



Latvijas Republika

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, Latvija
tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: pasts@jelgava.lv

IZDOTS

ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
domes 30.01.2025. lēmumu Nr.1/5

JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “PILSĒTSAIMNIECĪBA” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Pilsētsaimniecība” (turpmāk – Iestāde) izveidošanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību, funkcijas, uzdevumus un tiesības, kā arī citus ar Iestādes darbību saistītus jautājumus.
2. Iestāde ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kas īsteno pašvaldības autonomo kompetenci pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanas, sanitārās tīrības un pašvaldības īpašumā esošo ceļu būvniecības, uzturēšanas un pārvaldības jomā.
3. Iestādi dibina, reorganizē un likvidē dome.
4. Iestādes nolikumu un tā grozījumus izdod dome.
5. Iestāde ir pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) pakļautībā.
6. Iestādes juridiskā adrese: Pulkveža Oskara Kalpaka iela 16A, Jelgava, LV-3001.
7. Iestādei ir patstāvīgas juridiskas personas statuss, tai ir zīmogs ar pilnu tās nosaukumu, noteikta parauga veidlapas. Iestādei ir atsevišķa balance un norēķinu konti kredītiestādēs.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Iestādes funkcijas:
 - 8.1. gādāt par pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, t.sk.:
 - 8.1.1. par publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu un uzturēšanu;
 - 8.1.2. parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu;
 - 8.1.3. pretplūdu pasākumiem;
 - 8.1.4. kapsētu izveidošanu un uzturēšanu;
 - 8.2. gādāt par pašvaldības īpašumā esošo ceļu būvniecību, uzturēšanu un pārvaldību;
 - 8.3. plānot, organizēt un kontrolēt pašvaldības mežu un publiskā lietošanā esošo ūdeņu apsaimniekošanu;
 - 8.4. nodrošināt ceļu satiksmes kustības drošības plānošanu un ar to saistīto pasākumu izpildi;
 - 8.5. piedalīties nodarbinātības pasākumos, kas veicina bezdarbnieku un sociālo iestāžu norīkoto personu atbalstu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 8.6. nodrošināt sabiedriskā transporta maršrutu infrastruktūru.
9. Iestādes uzdevumi:
 - 9.1. organizēt Iestādes valdījumā vai apsaimniekošanā nodoto šādu pašvaldības infrastruktūras objektu plānošanu, izveidošanu, būvniecību un uzturēšanu:
 - 9.1.1. inženierbūves: ielas, ietves, ceļi, bulvāri, laukumi, promenādes;
 - 9.1.2. hidrotehniskās būves un sistēmas: grāvji, caurtekas, kolektori, sūknētavas, tilti;

- 9.1.3. pašvaldības meliorācijas sistēmas;
- 9.1.4. apstādījumi: zaļās zonas, koki, krūmi un stādījumi, t.sk. parki, skvēri, bulvāri, alejas u.c.;
- 9.1.5. ielu, laukumu un citu Iestādes apsaimniekošanā esošo publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismojums;
- 9.1.6. publiskie ūdeņi;
- 9.1.7. pašvaldības iekārtotās ielu tirdzniecības vietas;
- 9.1.8. meteoroloģiskās stacijas;
- 9.1.9. sakaru kanalizācija;
- 9.1.10. publiskā lietošanā nodoto vides objektu labiekārtošanas elementi;
- 9.1.11. spēļu un rekreācijas laukumi;
- 9.1.12. pilsētvides svētku noformējums;
- 9.1.13. ielu nosaukumu norādes;
- 9.1.14. kapsētas un piemiņas vietas;
- 9.2. organizēt pašvaldības mežu uzturēšanu un to apmežošanas plānošanu;
- 9.3. organizēt izsoles par medību tiesību nomas piešķiršanu Iestādes valdījumā vai apsaimniekošanā esošajās medību platībās (zemes vienībās);
- 9.4. organizēt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo peldvietu uzturēšanu;
- 9.5. organizēt bezpiederīgo mirušo personu kremēšanu vai apbedīšanu;
- 9.6. plānot un organizēt satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu un uzturēšanu;
- 9.7. plānot un izstrādāt transporta kustību shēmas, to saskaņojot ar atbildīgajām institūcijām;
- 9.8. saskaņot citu institūciju izstrādātās transporta kustību shēmas sabiedriskajiem pasākumiem;
- 9.9. saskaņot atļauju satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanai un noņemšanai, ja nav nepieciešams būvprojekts;
- 9.10. saskaņot būvdarbu veikšanu pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajā teritorijā un/vai ielu elementu aizņemšanu ielu sarkano līniju robežās un ārpus tām;
- 9.11. organizēt sabiedriskā transporta pieturvietu izbūvi, aprīkojuma uzstādīšanu un to uzturēšanu;
- 9.12. organizēt Nodarbinātības valsts aģentūras norīkoto personu un maznodrošināto personu (pabalstu saņēmēju) iesaistīšanu pašvaldības infrastruktūras objektu uzturēšanas darbos;
- 9.13. organizēt Valsts probācijas dienesta teritoriālās struktūrvienības norīkoto personu nodarbināšanu pašvaldības infrastruktūras objektu uzturēšanas darbos;
- 9.14. piedalīties valstspilsētas infrastruktūras objektu informācijas tehnoloģiju sistēmu izveidošanā, uzraudzībā, darbībā;
- 9.15. nodrošināt ģeogrāfiskās informācijas sistēmas slāņu aktualizēšanu savas kompetences ietvaros;
- 9.16. izdot tehniskos noteikumus ielu, hidrotehnisko būvju un satiksmes organizācijas projektēšanai un sagatavot atzinumus par būvju gatavību ekspluatācijai savas kompetences ietvaros;
- 9.17. saskaņot topogrāfiskos plānus pašvaldības īpašumā esošajām inženierkomunikācijām: sakaru kanalizācija, ielu apgaismojums, luksoforu objekts, lietus ūdens kanalizācija;
- 9.18. piesaistīt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu finansējumu, realizēt, t.sk. sagatavot, iesniegt un vadīt, valsts vai pašvaldības projektus un programmas saskaņā ar domes lēmumiem;
- 9.19. administrēt Iestādes budžeta līdzekļus, nodrošināt to lietderīgu izlietojumu un kontroli;
- 9.20. administrēt valsts pamatbudžeta valsts autoceļu fonda programmas apakšprogrammas "Mērķdotācijas pašvaldību autoceļiem (ielām)" (turpmāk – mērķdotācija) līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu;
- 9.21. sniegt domes apstiprinātos maksas pakalpojumus;
- 9.22. iekasēt pašvaldības nodevu par suņu turēšanu;

- 9.23. izsniegt atļaujas un iekasēt pašvaldības nodevu par ielu tirdzniecību pašvaldības iekārtotajās ielu tirdzniecības vietās;
 - 9.24. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
10. Iestādes tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību iestādēm un privātpersonām Iestādes noteikto uzdevumu īstenošanai nepieciešamo informāciju;
 - 10.2. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, privātpersonām, lai nodrošinātu Iestādei noteikto uzdevumu izpildi;
 - 10.3. saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
 - 10.4. izsniegt atļaujas autotransporta iebraukšanai aiz aizlieguma zīmes;
 - 10.5. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos izdot administratīvos aktus;
 - 10.6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Iestādes darba organizācija

11. Iestādi vada iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs), kuru ieceļ un atbrīvo no amata dome.
12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks.
13. Iestādes vadītāja vietnieks pilda Iestādes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
14. Iestādes organizatorisko struktūru apstiprina Iestādes vadītājs.
15. Iestādes darbinieku amatu sarakstu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot to ar izpilddirektoru.
16. Iestādes vadītājs:
 - 16.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Iestādes darbību un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
 - 16.2. nodrošina Iestādes resursu un finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izlietošanu;
 - 16.3. nodrošina mērķdotācijas līdzekļu izlietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 16.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās institūcijās attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 16.5. veic tiesiskus darījumus, slēdz līgumus par saimnieciskiem darījumiem ar juridiskām vai fiziskām personām Iestādes darbības nodrošināšanai;
 - 16.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, rīkojas ar Iestādes mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 16.7. nodrošina normatīvajos aktos noteikto atskaišu un citu ziņu sniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 16.8. iesniedz izpilddirektoram kārtējo gada pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un finanšu resursu izlietojumu;
 - 16.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus un apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
 - 16.10. nodrošina datu aizsardzības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāro normu ievērošanu Iestādes darbībā;
 - 16.11. nodrošina personāla, lietvedības, grāmatvedības un citas dokumentācijas kārtošānu, izpildi un uzglabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 16.12. izdod rīkojumus, pilnvaras, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei;
 - 16.13. veic citas darbības Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanā.

IV. Iestādes manta un finanšu līdzekļi

17. Iestādes mantu un finanšu līdzekļus veido:
 - 17.1. Iestādes valdījumā nodotais pašvaldības nekustamais īpašums;
 - 17.2. Iestādei valdījumā nodotā vai Iestādes iegādātā kustamā manta;
 - 17.3. valsts un pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 17.4. Eiropas Savienības u.c. struktūrfondu līdzekļi;
 - 17.5. mērķdotācijas līdzekļi;

- 17.6. iekasētās pašvaldības nodevas;
- 17.7. ieņēmumi no Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 17.8. ziedojumi un dāvinājumi.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 18. Iestādes darbinieku pieņemtos administratīvos aktus (lēmumus) un faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
- 19. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

VI. Noslēguma jautājums

- 20. Atzīt par spēku zaudējušu ar Jelgavas pilsētas domes 2012. gada 29. novembra lēmumu Nr.15/8 “Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Pilsētsaimniecība” nolikuma apstiprināšana” apstiprināto Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Pilsētsaimniecība” nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

A.Rāviņš