



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2022. gada 28. decembra lēmumu
(protokols Nr. 49 § 16)

*Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 28.09.2023. noteikumiem Nr. 20
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 25.07.2024. noteikumiem Nr. 12*

NOTEIKUMI Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 28. decembrī

Nr. 45

Pašvaldības ēku un būvju pārvaldīšanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Publiskas personas finanšu
līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas
likuma 6.² panta 3.¹ daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Ādažu novada pašvaldības ēku un būvju, kā arī tām piesaistīto zemes gabalu (turpmāk – Īpašumi) pārvaldīšanas kārtību.
2. Noteikumos lietotie termini:
 - 2.1. **Valdītājs** – Ādažu novada pašvaldība attiecībā uz tai piederošo un piekrītošo Īpašumu;
 - 2.2. **Lietotājs** – pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kurai Valdītājs nodevis lietošanā attiecīgu Īpašumu;
 - 2.3. **Pārvaldītājs** – pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kurai Valdītājs uzdevis Īpašuma pārvaldīšanas darbības.
3. Noteikumi neattiecas uz pašvaldības dzīvojamo fondu, kas ir izīrēts, ielām, publiskajiem ūdeņiem un neapbūvētiem zemes īpašumiem.
(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 25.07.2024. noteikumiem Nr. 12)
4. Īpašumu pārvaldīšanas mērķis ir uzturēt to atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošināt Īpašumu lietošanas īpašību saglabāšanu un uzlabošanu, kā arī personu drošības vai veselības aizskāruma nepieļaujamību.
5. Īpašumu pārvaldīšanu veic pašvaldības aģentūra “Carnikavas komunālserviss” (turpmāk – Aģentūra), kurai šo pienākumu nosaka ar domes lēmumu par attiecīgiem Īpašumiem.

6. Aģentūra plāno Īpašumu pārvaldīšanas darbības, ievērojot pārvaldīšanas mērķus, domes lēmumus, pārvaldes uzdevumus, normatīvos aktus un savu resursu iespējas, kā arī sniedz Valdītājam tā pieprasīto informāciju par Īpašumu pārvaldīšanas darbībām.
7. Finanšu līdzekļus Īpašumu pārvaldīšanai paredz Aģentūras kārtējā gada budžetā.

II. Īpašuma pārvaldīšanas darbības

8. Īpašumu pārvaldīšanas darbības ir:
 - 8.1. apsaimniekošana, t.sk.:
 - 8.1.1. vizuālā pārbaude ne retāk kā reizi pusgadā, kā arī pēc vētrām, plūdiem, spēcīgiem nokrišņiem un citām dabas stihijām;
 - 8.1.2. tehniskā apsekošana ārējos normatīvajos aktos noteiktajā termiņā¹, sastādot pārbaudes aktu, norādot esošo stāvokli un rekomendētās darbības;
 - 8.1.3. piesaistītā zemes gabala kopšana;
 - 8.1.4. tehnisko sistēmu (ūdensapgādes, kanalizācijas, lietus ūdens kanalizācijas, gāzes apgādes, apkures, ventilācijas, gaisa kondicionēšanas, elektroapgādes, ēku vadības, ugunsdrošības, telekomunikāciju, videonovērošanas, apsardzes, piekļuves) apkope un uzturēšana darba kārtībā,
 - 8.1.5. elektroenerģijas un gāzes piegāde;
 - 8.1.6. bojājumu novēršana, ja tas noteikts normatīvajos aktos vai arī tie rada būtisku apdraudējumu, vai arī ja to ignorēšana var radīt būtisku finansiālu zaudējumu;
 - 8.1.7. nepieciešamo pasākumu veikšana līdz būves nojaukšanas brīdim, ja būve paredzēta nojaukšanai, kā arī tai piesaistītās zemes sakopšana;
 - 8.2. uzlabošana (būvdarbi un būtiski remontdarbi), to sagatavošana un izpildes kontrole;
 - 8.3. uzturēšanas un uzlabošanas ārpakalpojumus līgumu izpildes kontrole;
 - 8.4. apdrošināšana;
 - 8.5. ar pārvaldīšanu saistītas finanšu plānošanas un uzskaites organizēšana, kā arī pārvaldīšanas izdevumu analīze;
 - 8.6. Īpašumu izmantošanas perspektīvu izvērtēšana;
 - 8.7. Īpašumu uzskaitē un tā lietu vešana, kā arī pārvaldīšanas informācijas apkopošana un aktualizēšana.

III. Īpašumu pārvaldīšanas plānošana, īstenošana un pārraudzība

9. Aģentūra līdz kārtējā gada 31. septembrim izstrādā Īpašumu uzlabošanas pasākumu plānu projektēšanas un būvniecības darbiem, norādot plānotās izmaksas un pasākumus to izpildei prioritārā secībā (turpmāk – Remontu plāns).
10. Aģentūra patstāvīgi vai sadarbojoties ar Lietotājiem veic šādas Īpašumu pārvaldīšanas darbības:
 - 10.1. telpu un sanitāro mezglu sanitārā apkope, kā arī savlaicīga drošības pasākumu veikšana, lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos;

¹ Ministru kabineta 2014. gada 2. septembra noteikumi Nr. 529 “Ēku būvnoteikumi” nosaka, ka tehniskā apsekošana jāveic: līdz 2019. gada 30. septembrim – ja ēka ir nodota ekspluatācijā pirms 2004. gada 1. oktobra; pieņemšanas ekspluatācijā datums + 10 gadi – ja ēka ir nodota ekspluatācijā no 2004. gada 1. oktobra līdz 2014. gada 1. oktobrim; vienu reizi 10 gados – ja ēka nodota ekspluatācijā pēc 2014. gada 1. oktobra.

- 10.2. iekārtu un inženierkomunikāciju tehniskā apkope (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana un citas darbības), ievērojot ražotāju vai normatīvajos aktos noteiktās prasības tehniskās apkopes darbībām;
 - 10.3. Īpašuma un tā inženierkomunikāciju remonts, ja konstatēts bojājums;
 - 10.4. ārkārtas remonta veikšana, ja vizuālās pārbaudes rezultātā konstatēti būves vai iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi;
 - 10.5. plānotā remonta vai tehniskā apsekošana, ko veic sertificēta, vai licencēta persona;
 - 10.6. ārkārtas remontu veic, ja konstatēti šādi bojājumi:
 - 10.6.1. jumta seguma caurtece, ūdens notekcauruļu, piltuvju, līkumu un to piestiprināšanas ierīču bojājumi, fasādes arhitektonisko elementu vai ķieģeļu sasaistes zaudējums ar sienu, apmetuma vai karnīžu elementu noslāņošanās;
 - 10.6.2. izsisti logu vai durvju stikli, norautas logu rāmju vērtnes, durvju vērtnu un aizverošo ierīču nenoturība;
 - 10.6.3. caurteces grīdu pārsegumos sanitāro mezglu vietās saistībā ar grīdas hidroizolācijas bojājumiem;
 - 10.6.4. plaisas un bojājumi krāsnīs un dūmvados, kuri var izraisīt cilvēku saindēšanos ar dūmgāzēm un apdraudēt ēkas vai būves ugunsdrošību;
 - 10.6.5. bojājumi cauruļvados un to sajūgumos ar veidgabaliem, armatūru un ierīcēm;
 - 10.6.6. elektroapgādes kabeļa bojājumi, kas var radīt elektroenerģijas piegādes pārtraukumus apgaismei, kā arī ierīču un inženierkomunikāciju darbībai;
 - 10.6.7. gāzes apgādes sistēmas bojājumi, kā arī apkures sistēmas bojājumi apkures sezonā;
 - 10.6.8. pelējuma sēnes un pelējumu veicinoši apstākļi;
 - 10.6.9. citi bojājumi, ja to neatliekama novēršana paredzēta normatīvajos aktos, ja tie rada būtisku apdraudējumu vai ja to neatliekama nenovēršana var radīt būtisku finansiālu zaudējumu;
 - 10.7. zemes vienību sakopšana;
 - 10.8. tehnisko specifikāciju un citas dokumentācijas sagatavošana iepirkumiem;
 - 10.9. izpildīto darbu un pakalpojumu pieņemšana;
 - 10.10. ar pārvaldīšanas darbībām saistīto finanšu plānošana, kā arī to izlietojuma uzskaitē un analīze, t.sk., rēķinu vizēšana apmaksai;
 - 10.11. būvprojektu pasūtīšana pārbūvei, atjaunošanai vai nojaukšanai, kā arī būvdarbu un to izpildes kontrole;
 - 10.12. Īpašuma apdrošināšana;
 - 10.13. Īpašuma energoefektivitātes pasākumu organizēšana;
 - 10.14. Lietotājiem noteikto nosacījumu izpildes kontrole Īpašuma lietošanā;
 - 10.15. citas darbības Īpašumu pārvaldīšanai.
- 10.¹ Aģentūra veic pašvaldības dzīvojamā fonda (īres dzīvokļu) uzlabošanu Ādažu pagasta un Ādažu pilsētas teritorijā šim mērķim asinģnēto finanšu līdzekļu ietvaros un bez atsevišķa

domes lēmuma par šo Īpašumu nodošanu Aģentūrai pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā, šādā kārtībā:

- 10.¹1. 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc dzīvokļa īres līguma termiņa beigām un dzīvokļa atbrīvošanas, dzīvokļa pārvaldnieks SIA "Ādažu Namsaimnieks" nodod dzīvokli Aģentūrai ar pieņemšanas-nodošanas aktu;
- 10.¹2. Aģentūra veic nepieciešamās darbības dzīvokļa uzlabošanai;
- 10.¹3. pēc dzīvokļa uzlabošanas pabeigšanas Aģentūra 7 (septiņu) darba dienu laikā paziņo par to Centrālās pārvaldes Juridiskajai un iepirkumu nodaļai un Nekustamā īpašuma nodaļai, kā arī nodod dzīvokli SIA "Ādažu Namsaimnieks" ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 25.07.2024. noteikumiem Nr. 12)

11. Īpašumu un tajos veikto ieguldījumu uzskaiti grāmatvedības reģistros nodrošina Grāmatvedības nodaļa.
12. Aģentūra līdz katra gada 15. janvārim sniedz ziņojumu Finanšu komitejai par Īpašumu pārvaldīšanu, ietverot analīzi un secinājumus par pārvaldīšanas darbību izpildi un piešķirtā finansējuma izlietojumu iepriekšējā gadā, kā arī par Īpašumu izmantošanas perspektīvām.
- 12.¹ Atbilstoši 8.4. un 10.12. punktam Aģentūra ir tiesīga apdrošināt Īpašumus, kas ar domes lēmumu ir nodoti Aģentūrai apsaimniekošanā, kā arī tajos esošo kustamo mantu (iekārtojumu, aprīkojumu, ierīces, u.c.) atbilstoši šim mērķim piešķirtajiem budžeta līdzekļiem.

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 28.09.2023. noteikumiem Nr. 20)

- 12.² Īpašumu apdrošināšanai Aģentūrai var patstāvīgi organizēt apdrošināšanas iepirkumus un būt par apdrošinājumaņēmēju, kā arī pārstāvēt pašvaldību un slēgt apdrošināšanas līgumus pašvaldības (tajā skaitā, kā apdrošinātā un labuma guvēja) vārdā, saņemt apdrošināšanas polises, pieteikt apdrošināšanas gadījumus, kārtot apdrošināšanas atlīdzības saņemšanas jautājumus un veikt līdzīga satura darbības apdrošināšanas procesu ietvaros

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 28.09.2023. noteikumiem Nr. 20)

IV. Īpašumu lietošanas noteikumi

13. Pamatojoties uz domes lēmumu, Aģentūra var nodot attiecīgu Īpašumu lietošanā pašvaldības iestādēm tām noteikto funkciju nodrošināšanai, slēdzot par to Aģentūras sagatavotu Īpašuma lietošanas līgumu, kurā nosaka vismaz šādus Lietotāja pienākumus un tiesības:
 - 13.1. ar nodošanas–pieņemšanas aktu pieņemt Īpašumu lietošanā;
 - 13.2. izmantot Īpašumu savu funkciju nodrošināšanai;
 - 13.3. uzturēt un lietot Īpašumu saudzīgi, atbilstoši tā mērķim un uzdevumam, noteiktajiem tehniskajiem un citiem noteikumiem;
 - 13.4. nodrošināt, ka Īpašumā esošās personas ievēro Lietotāja pienākumus;
 - 13.5. telpu izmantošanā ievērot vispārpieņemtos drošības tehnikas, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba drošības, darba aizsardzības, vides aizsardzības, sanitāros, ekspluatācijas un citus tamlīdzīgus noteikumus;
 - 13.6. avārijas gadījumā Īpašumā nekavējoties veikt iespējamās neatliekamos pasākumus avārijas un tās radīto sekas mazināšanai, ziņot par to Aģentūrai un attiecīgajiem dienestiem, piedalīties apsekošanas akta sastādīšanā un parakstīšanā;

- 13.7. nelikt šķēršļus Īpašuma veiksmīgai un saimnieciskai pārvaldīšanai;
- 13.8. sniegt Aģentūrai Lietotāja rīcībā esošu informāciju šo noteikumu izpildei;
- 13.9. Īpašuma izmantošanas laikā atbildēt par saistošu normatīvo aktu ievērošanu;
- 13.10. nepieļaut ļaunprātīgu Īpašuma bojāšanu vai bojāeju;
- 13.11. pieņemt lēmumus par Īpašuma telpu lietojuma maiņu;
- 13.12. saskaņot būvprojektu izstrādi;
- 13.13. pieprasīt no Aģentūras informāciju par saistību izpildi attiecībā uz Īpašuma uzturēšanu.

V. Īpašuma lietas vešana

14. Katram Īpašumam izveido, kārtu un aktualizē Īpašuma lietu (turpmāk – lieta).
15. Lieta glabājas Aģentūrā un to aizliegts nodot glabāšanā citai personai. Aģentūra atbild par lietas saglabāšanu.
16. Lietu var iekārtot gan papīra, gan elektroniska dokumenta formā, turklāt elektroniski sagatavotu dokumentu saglabā tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts.
17. Lietā ietveramo informāciju apkopo šādās sadaļās:
 - 17.1. pamatdokumenti - īpašuma tiesības apliecinošs dokuments, kadastrālās uzmērīšanas lieta, zemes vienības robežu plāni un civiltiesiski līgumi par Īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
 - 17.2. līgumi par Īpašuma lietošanu;
 - 17.3. informācija par Pārvaldītāju un dokuments, kas apliecina pārvaldīšanas darbību uzdošanu;
 - 17.4. tehniskā dokumentācija - projektu dokumentācija, tehniskā apsekojuma atzinumi, darbu vai pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas akti, defektu akti un citi dokumenti;
 - 17.5. inženiertehnisko sistēmu dokumentācija - iekārtu un ierīču tehniskās pasēs, iekārtu, ierīču un materiālu atbilstības deklarācijas, cita dokumentācija (lietošanas apraksti un instrukcijas, drošības tehnikas instrukcijas, apkopes reglamenti), izpildshēmas, u.c., kas raksturo sistēmu un tās darbības parametrus;
 - 17.6. inženiertehnisko sistēmu plāni ar piederības robežām, noslēgarmatūrām, patēriņa skaitītājiem;
 - 17.7. inženiertehnisko sistēmu un to elementu pārbaužu un apsekojumu reģistrs un dokumentācija;
 - 17.8. ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītie dokumenti - domes un Aģentūras pieņemtie lēmumi, apsekošanas akti, uzlabošanas pasākumu un citi dokumenti.
18. Katrai lietas sadaļai iekārto satura lapu. Ja lietu kārtu gan papīra, gan elektroniska dokumenta formā, šādas sadaļu satura lapas veido abām lietas formām. Satura lapā ieraksta visus pievienotos dokumentus, norādot katra dokumenta lappušu skaitu.
19. Lietā hronoloģiskā secībā (no vecākā uz jaunāko) iekļauj dokumentus, kas satur vai papildina lietā ietveramo informāciju. Dokumentus iekļauj attiecīgajā sadaļā pie atbilstošajiem dokumentiem, numurējot lapas augošā secībā. Saturā pie attiecīgā dokumenta izdara atzīmi, ja tas ievietots arhīva sējumā.

20. Lietā iekļauj dokumentu oriģinālus, kopijas vai noteiktā kārtībā apliecinātus atvasinājumus.
21. Atsevišķi no lietas iekārto sējumu, kurā ievieto dokumentus, kas zaudējuši aktualitāti (turpmāk - arhīva sējums) - ir izpildīti vai kuru termiņš ir beidzies. Lietas kārtotājs dokumentus ievieto arhīva sējumā, kad pagājuši divi gadi pēc to aktualitātes zaudēšanas. Lietas kārtotājs līdz nākamā gada 1. februārim cauršuj un paraksta dokumentus un nodrošina arhīva sējuma saglabāšanu. Cauršūšanu neveic, ja dokumenti noformēti elektroniski. Lietas kārtotājs nosaka arhīva sējuma uzglabāšanas termiņu.
22. Ja mainās Pārvaldītājs, lietu tam nodod ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko pievieno lietai.

VI. Noslēguma jautājums

23. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2016. gada 26. decembra noteikumi Nr. 14 "Pašvaldības ēku un būvju pārvaldīšanas noteikumi".

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

K. Miķelsone