



LATVIJAS REPUBLIKA  
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2013.gada 12.septembrī

Nr. 18  
(protokols Nr.22, 6.punkts)

**Īpašumu pārvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) Īpašumu pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram.
3. Savā darbībā pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Pārvaldes mērķis ir sniegt atbalstu Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomo funkciju īpašuma administrēšanas un pārraudzības jomā, kā arī nodrošināt pašvaldības iedzīvotājiem palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā.
5. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Dzīvokļu nodaļa, Pašvaldības īpašumu nodaļa, Nodokļu nodaļa, Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļa.

**II Pārvaldes galvenie uzdevumi**

6. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 6.1. pašvaldības piederošā vai piekrītoša nekustamā īpašuma vienota funkcionāla pārraudzība pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;
  - 6.2. administrēt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 6.3. organizēt pašvaldības īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.4. strukturēti uzskaitīt pašvaldības īpašumu, ar to saistītās tiesības un administrēt pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi;
  - 6.5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un pašvaldības budžetā iemaksājamo ieņēmumu uzskaiti;
  - 6.6. realizēt pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā pašvaldības iedzīvotājiem;
  - 6.7. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā;
  - 6.8. pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldības nodrošināšana;

6.9. nodrošināt kapitālsabiedrībās pašvaldības ieguldītā kapitāla efektīvu atdevi, kā arī pārraudzīt pašvaldības patstāvīgo funkciju realizēšanu.

### III Nodaļu uzdevumi

7. Dzīvokļu nodaļas uzdevumi ir:

- 7.1. veikt pašvaldības iedzīvotāju, kuri ir tiesīgi saņemt palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, uzskaiti un risināt jautājumus, kas saistīti ar šīs palīdzības sniegšanu;
- 7.2. veidot palīdzības reģistru par personām, kuras ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 7.3. veikt pašvaldībai piederošo vai pašvaldības nomāto neizīrēto dzīvojamo telpu uzskaiti;
- 7.4. izvērtēt, kādā veidā risināt un sniegt palīdzību personām, kurām:
  - 7.4.1. neatliekami sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājumā;
  - 7.4.2. dzīvojamā telpa nodrošināma pirmām kārtām;
  - 7.4.3. ar dzīvojamo telpu nodrošināmas vispārējā kārtībā;
  - 7.4.4. kurām ir tiesības īrēt sociālos dzīvokļus;
- 7.5. sniegt palīdzību iedzīvotājiem pašvaldības īrētās telpas apmaiņā pret citu pašvaldības īrējamu dzīvojamo telpu;
- 7.6. atbilstoši savai kompetencei izvērtēt nepieciešamību piešķirt vienreizējo pabalstu dzīvojamās telpas vai dzīvojamās mājas remontam;
- 7.7. atbilstoši savai kompetencei izvērtēt nepieciešamību piešķirt vienreizēju dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalstu denacionalizētās vai likumīgajam īpašniekam atdotās mājas īrniekiem;
- 7.8. atbilstoši savai kompetencei izvērtēt nepieciešamību sniegt pašvaldības palīdzību, remontējot dzīvojamās telpas;
- 7.9. risināt jautājumus par dienesta dzīvojamo telpu izīrēšanu;
- 7.10. sagatavot priekšlikumus par īres līgumu grozīšanu sakarā ar īrnieku maiņu;
- 7.11. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā;
- 7.12. reģistrēt ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;
- 7.13. nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 7.14. anulēt noteiktā kārtībā ziņas par deklarēto dzīvesvietu;
- 7.15. sniegt Iedzīvotāju reģistrā iekļautās ziņas par personas deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu;
- 7.16. nodrošināt domes Dzīvokļu komisijas darbu;
- 7.17. veidot nodaļas arhīvu un lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

8. Pašvaldības īpašumu nodaļas uzdevumi ir:

- 8.1. administrēt pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 8.2. organizēt un nodrošināt pašvaldības īpašuma objektu privatizācijas procesu, protokolēt privatizācijas komisijas sēdes, noformēt protokolus, nosūtīt atbildes vēstules, izrakstus, līgumus;
- 8.3. nodrošināt pašvaldības mantas (īpašuma objektu) iznomāšanas, izīrēšanas, nodošanas bezatlīdzības lietošanā procesu, protokolēt nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas komisiju sēdes, noformēt protokolus, nosūtīt atbildes vēstules, izrakstus, līgumus;

- 8.4. izvērtēt pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma, kapitāla daļu) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, organizēt un nodrošināt pašvaldības mantas atsavināšanas procesu, kā arī izstrādāt izsoļu noteikumus, nodrošināt izsoļu komisiju darbu, noformēt protokolus, izsūtīt vēstules, izrakstus, līgumus;
- 8.5. nodrošināt pašvaldības autonomo funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamā īpašuma iegūšanas procesu (pirkšanu, maiņu, dāvinājumu pieņemšanu, nodošanu bez atlīdzības);
- 8.6. organizēt pašvaldībai piederošo nekustāmo īpašumu vai to daļu nodošanu valdījumā vai cita veida turējumā (pilnvarojumā, patapinājumā, apsaimniekošanā);
- 8.7. nodrošināt pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo nekustamo īpašumu nomu no citām juridiskām un fiziskām personām;
- 8.8. realizēt valsts īpašumā esošo neprivatizēto dzīvokļu pārņemšanu pašvaldības īpašumā;
- 8.9. nodrošināt pludmales nogabalu iznomāšanas procesu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 8.10. nodrošināt ūdenstilpju iznomāšanas procesu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 8.11. nodrošināt pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanas procesu;
- 8.12. nodrošināt ielu tirdzniecības un sabiedriskās ēdināšanas publiskās vietās organizēšanas jautājumu izskatīšanu, nodevas apmēra aprēķināšanu un atļaujas izsniegšanu;
- 8.13. nodrošināt saskaņojumu izsniegšanu alkoholisko dzērienu tirdzniecībai novietnēs;
- 8.14. nodrošināt publisku izklaides un svētku pasākumu rīkošanas, sapulču, gājieni un piketu organizēšanas, pirotehnisko pakalpojumu sniegšanas jautājumu izskatīšanu, protokolu sagatavošanu un atļauju sagatavošanu, izsniegšanu;
- 8.15. izskatīt iesniegumus un sagatavot domes lēmuma projektus kazino, spēļu zāļu vai *bingo* zāļu atvēršanai un attiecīgo azartspēļu organizēšanai, izskatīt iesniegumus un sagatavot atļaujas intīma rakstura izklaides rīkošanai;
- 8.16. izvērtēt un saskaņot iesniegumus Inženierbūvju plānošanas uzdevumu saņemšanai, projektus un būvprojektus;
- 8.17. izvērtēt un saskaņot uz pašvaldībai piederošas zemes izvietojamās reklāmas un izkārtņu pases;
- 8.18. sagatavot atzinumus par pašvaldības simbolikas izmantošanu;
- 8.19. organizēt dzīvokļu īpašnieku kopsapulces, aptaujas procedūras, piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības. Aizpildīt dzīvokļu īpašnieku aptaujas anketas, sagatavot viedokli par aptaujās ietvertajiem jautājumiem;
- 8.20. organizēt dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, sagatavot un noformēt apskates aktus;
- 8.21. organizēt pašvaldības kopīpašumā esošo īpašumu reālās sadales komisijas darbu, protokolēt komisijas sēdes un veikt reālās sadales komisijas protokolu noformēšanu;
- 8.22. organizēt pašvaldībai piederošo īpašumu apdrošināšanas procedūru;
- 8.23. veikt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību pārņemšanas procedūras likumības ievērošanas pārbaudi, sagatavot dzīvojamo māju pārvaldīšanas līgumus;

- 8.24. veikt darbības, kas saistītas ar dzīvojamās mājas norīkotā pārvaldnieka iecelšanu;
- 8.25. sagatavot līgumus par dzīvokļu, kurus nepārvalda privatizējamā sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas namsaimnieks”, īri;
- 8.26. sagatavot vienošanās par apsaimniekošanas, komunālo pakalpojumu parādu samaksu;
- 8.27. veikt neizīrēto dzīvokļu apsaimniekošanas izdevumu rēķinu pirms pārbaudi;
- 8.28. sagatavot līgumus par pašvaldības īpašumos izbūvēto ielas infrastruktūras, komunikāciju un brauktuvju pārņemšana pašvaldības īpašumā;
- 8.29. sagatavot servitūtu līgumus.
- 8.30. veikt noslēgto nekustāmo īpašumu līgumu uzskaiti Nekustamā īpašuma informācijas sistēmas (*NEKIP*) datu bāzē un savas kompetences ietvaros noteikto līgumsaistību izpildes kontroli. Uzturēt un pilnveidot darbam nepieciešamās datu bāzes;
- 8.31. sagatavot informāciju Ekonomikas un Finanšu ministrijai par atsavinātajiem un privatizētajiem objektiem;
- 8.32. nodrošināt pašvaldības mājas lapai un plašsaziņa līdzekļiem informāciju par nekustamo īpašumu nomu, privatizāciju, atsavināšanu;
- 8.33. nodrošināt pašvaldības mājas lapai informāciju par publisko izklaides un svētku pasākumu norisi;
- 8.34. nodrošināt pašvaldības publisko reģistru (privatizācijas, atsavināšanas, kapitālsabiedrību un pludmales nogabalu) uzturēšanu;
- 8.35. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.
- 8.36. apzināt, noformēt, sagatavot reģistrācijai un uzskaitīt pašvaldības nekustamos īpašumus, pašvaldības zemju fondu, kas nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai;
- 8.37. sagatavot un iesniegt dokumentus pašvaldības īpašumu objektu reģistrācijai Zemesgrāmatā;
- 8.38. nodrošināt Zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības īpašumu uzņemšanu domes grāmatvedības bilancē un bilances vērtības maiņu;
- 8.39. administrēt pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi;
- 8.40. koordinēt jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašumu maiņu, citām personām piederošu īpašumu atsavināšanu pašvaldības vajadzībām, valstij piekrītošo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā, pašvaldības zemesgabalu izmantošanu, izskatot būvniecības pieteikumus un investīciju projektus;
- 8.41. sekmēt Zemes reformas īstenošanu pašvaldībā;
- 8.42. sagatavot dzīvojamo māju (to daļu), neapdzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizācijai nepieciešamos dokumentus, izziņot privatizāciju, rakstiski informējot īrniekus un zemes īpašniekus un publiski iepazīstinot visus potenciālos privatizācijas pretendentes ar objekta privatizācijas noteikumiem, kā arī organizēt attiecīgās izsoles;
- 8.43. apzināt pašvaldības brīvo zemju fondu, kas nepieciešams pašvaldībai uzdoto funkciju veikšanai sadarbībā ar būvvaldi;
- 8.44. sagatavot priekšlikumus zemesgabalu tālākai izmantošanai, pamatojoties uz pašvaldības teritorijas plānojumu sadarbībā ar būvvaldi;

- 8.45. piedāvāt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošos zemesgabalus pašvaldības funkciju pildīšanai, izskatot to turpmākās izmantošanas iespējas darba grupā pašvaldības funkciju noteikšanai neapbūvētajos zemesgabalos;
- 8.46. sagatavot normatīvajos aktos noteiktos dokumentus pašvaldībai piekrītošo zemes gabalu robežu uzmērīšanai, zemes gabalu un ēku (būvju) reģistrēšanai Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistrā;
- 8.47. sagatavot dokumentus tālākai darbībai ar pašvaldības īpašumiem – nomai, privatizācijai, atsavināšanai un maiņai;
- 8.48. sagatavot domes lēmumu projektus par zemesgabalu maiņu un atsavināšanu pašvaldības vajadzībām;
- 8.49. kontrolēt maiņas līgumu un atsavināšanas līgumu sagatavošanu saskaņā ar pieņemtajiem domes lēmumiem;
- 8.50. sekmēt nekustamā īpašuma izprasīšanu no sveša valdījuma:
  - 8.50.1. apzināt valstij piekrītošo nekustamo īpašumu fondu, kurus nepieciešams iegūt pašvaldības īpašumā pašvaldības funkciju pildīšanai;
  - 8.50.2. sagatavot domes lēmumu projektus par valstij piekrītošo nekustamo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā;
  - 8.50.3. sagatavot lūgumus Finanšu ministrijai par Ministru Kabinetam rīkojumu projektu sagatavošanu;
- 8.51. pārzināt visu pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo zemesgabalu juridiskās robežas;
- 8.52. pārstāvēt domi saistībā ar pašvaldības īpašumu robežu ierādīšanu dabā;
- 8.53. saskaņot robežu apsekošanas un robežu noteikšanas aktus un robežu plānus pašvaldībai piekrītošajiem zemesgabaliem un zemesgabaliem, kas robežojas ar pašvaldībai piederošiem vai piekrītošiem zemesgabaliem;
- 8.54. piedalīties robežstrīdu izskatīšanā savas kompetences ietvaros sadarbībā ar būvvaldi, Valsts Zemes dienestu un mērniecības biroju;
- 8.55. piedalīties jautājumu izskatīšanā, kas saistīti ar pašvaldības administratīvās robežas izveidošanu un koriģēšanu;
- 8.56. sagatavot jautājumus izskatīšanai pašvaldības Zemes komisijā par pašvaldības, valsts un fizisko personu zemes īpašuma tiesību noteikšanu un zemesgabalu veidošanu;
- 8.57. protokolēt pašvaldības Zemes komisiju sēdes, atbildēt par sēžu norisi;
- 8.58. veikt nepieciešamās darbības līdzvērtīgas zemes kompensācijas fonda papildināšanai;
- 8.59. sagatavot pašvaldības Zemes komisijas lēmumu projektus par līdzvērtīgas zemes piešķiršanu bijušajiem īpašniekiem vai viņu mantiniekiem saskaņā ar neapmierināto zemes pieprasītāju reģistru;
- 8.60. veikt pašvaldības Zemes komisijas lēmumu noformēšanu, izsūtīšanu un glabāšanu;
- 8.61. kārtot pašvaldības Zemes komisijas lietvedību atbilstoši domē apstiprināto lietu nomenklatūrai;
- 8.62. nodrošināt nodaļas dokumentācijas un zemes reformas gaitā izveidoto denacionalizācijas un zemes lietu arhivēšanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izveidot pastāvīgi glabājamo lietu aprakstus un lietas nodaļas arhīvam par katru Zemesgrāmatā reģistrējamo objektu, kā arī kontrolēt nepieciešamo dokumentu sagatavošanu;

- 8.63. kārtot Zemesgrāmatā reģistrējamo pašvaldības objektu sarakstus, pēc vajadzības tos aktualizēt;
- 8.64. gatavot domes rīkojuma projektus par Zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības īpašumu uzņemšanu domes grāmatvedības bilancē, par īpašumu bilances vērtības maiņu;
- 8.65. kontrolēt un sagatavot saskaņošanai ikgadējo Valsts zemes dienesta apkopoto pašvaldības zemes bilanci pa nekustāmā īpašuma lietošanas mērķu grupām;
- 8.66. sagatavot dokumentus atļauju izsniegšanai nepilsoņiem zemes iegūšanai īpašumā;
- 8.67. veikt pašvaldības īpašumu uzskaiti, veidojot darbam nepieciešamās datu bāzes, un veikt datu aktualizāciju datu bāzes programmā, norādot pašvaldības īpašumu piederību, sastāvu, juridiskās darbības ar tiem: saskaņā ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistra datiem; saskaņā ar Valsts vienotās datorizētās Zemesgrāmatas datiem; saskaņā ar domes struktūrvienību, iestāžu, uzņēmumu un uzņēmējdarbības datiem;
- 8.68. nosūtīt publicēšanai informāciju par objektiem, kuri pakļaujami privatizācijai;
- 8.69. sagatavot dokumentus par dzīvojamo māju privatizāciju izskatīšanai Dzīvojamo māju privatizācijas komisijā;
- 8.70. apkopot informāciju par privatizācijas norisi:
  - 8.70.1. veikt privatizējamās dzīvojamās mājas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda īpašumpiederības uzskaiti;
  - 8.70.2. apkopot informāciju un kontrolēt maksājumus par privatizējamo fondu;
  - 8.70.3. reizi ceturksnī sniegt valsts akciju sabiedrībai „Privatizācijas aģentūra” pārskatu par privatizācijas norisi.

## 9. Nodokļu nodaļas uzdevumi ir:

- 9.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
- 9.2. veikt šādu pašvaldības budžetā iemaksājamo ieņēmumu uzskaiti:
  - 9.2.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksājumi;
  - 9.2.2. atpūtnieku un tūristu nodevas maksājumi, atbilstoši iesniegtajām atskaitēm;
  - 9.2.3. azartspēļu nodokļa maksājumi;
- 9.3. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;
- 9.4. sagatavot domes lēmuma projektus par bezstrīda kārtībā piedzenamajiem nokavētajiem nodokļu maksājumiem;
- 9.5. sagatavot un nodot parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;
- 9.6. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām, par nodevas par transportlīdzekļu iebraukšanu īpaša režīma zonā pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 9.7. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros domes lēmuma projektus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu, nodokļu parādu dzēšanu un pieņemt lēmumu par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu;
- 9.8. administrēt nekustamā īpašuma nodokļa parādu nodokļa maksātājiem, kuriem piemērots nodokļu atbalsta pasākums - lēmuma par nodokļa atbalsta pasākuma piemērošanu vai atteikumu piemērot, lēmuma par nodokļa atbalsta pasākumu atcelšanu, nodokļa atbalsta pasākuma nokavējuma naudas dzēšanu pieņemšana;

- 9.9. sagatavot kreditoru prasījumus maksātāja maksātnespējas, tiesiskās aizsardzības procesa, likvidācijas, pamatkapitāla samazināšanas, reorganizācijas un mantojuma lietas ierosināšanas gadījumā;
- 9.10. nodevas par transportlīdzekļu iebraukšanu īpaša režīma zonā pašvaldības administratīvajā teritorijā atvieglojumu piešķiršana;
- 9.11. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
- 9.12. sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa prognozi;
- 9.13. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 9.14. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos nodokļu jomā, ievērojot pašvaldības intereses.

10. Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļas uzdevumi ir:

- 10.1. nodrošināt pašvaldības pieņemto lēmumu īstenošanu kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs;
- 10.2. sagatavot lēmumu projektus un citus dokumentus par kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir dibinātājs vai dalībnieks (akcionārs), dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju vai darbības turpināšanu un līdzdalības saglabāšanu;
- 10.3. sagatavot pašvaldības kapitāla daļu turētāja uzdevumā lēmumu projektus, atzinumus un citus dokumentus kapitāla daļu pārvaldīšanas jomā;
- 10.4. sniegt atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulču norises organizēšanā;
- 10.5. apkopot informāciju par pašvaldības kapitālsabiedrībām un sagatavot pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim ziņas, kuras nepieciešamas kapitāla daļu turētāja pārstāvim viņa kompetencē ietilpstošo lēmumu pieņemšanai;
- 10.6. veidot un uzturēt nepieciešamo informāciju un lietas par pašvaldības kapitālsabiedrībām un piederošām kapitāla daļām;
- 10.7. nodrošināt pašvaldības mājas lapai informāciju par pašvaldības kapitālsabiedrībām;
- 10.8. izskatīt un sagatavot atbildes projektus uz iesniegumiem par pašvaldības kapitālsabiedrībām un to darbību;
- 10.9. sastādīt un aktualizēt pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu sarakstus un iesniegt tos Finanšu ministrijā;
- 10.10. izstrādāt priekšlikumus par pašvaldības kapitāla daļu pārvaldīšanu.

#### **IV Pārvaldes tiesības**

11. Pārvaldei ir tiesības:

- 11.1. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 11.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
- 11.3. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 11.4. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem.

## V Nodaļu tiesības

12. Papildus Dzīvokļu nodaļai ir šādas tiesības:
  - 12.1. izsniegt šādus paziņojumus un uzaicinājumus, ka:
    - 12.1.1. persona reģistrēta pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā;
    - 12.1.2. personai piešķirts vienreizējs dzīvojamo telpu atbrīvošanas pabalsts;
    - 12.1.3. personai piešķirta dzīvojamā telpa;
    - 12.1.4. personai piešķirta dienesta dzīvojamā telpa;
    - 12.1.5. personai nepieciešams iesniegt dokumentus, lai varētu atrisināt dzīvokļa jautājumus;
  - 12.2. lai nodrošinātu personu dzīvesvietas deklarēšanas, reģistrēšanas un anulēšanas funkciju izpildi pašvaldībā:
    - 12.2.1. sagatavot un izsūtīt nodaļai izziņas, ziņu pieprasījumus, paziņojumus, lēmumus, kas saistīti ar nodaļai deleģēto funkciju izpildi,
    - 12.2.2. aktualizēt informāciju Iedzīvotāju reģistrā,
    - 12.2.3. sniegt ziņas Pilsonības un migrācija lietu pārvaldei,
    - 12.2.4. sagatavot un izsniegt dzīvesvietas izziņas, dzīvesvietu deklarējušo personu sarakstus, statistisko informāciju, uzaicinājumus personām izsniegt dokumentus, kas apliecina tiesisko pamatu dzīvot deklarētajā dzīvesvietā un paziņojumus par deklarētās dzīvesvietas anulēšanu.
13. Papildus Pašvaldības īpašumu nodaļai ir šādas tiesības:
  - 13.1. izvērtēt un saskaņot iesniegumus Inženierbūvju plānošanas uzdevumu saņemšanai, projektus un būvprojektus
  - 13.2. piedalīties zemes robežu apsekošanā un ierādīšanā dabā, parakstīt zemes robežu apsekošanas un noteikšanas aktus mērniecības lietās par pašvaldībai piekritošajiem zemesgabaliem un zemesgabaliem, kas robežojas ar pašvaldībai piederošiem vai piekritošiem zemesgabaliem, kā arī saskaņot zemes robežu plānus;
  - 13.3. piedalīties vietējās pašvaldības līmeņa un rajona līmeņa zemes reformas pabeigšanas komisijā;
  - 13.4. iegūt piekļuves tiesības datu aktualizācijai Valsts zemes dienesta kadastra kartē.
14. Papildus Nodokļu nodaļai ir šādas tiesības:
  - 14.1. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
  - 14.2. pieņemt lēmumu par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojuma piešķiršanu;
  - 14.3. nekustamā īpašuma nodokļa parāda administrēšanas jomā nodokļu maksātājiem, kuriem piemērots nodokļa atbalsta pasākums, pieņemt šādus lēmumus:
    - 14.3.1. par nodokļa atbalsta pasākuma piemērošanu vai atteikumu piemērot;
    - 14.3.2. par nodokļa atbalsta pasākumu atcelšanu;
    - 14.3.3. par nodokļa atbalsta pasākuma nokavējuma naudas dzēšanu.
  - 14.4. pieņemt lēmumu par atvieglojuma piešķiršanu nodevas par transportlīdzekļa iebraukšanu īpaša režīma zonā pilsētas administratīvajā teritorijā.



## **VI Pārvaldes vadība un struktūra**

15. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
16. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks, kurš ir viens no pārvaldes nodaļu vadītājiem, un kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītāja vietnieks ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja vietnieku nozīmē izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar domes priekšsēdētāju un pārvaldes vadītāju.
18. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja un viņa vietnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts pārvaldes nodaļas vadītājs.
19. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
20. 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, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome.
21. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
22. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pārvaldes vadītāja vai vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
23. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
24. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

## **VII Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi**

25. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
26. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdžīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
27. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
28. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

## **VIII Noslēguma jautājumi**

29. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.
30. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2010.gada 4.februāra nolikumu Nr. 30 „Dzīvokļu nodaļas nolikums”, 2008.gada 31.janvāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr.3 „Pašvaldības īpašumu tiesiskās reģistrācijas un datu bāzes nodaļas nolikums”, 2008.gada 31.janvāra Jūrmalas

pilsētas domes nolikumu Nr.4 „Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanas nodaļas nolikums”, 2010.gada 4.februāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr.27 „Nodokļu nodaļas nolikums”, 2010.gada 10.septembra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr.64 „Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļas nolikums”.

31. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis