



Latvijas Republika

SALDUS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114646, Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280,

e-pasts: pasts@saldus.lv, www.saldus.lv

Saldū

2024.gada 31.oktobrī

NOTEIKUMI Nr.10

Apstiprināti ar Saldus novada domes
2024.gada 31.oktobra sēdes
lēmumu (protokols Nr.13, 3.§)

Saldus novada pašvaldības nedzīvojamo ēku pārvaldīšanas noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Saldus novada pašvaldībai (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esošu nedzīvojamo ēku, (turpmāk – Īpašums) pārvaldīšanas principus un kārtību.

2. Šie noteikumi attiecas uz Īpašumiem, kas nodoti valdījumā Pašvaldības padotībā esošai iestādei, aģentūrai, pārvaldei vai struktūrvienībai (turpmāk – Iestāde).

3. Šo noteikumu izpratnē Īpašuma Pārvaldnieks (turpmāk tekstā – Pārvaldnieks) ir Iestāde, kuras valdījumā un nomā nodots Īpašums, neatkarīgi no tā, kuras Iestādes bilances uzskaitē Īpašums atrodas.

4. Īpašums pārvaldāms, ievērojot šādus vispārīgos pārvaldīšanas principus:

4.1. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt Īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu, izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, tādējādi nodrošinot Īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī nodrošinot sabiedrības un personas drošības vai veselības aizskāruma nepieļaujamību;

4.2. pārvaldīšanas procesā veicināt Īpašuma stāvokļa uzlabošanu, tajā skaitā vides kvalitātes un energoefektivitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši finanšu resursiem;

4.3. nodrošināt ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķi saskaņotu Īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās vides aizsardzības, vides pieejamības un citas prasības.

5. Īpašumiem, kas atrodas Saldus novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) grāmatvedības uzskaitē, Īpašumu uzskaitē tiek atspoguļota Pašvaldības inventarizācijas aktos, norādot sekojošu informāciju:

5.1. Īpašuma sastāvu;

5.2. Īpašuma uzskaites un atlikušo vērtību;

5.3. Materiāli atbildīgo personu.

6. Katru kalendāro gadu, veicot ikgadējo materiālo vērtību inventarizāciju, dati par Īpašumu tiek pārbaudīti un aktualizēti.

II. Īpašuma pārvaldīšanas kārtība

7. Īpašuma nodošana pārvaldīšanai Pārvaldniekam var tikt noteikta Iestādes nolikumā vai atsevišķā dokumentā (piemēram, rīkojumā, Domes lēmumā, līgumā, Pašvaldības inventarizācijas aktā).

8. Īpašumu nodod pārvaldīšanai tai Iestādei, kurai tas nepieciešams tās funkciju nodrošināšanai, vai Iestādei, kuras pārvaldībā iespējama efektīgāka un lietderīgāka Īpašuma pārvaldība.

9. Pārvaldnieks lieto Īpašumu atbilstoši tā lietošanas mērķim savu funkciju īstenošanai, pārvaldot Īpašumu kā krietns un rūpīgs saimnieks, nodrošinot šādas pārvaldīšanas darbības:

9.1. Īpašuma apsaimniekošana un uzturēšana, apsaimniekošanas pasākumu plāna izstrāde;

9.2. Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana;

9.3. Ēkas energosertifikāta izstrāde;

9.4. Energoefektivitātes prasību ievērošana, tai skaitā ikmēneša enerģijas patēriņa datu uzskaitē energopārvaldības sistēmā platformā saskaņā ar instrukciju;

9.5. Līgumu slēgšana un norēķinu veikšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu;

9.6. Īpašuma apdrošināšana;

9.7. Īpašuma apsaimniekošanai un uzturēšanai nepieciešamo budžeta līdzekļu plānošana un nepieciešamo līdzekļu pieprasīšana Pašvaldībai;

9.8. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikto obligāto maksājumu veikšana;

9.9. Īpašuma lietas uzturēšana.

10. Pārvaldnieks, sadarbībā ar pašvaldības iestādēm un speciālistiem, normatīvajos aktos un šajos noteikumos noteiktajā kārtībā, ievērojot šo noteikumu 4.punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus un Iestādes plānotā budžeta iespējas, nodrošina Īpašuma pārvaldīšanas darbību plānošanu, īstenošanu un pārraudzību.

11. Ja Pārvaldniekam, organizējot īpašuma pārvaldīšanu, īpašumā ir brīvas telpas, kas nav nepieciešamas Pārvaldniekam vai citām pašvaldību iestādēm, Pārvaldnieka pienākums ir sagatavot brīvo telpu aprakstu, telpu plānus, veikt telpu fotofiksāciju un sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašumu nodaļu ievietot informāciju pašvaldības mājas lapā, piedāvājot telpas nomā.

12. Pārvaldniekam ir tiesības nodot Īpašumu vai tā daļu nomā trešajai personai, atbilstoši Iestāžu nolikumos apstiprinātajām pilnvarām, ievērojot Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka minēto līgumu noslēgšanas kārtību.

13. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc šo noteikumu 12.punktā minēto līgumu noslēgšanas, Pārvaldnieks tos reģistrē lietvedības sistēmā, informē atbildīgo Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļas speciālistu un Centrālās pārvaldes atbildīgos speciālistus. Pārvaldnieks veic noslēgto līgumu saistību izpildes kontroli.

14. Pārvaldnieka kompetencē ir pieņemt lēmumus Īpašuma pārvaldīšanas jomā, izņemot lēmumus par īpašuma tiesību iegūšanu, apgrūtināšanu ar lietu tiesībām un citus lēmumus, kurus saskaņā ar šiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem pieņem Dome. Lēmumu pieņemšanā Pārvaldnieks ievēro šo noteikumu 4.punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus, Saldus novada pašvaldības noslēgtos centralizētos līgumus un Saldus novada pašvaldības un citu valsts institūciju norādījumus.

15. Pārvaldnieks atbild par visiem zaudējumiem, kas rodas Pašvaldībai vai trešajām personām Pārvaldnieka prettiesisku darbību rezultātā vai Pārvaldniekam nepienācīgi pildot savus pienākumus.

16. Pašvaldībai ir tiesības:

16.1. veikt kontroli pār Īpašuma pārvaldīšanu, ekspluatāciju un izmantošanu atbilstoši šo noteikumu prasībām un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pieaicinot Pārvaldnieka pārstāvi, bet tā neierašanās gadījumā – bez viņa klātbūtnes, par ko tiek sastādīts akts;

16.2. pieprasīt no Pārvaldnieka paskaidrojumus par Īpašuma stāvokli un veiktajām pārvaldīšanas darbībām;

16.3. sniegt norādījumus Pārvaldniekam sakarā ar Īpašuma pārvaldīšanu, lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu.

17. Īpašumu apdrošināšanu plāno Pārvaldnieks, paredzot šim nolūkam līdzekļus Pārvaldnieka budžetā. Prioritāri apdrošināmie objekti, vērtējot budžeta iespējas, ir tie Īpašumi, kuru būvniecībā, pārbūvē vai atjaunošanā piesaistīts Eiropas Savienības struktūrfondu vai Kohēzijas fonda finansējums vai ieguldīts Pašvaldības finansējums virs 100 000 *euro* apmērā, pēdējo 5 (piecu) gadu laikā.

18. Kadastra objekta formēšanu, nekustamā īpašuma ierakstīšanu zemesgrāmatā un ar to saistīto tiesību nostiprināšanu, kā arī šo ierakstu dzēšanu un grozīšanu zemesgrāmatā un citas normatīvajos aktos paredzētās darbības informācijas sniegšanai publiskajām personām un to iestādēm Pārvaldnieks veic sadarbībā ar Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašuma nodaļu.

III. Īpašuma apsaimniekošana

19. Katram Īpašumam Pārvaldnieks izveido un uztur Īpašuma lietu, kur tiek ietverta, apkopota un aktualizēta visa ar Īpašumu saistītā informācija par pārvaldīšanas darbību plānošanu, veikšanu un pārraudzību. Dokumentācija tiek uzturēta gan elektroniskā, gan papīra formātā saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem lietvedības noteikumiem.

19.1. Elektroniski, pašvaldības lietvedības sistēmā, tiek apkopota un uzturētā sekojoša informācija:

19.1.1. Īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lieta;

19.1.2. vizuālo pārbaužu akti;

19.1.3. tehnisko apsekojumu akti;

19.1.4. energosertifikāts un energoaudits;

19.1.5. remontdarbu tāmes;

19.1.6. Pašvaldību un valsts institūciju pārbaudes akti.

19.2. Papīra formātā Pārvaldnieks nodrošina inženiertehnisko sistēmu dokumentāciju – iekārtu un ierīču tehniskās pasēs, atbilstības dokumentāciju (lietošanas aprakstus, instrukcijas, apkopes noteikumus), inženiertehnisko sistēmu un to elementu pārbaužu un apsekojumu dokumentāciju, kā arī cita veida ar Īpašumu saistītu dokumentāciju.

20. Reizi gadā, ne vēlāk, kā 1 (viena) mēneša laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas, Pārvaldnieks, katram Īpašumam aktualizē Īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu kārtējam gadam, nosakot pasākumu veikšanas biežumu, iekļaujot sekojošus pasākumus:

20.1. Īpašuma telpu un sanitāro mezglu sanitāro apkopi;

20.2. Īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju tehnisko apkopi (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana, sagatavošana apkures sezonai un citas darbības), nosakot tehniskās apkopes intervālus un tehniskās apkopes darbības, ievērojot ražotāju un normatīvajos aktos noteiktās darbības, lai nodrošinātu to uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) visā ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos;

20.3. Īpašumam pieguļošās teritorijas zemesgabala sakopšanu (zāles pļaušana, ietvju un laukumu uzturēšana, apstādījumu apkope);

20.4. Atbilstoši budžetā paredzētajam finansējumam veicamo remontdarbu plānu un to izpildes termiņus, atbilstoši vizuālās pārbaudes vai tehniskās apsekošanas aktā konstatētajiem bojājumiem, prioritāri paredzot novērst bojājumus, kas būtiski ietekmē būves mehānisko stiprību un stabilitāti, ugunsdrošību, rada apdraudējumus apkārtējai videi un cilvēku drošībai.

21. Informāciju (formu) par Īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plāna kārtējam gadam izstrādā Centrālās pārvaldes atbildīgie speciālisti, un tā tiek apstiprināta ar izpilddirektora rīkojumu.

22. Pārvaldnieks, pēc Īpašuma apsaimniekošanas plāna kārtējam gadam sastādīšanai, iesniedz tos saskaņošanai Centrālās pārvaldes atbildīgajiem speciālistiem, kas tiek noteikti ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

23. Pēc Pārvaldnieku Īpašumu plāna kārtējam gadam saskaņošanas Pašvaldības Centrālās pārvaldes speciālisti sagatavo priekšlikumus par kādiem apsaimniekošanas un remonta pakalpojumiem tiek organizēti centralizēti iepirkumi, un pārskata centralizēti slēgtos līgumus attiecībā uz īpašumu pārvaldīšanu.

24. Vizuālās pārbaudes vai tehniskās apsekošanas aktā konstatētu bojājumu un defektu gadījumā, atkarībā no konstatētā bojājuma rakstura, remontu veic kā ārkārtas remontu vai kā plānotu remontu. Remonti tiek veikti Pārvaldnieka budžeta līdzekļu ietvaros.

25. Konstatējot gadījumu, kad Īpašuma teritorijā, ēkā, telpās vai inženiertīklos neparedzēti radušies tehniski bojājumi, kas var apdraudēt Īpašuma tālāku izmantošanu, radīt draudus Pārvaldnieka darbinieku un telpās esošo cilvēku dzīvībai, veselībai un drošībai, kā arī Īpašuma saglabāšanai un paredzēto funkciju nodrošināšanai (turpmāk – Avārijas situācija), Pārvaldnieks nekavējoties izsauc atbilstošu avārijas dienestu vai pašu spēkiem lokalizē tehnisko bojājumu vietu, norobežojot to, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, nepieļaujot Pārvaldnieka darbinieku, apmeklētāju, izglītojamo un citu nepiederošu personu piekļūšanu apdraudējuma vietai.

26. Avārijas situācijas gadījumā Īpašumā Pārvaldnieks nekavējoties informē Pašvaldības atbildīgās amatpersonas, atbilstoši pašvaldības nolikumā noteiktajai strukturālajai pakļautībai, par Īpašumā izveidojušos avārijas situāciju un veicamajiem pasākumiem tās novēršanai, un veic visas nepieciešamās neatliekamās darbības avārijas situācijas novēršanā, piesaistot atbilstošas jomas speciālistu vai būvdarbu veicēju. Pārvaldnieks kopīgi ar Pašvaldības vai pieaicinātajiem speciālistiem veic avārijas vietas apsekošanu, par ko tiek sagatavots tehnisko bojājumu (avārijas) defektu konstatācijas akts un izstrādāts risinājums avārijas seku efektīgākai novēršanai. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldnieks organizē Īpašuma tehniskā stāvokļa novērtēšanu un pasūta tehniskās apsekošanas atzinumu.

27. Pārvaldnieks savlaicīgi veic nepieciešamos drošības pasākumus Īpašumā (ēkā, būvē, telpā, būvēm piegulošajā teritorijā, zemesgabalā teritorijā), lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, un uzturētu Īpašumu tā, lai tas atbilstu visām Būvniecība likuma 9.pantā noteiktajām būtiskajām prasībām.

28. Par katru ārkārtas vai avārijas situāciju Pārvaldnieks rakstiski informē Centrālo pārvaldi, iesniegumā norādot avārijas seku likvidēšanas izmaksas un nepieciešamos finanšu līdzekļus Īpašuma ekspluatācijas atjaunošanai.

29. Iestājoties apdrošināšanas gadījumam, Pārvaldnieks rīkojas atbilstoši sekojošai noteiktajai kārtībai:

29.1. paziņo Valsts policijai pa tālruni 112;

29.2. sagatavo aktu par apdrošināšanas gadījumu, norādot visus zināmos negadījuma faktus, bojājumus utt., iespēju robežās nodrošina negadījuma un tā seku foto fiksāciju;

29.3. nepieciešamības gadījumā informē Saldus novada pašvaldības policiju;

29.4. piesaka apdrošināšanas gadījumu apdrošināšanas sabiedrībai, ar kuru noslēgts pakalpojumu līgums;

29.5. elektroniski (pasts@saldus.lv) informē Pašvaldību par apdrošināšanas gadījumu, nosūtot visus ar negadījumu saistītos dokumentus.

IV. Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana

30. Īpašuma vizuālo pārbaudi veic Pārvaldnieks vienu reizi gadā, līdz kārtējā gada 1.augustam, kā arī pēc vētrām, plūdiem un citām dabas stihijām, kas var radīt Īpašuma, tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumus, kā arī pēc avārijas situācijām, kas var radīt apdraudējumu.

31. Par Īpašuma vizuālo apsekošanu Pārvaldnieks sastāda elektronisku vai papīra formas, Īpašuma vizuālās apsekošanas aktu, konstatētu defektu gadījumā pievienojot fotofiksācijas. Vizuālās apsekošanas akts tiek reģistrēts pašvaldības lietvedības sistēmā un saskaņots ar pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgajiem speciālistiem.

32. Centrālās pārvaldes atbildīgie speciālisti izstrādā un iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram Īpašuma vizuālās apsekošanas akta formu.

33. Ja vizuālās pārbaudes rezultātā ir konstatēti Īpašuma vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi, Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgie speciālisti, nepieciešamības gadījumā veic objekta apsekošanu un ņemot vērā konstatētā bojājuma raksturu un budžeta iespējas, kopā ar Pārvaldnieku, lemj par:

33.1. ārkārtas remonta veikšanu;

33.2. plānotā remonta veikšanu;

33.3. Īpašuma tehniskās apsekošanas veikšanu.

34. Pārvaldnieks, sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgajiem speciālistiem, regulāri seko līdzi energoefektivitātes prasību ievērošanai, ņemot vērā valsts un pašvaldību noteikumos noteikto informāciju, apkopojot energopārvaldības sistēmā.

35. Īpašuma sastāvā esošo ēku un būvju tehnisko apsekošanu un energosertifikāta izstrādi veic attiecīgajā jomā sertificēta fiziska persona vai licencēta juridiskā persona atbilstoši normatīvo aktu prasībām nekustamo īpašumu tehniskās apsekošanas jomā.

36. Plānoto remontdarbu, atjaunošanas un pārbūves darbu prognozētās izmaksas Pārvaldnieks iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldībā.

37. Pašvaldībai iesniegtajā budžeta projektā Īpašuma uzlabošanai veicamos remonta un atjaunošanas darbus Pārvaldnieks sarindo prioritārā secībā.

38. Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgie speciālisti, apkopo un sagatavo neatliekami veicamos remonta un atjaunošanas darbus pašvaldības īpašumos, ņemot vērā apkopoto informāciju no pašvaldības iestādēm, energoefektivitātes rādītājiem, īpašuma izmantošanas lietderību u.c. apstākļus.

V. Noslēguma jautājumi

39. Šie noteikumi attiecas arī uz to Īpašumu pārvaldīšanu, kas nodoti Iestādes valdījumā ar dažāda veida līgumiem vai norādīti Iestādes nolikumā pirms šo noteikumu stāšanās spēkā.

40. Pēc šo noteikumu spēkā stāšanās iepriekš noslēgtie līgumi un saistības paliek spēkā.

41. Pārvaldniekam jāseko līdzi Pašvaldības pieņemtajiem iekšējiem, ārējiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas tiek pieņemti attiecībā uz Īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu un ir saistoši Pārvaldniekam.

42. Pārvaldnieks ir atbildīgs par valdījumā nodotā Īpašuma pārvaldīšanu atbilstoši šiem noteikumiem, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

43. Konsultācijas un metodisko palīdzību nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas, vizuālās apskates, finanšu plānošanas un uzskaites, iepirkuma procedūru organizēšanas jautājumos pēc Pārvaldnieka lūguma sniedz Pašvaldības struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.

44. Atsevišķi Īpašuma pārvaldīšanas darbības atkarībā no ikgadējā budžeta, var tik organizētas centralizēti.

45. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem 2022.gada 31.oktobrī apstiprinātos Saldus novada pašvaldības nedzīvojamo ēku pārvaldīšanas noteikumus.

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts