



JŪRMALAS DOME

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

NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 25. janvārī

Nr. _____ **2**
(protokols Nr. 2, 37. punkts)

Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas centra nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas centra nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas centrs” (turpmāk - Centrs) funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Centrs ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) dibināta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā esoša iestāde, kura nodrošina un īsteno Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu, izņemot neapbūvētu zemesgabalu, pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saskaņā ar nolikumā noteikto.
3. Centra juridiskā adrese ir Jomas iela 17, Jūrmala, LV-2015, Latvija.
4. Domes juridiskā adrese ir Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015, Latvija.
5. Centrā ir šādas nodaļas atbilstoši nolikuma pielikumam - Tehniskā nodrošinājuma nodaļa, Izglītības iestāžu nodaļa, Sporta objektu nodaļa un Īpašumu nodaļa.
6. Tehniskā nodrošinājuma nodaļā ir Būvdarbu daļa, kas ir Tehniskā nodrošinājuma nodaļas pakļautībā.
7. Centra finanšu avoti ir:
 - 7.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 7.2. ziedojumi, dāvinājumi, kas ir izmantojami saskaņā ar nolikumā norādītajām Centra funkcijām un uzdevumiem;
 - 7.3. ārējais finansējums;
 - 7.4. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem.
8. Centram ir savs zīmogs, norēķinu konts kredītiestādē, kā arī noteikta parauga veidlapa.

9. Centrs, realizējot savas funkcijas, sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, valsts iestādēm, sabiedriskām organizācijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

II. Centra uzdevumi un tiesības

10. Centra uzdevumi ir:
 - 10.1. pārvaldīt un apsaimniekot Pašvaldībai piederošus nekustamos īpašumus, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu (turpmāk – Objekti);
 - 10.2. organizēt vai nodrošināt Objektos telpu uzkopšanas pakalpojumu;
 - 10.3. organizēt Objektos tehniskās apsardzes un automātiskās ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmas pakalpojumu;
 - 10.4. organizēt Objektu inženiertīklu uzturēšanu (lietusūdens noteksis tēmu tīrīšanu, tauku ķērāju tīrīšanu, siltumapgādes sistēmu uzturēšanu, ventilācijas sistēmu uzturēšanu, *elektroinstalācijas izolācijas pretestības mērījumus un pārbaudes* u.c.), atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 10.5. organizēt vai nodrošināt Objektu pieguļošās teritorijas uzkopšanu un to pienācīgu uzturēšanu;
 - 10.6. nodrošināt Pašvaldības sporta laukumu un sporta infrastruktūras pārvaldību, kā arī to attīstību;
 - 10.7. organizēt Objektos plānveida remontdarbu, pārbūves un labiekārtošanas veikšanu un to izpildes uzraudzību atbilstoši iekšējai kārtībai;
 - 10.8. organizēt vai nodrošināt Objektos avārijas remontdarbu veikšanu un to izpildes uzraudzību;
 - 10.9. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Centra budžeta pieprasījumus;
 - 10.10. atbilstoši Centra kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus, nolikumus un saistošos noteikumus.
11. Centram ir tiesības:
 - 11.1. lūgt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, nodibinājumiem un biedrībām, kā arī no citām fiziskām un juridiskām personām, jebkuru nepieciešamo informāciju, lai nodrošinātu Centra funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.2. sniegt priekšlikumus Pašvaldības iestādēm un Domei, lai pilnveidotu un uzlabotu Centra funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.3. Centra kompetences ietvaros piedalīties Domes pastāvīgās komitejās un Domes sēdēs.

III. Nodaļu uzdevumi

12. Tehniskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi:
 - 12.1. plānot un iesniegt Centra budžetu, veikt budžeta grozījumu pieprasījumus, un uzraudzīt budžeta izlietojumu;
 - 12.2. sagatavot iepirkuma procedūras dokumentus par centralizētas telpu uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu Objektos, kā arī kontrolēt noslēgto līgumu savstarpējo līgumsaistību pienācīgu izpildi;
 - 12.3. sagatavot iepirkuma procedūras dokumentus par centralizētas tehniskās apsardzes un automātiskās ugunsgrēka atklāšanas, un trauksmes

- signalizācijas sistēmas pakalpojumu sniegšanu Objektos, kā arī kontrolēt noslēgto līgumu savstarpējo līgumsaistību pienācīgu izpildi;
- 12.4. nodrošināt Objektu materiāli tehnisko apgādi, kontrolēt materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;
 - 12.5. sagatavot iepirkumu procedūras (arī zemsliedzīgas iepirkumus), kā arī kontrolēt iepirkumu procedūru rezultātā noslēgto līgumu izpildi par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 12.6. sagatavot Centra kompetencē līgumu projektus, virzīt to saskaņošanai, parakstīšanai un kontrolēt noslēgto līgumu savstarpējo līgumsaistību pienācīgu izpildi;
 - 12.7. sadarboties ar fiziskām un juridiskām personām, valsts un Pašvaldības institūcijām;
 - 12.8. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
13. Būvdarbu daļas uzdevumi:
- 13.1. plānot, organizēt, un vadīt Objektos nepieciešamos pārbūves un labiekārtošanas darbus, kā arī avārijas un plānveida remontdarbus atbilstoši iekšējai kārtībai;
 - 13.2. sagatavot darba tehnisko uzdevumu vai tāmi ar nepieciešamajiem remontdarbiem Objektos un sniegt priekšlikumus par veicamo remontdarbu prioritātēm, sagrupējot tos prioritārā secībā un norādot to paredzamos izpildes termiņus, un remontdarbu paredzamās izmaksas.
 - 13.3. organizēt un vadīt būvprojektu izstrādi Objektos atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 13.4. kontrolēt līgumā norādīto remontdarbu kvalitatīvu īstenošanu atbilstoši līgumā noteiktajiem termiņiem, apjomiem, izmaksām.
14. Izglītības iestāžu nodaļas uzdevumi:
- 14.1. organizēt un nodrošināt izglītības Objektu apsaimniekošanas saimniecisko darbu un to izpildi;
 - 14.2. nodrošināt un organizēt izglītības iestāžu pasākumu saimnieciskās daļas norisi (izglītības iestāžu telpas un to teritoriju sagatavošana pasākumu norisei);
 - 14.3. pārraudzīt un kontrolēt telpu uzkopšanas pakalpojuma sniegšanas kvalitatīvu izpildi izglītības Objektos;
 - 14.4. organizēt vai veikt un uzraudzīt izglītības Objektu pieguļošo teritoriju uzkopšanu;
 - 14.5. organizēt, pārraudzīt un veikt izglītības Objektu inženiertīklu uzturēšanu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 14.6. organizēt regulāru izglītības Objektu apsekošanu (vizuālu pārbaudi, trūkumu un defektu konstatēšanu);
 - 14.7. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
15. Sporta objektu nodaļas uzdevumi:
- 15.1. organizēt un nodrošināt sporta Objektu apsaimniekošanas saimniecisko darbu un to izpildi;
 - 15.2. pārraudzīt un kontrolēt telpu uzkopšanas pakalpojuma sniegšanas kvalitatīvu izpildi sporta Objektos;

- 15.3. organizēt vai veikt un uzraudzīt sporta Objektu pieguļošo teritoriju uzkopšanu;
 - 15.4. organizēt, pārraudzīt un veikt sporta Objektu inženiertīklu uzturēšanu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 15.5. nodrošināt Centra sporta Objektu izmantošanas prioritāti Pašvaldības izglītības iestāžu un citu Pašvaldības struktūrvienību programmu īstenošanai;
 - 15.6. organizēt regulāru sporta Objektu apsekošanu (vizuālu pārbaudi, trūkumu un defektu konstatēšanu);
 - 15.7. nodrošināt sporta Objektu iznomāšanu, saskaņā ar Domes apstiprinātu cenrādi;
 - 15.8. koordinēt ar Centra Objektu iznomāšanu saistītus jautājumus, tai skaitā nodrošināt Centra Objektu nomas līgumu sagatavošanu un kontrolēt līgumu saistību izpildi;
 - 15.9. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
16. Īpašumu nodaļas uzdevumi:
- 16.1. organizēt un nodrošināt Objektu, izņemot izglītības un sporta Objektu, apsaimniekošanas saimniecisko darbu un to izpildi;
 - 16.2. pārraudzīt un kontrolēt telpu uzkopšanas pakalpojuma sniegšanas kvalitatīvu izpildi Objektos, izņemot izglītības un sporta Objektu;
 - 16.3. organizēt vai veikt un uzraudzīt Objektu, izņemot izglītības un sporta Objektu, pieguļošo teritoriju uzkopšanu;
 - 16.4. organizēt, pārraudzīt un veikt Objektu, izņemot izglītības un sporta Objektu, inženiertīklu uzturēšanu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 16.5. organizēt regulāru Objektu, izņemot izglītības un sporta Objektu, apsekošanu (vizuālu pārbaudi, trūkumu un defektu konstatēšanu);
 - 16.6. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 16.7. sagatavot, noformēt un uzturēt Centra darbiniekiem darba aizsardzības dokumentus un Centra Objektiem ugunsdrošības dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Centra struktūra un darba organizācija

17. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
18. Centru vada Centra direktors, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Centra direktors ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Centra direktora pieņemšanu un atlaišanu no amata apstiprina Dome, darba līgumu ar Centra direktoru slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
19. Centra direktora prombūtnē, tā pienākumus pilda Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs.
20. Centra direktoram ir tiesības ierosināt Domei Centra struktūras izmaiņas.
21. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti Centra direktoram.
22. Būvdarbu daļu vada vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
23. Centra direktors:
 - 23.1. plāno un organizē Centra darbību, un kontrolē noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 23.2. atbild par Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 23.3. atbilstoši Domes apstiprinātajam Pašvaldības institūciju darbinieku skaita sarakstam, pieņem darbā vai atlaiž no darba Centra darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 23.4. izdod rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem;
- 23.5. ir atbildīgs par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 23.6. rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz saimnieciskos darījumus, nodrošina norēķinu kontu atvēršanu un slēgšanu bankā atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;
- 23.7. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus Centra darbības attīstībai un pilnveidošanai;
- 23.8. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 23.9. lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē Centram noteikto uzdevumu izpildi.
- 24. Centra direktors ir tiesīgs pārstāvēt Centru bez īpaša pilnvarojuma un slēgt līgumus par Centram deleģētajiem jautājumiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 25. Nodaļas vadītājs:
 - 25.1. nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 25.2. ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un Centra direktora vai Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 25.3. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
- 26. Nolikumā minēto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai var tikt izveidotas komisijas, darba grupas vai cita veida organizatoriskas struktūras.
- 27. Centra finanšu līdzekļu uzskaiti veic Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Centralizētā grāmatvedība.

V. Centra darbinieku tiesības un pienākumi

- 28. Centra darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina Centra direktors.
- 29. Centra darbinieks saskaņā ar šo nolikumu un darbinieka amata aprakstu pilda citus Centra direktora un Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 30. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Centra direktora un Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja, viņš par to informē attiecīgās nodaļas vadītāju.
- 31. Centra amatpersonas ir atbildīgas par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 32. Centra darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai, kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.

VI. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati

- 33. Centra direktors ir atbildīgs par Centra funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Centra direktors nodrošina Centra darbības tiesiskumu.

34. Centra direktora un Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem Centra darbiniekiem.
35. Centrs reizi gadā iesniedz Domei pārskatu par centra funkciju un uzdevumu izpildi.
36. Centrs kārtro lietvedību, veic dokumentu arhivēšanu saskaņā ar Centra nomenklatūru un Pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā, un nodrošina fizisko personu datu aizsardzību.
37. Centra izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Jūrmalas valstspilsētas administrācijā. Jūrmalas valstspilsētas administrācija lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

38. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Centra direktors.
39. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Jūrmalas domes 2023. gada 27. jūlija nolikums Nr. 31 "Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas centra nolikums".
40. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. februārī.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe