārvaldes nolikums”, izņemot jautājumus, kas skar Dzīvokļu nodaļas, Mežsaimniecības nodaļas un Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļas kompetenci uzdevumus un tiesības, t.sk., minētā nolikuma 9.1.- 9.31., 11.1. – 11.20., 13.1.-13.15. apakšpunkti, 16. un 23. punkts ir spēkā līdz 2023. gada 16. jūlijam.
30. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe