



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

*Apstiprināti ar Valmieras novada pašvaldības
domes 27.11.2025. lēmumu
Nr. 776 (protokols Nr. 22, 30. §)*

Valmieras novada pašvaldības nekustamā īpašuma 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 Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esoša nekustamā īpašuma (turpmāk – Īpašums) pārvaldīšanas principus un kārtību.
2. Šie noteikumi attiecas uz Īpašumu, kas nodots valdījumā Pašvaldības padotībā esošai iestādei vai struktūrvienībai (turpmāk – Iestāde).
3. Šo noteikumu izpratnē Īpašuma pārvaldnieks (turpmāk – Pārvaldnieks) ir Iestāde, kuras pamatdarbības veids ir nekustamā īpašuma pārvaldīšana, vai Iestāde, kurai lietošanā un apsaimniekošanā nodots Īpašums, neatkarīgi no tā, kuras Iestādes bilances uzskaitē Īpašums atrodas.
4. Šie noteikumi attiecas uz šādu Īpašumu:
 - 4.1. dzīvojamā ēka (attiecas uz tām ēkām, kuras nav nodotas pārvaldīšanā trešajai personai) un atsevišķas dzīvojamās telpas;
 - 4.2. nedzīvojamā ēka;
 - 4.3. neapbūvēta zemes vienība;
 - 4.4. apbūvēta zemes vienība, uz kuras atrodas Pašvaldībai piederoša ēka;
 - 4.5. apbūvēta zemes vienība, uz kuras atrodas trešajai personai piederoša viena vai vairākas ēkas;
 - 4.6. transportbūve un to ekspluatācijai nepieciešamā teritorija;
 - 4.7. citas inženierbūves (rotaļu laukums, sporta laukums, u.c.).
5. Šie noteikumi neattiecas uz:
 - 5.1. Pašvaldības īpašumā esošo meliorācijas sistēmu, lietus kanalizācijas sistēmu un ielu apgaismojuma tīklu pārvaldīšanu;
 - 5.2. publisko ūdeņu pārvaldīšanu;
 - 5.3. meža zemju pārvaldīšanu;
 - 5.4. citu Īpašumu, kas nav minēts šo noteikumu 4. punktā.
6. Īpašums pārvaldāms, ievērojot šādus vispārīgos pārvaldīšanas principus:
 - 6.1. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt Pašvaldības nekustamo īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu un izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, un tādējādi nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī personas drošības vai veselības aizskāruma nepieļaujamību;

- 6.2. pārvaldīšanas procesā veicināt Pašvaldības nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši Pašvaldībai pieejamiem finanšu resursiem;
- 6.3. nodrošināt ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķi saskaņotu Pašvaldības nekustamā īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

7. Īpašumam, kas atrodas Pašvaldības grāmatvedības uzskaitē, Īpašumu uzskaitē tiek atspoguļota Pašvaldības inventarizācijas aktos, norādot šādu informāciju:

- 7.1. Īpašuma sastāvs;
- 7.2. Īpašuma uzskaites un atlikusī vērtība;
- 7.3. materiāli atbildīgā persona.

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

II. Īpašuma pārvaldīšanas kārtība

9. Īpašuma nodošana lietošanā un apsaimniekošanā var tikt noteikta lestādes nolikumā vai atsevišķā dokumentā (piemēram, rīkojumā, Pašvaldības domes lēmumā, līgumā, Pašvaldības inventarizācijas aktā).

10. Īpašumu, norādot Īpašuma sastāvu, nodod lietošanā un apsaimniekošanā tai lestādei, kurai tas nepieciešams tās funkciju nodrošināšanai, vai lestādei, kuras uzraudzībā iespējama efektīvāka un lietderīgāka Īpašuma pārvaldība.

11. Iestāžu valdījumā nenodoto Īpašumu pārvalda Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde (turpmāk – NĪAP) vai atiecīgās teritorijas apvienību pārvalde (turpmāk – AP).

12. Iestāde ir pilnībā atbildīga par apsaimniekošanā un lietošanā nodoto Īpašumu.

13. Iestāde lieto Īpašumu atbilstoši tā lietošanas mērķim savu funkciju īstenošanai, pārvaldot Īpašumu kā krietns un rūpīgs saimnieks, nodrošinot, ka tiek veiktas šādas pārvaldīšanas darbības:

- 13.1. Īpašuma apsaimniekošana un uzturēšana, apsaimniekošanas pasākumu plāna izstrāde;
- 13.2. Īpašuma vizuālā pārbaude un periodiskā tehniskā apsekošana;
- 13.3. ēkas energosertifikāta izstrāde;
- 13.4. energoefektivitātes prasību ievērošana, tai skaitā ikmēneša enerģijas patēriņa datu uzskaitē energopārvaldības sistēmas platformā saskaņā ar instrukciju;
- 13.5. līgumu slēgšana un norēķinu veikšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu;
- 13.6. civiltiesisku līgumu (tostarp īres un nomas līgumu) slēgšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un to izpildes kontroli, nodrošinot pēc iespējas efektīvu un ekonomiski lietderīgu Īpašuma izmantošanu, kā arī šo līgumu uzskaiti;
- 13.7. Īpašuma apdrošināšana;
- 13.8. Īpašuma apsaimniekošanai un uzturēšanai nepieciešamo budžeta līdzekļu plānošana un nepieciešamo līdzekļu pieprasīšana Pašvaldībai;
- 13.9. saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikto obligāto maksājumu veikšana;
- 13.10. Īpašuma lietas uzturēšana.

14. Ja Pārvaldniekam, organizējot Īpašuma pārvaldīšanu, Īpašumā ir brīva nedzīvojama telpa, kas nav nepieciešama Pārvaldniekam vai citai Iestādei, Pārvaldnieka pienākums ir sagatavot brīvās telpas aprakstu, telpas plānu, veikt telpas fotofiksāciju un sadarbībā ar NĪAP ievietot informāciju Pašvaldības tīmekļvietnē, piedāvājot telpas nomu izsolē.

15. Pārvaldnieka kompetencē ir pieņemt lēmumu 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 Pašvaldības dome. Lēmumu pieņemšanā Pārvaldnieks ievēro šo noteikumu 6. punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus, Pašvaldības noslēgtos līgumus un Pašvaldības, un citu valsts institūciju norādījumus.

16. Pārvaldnieks atbild par visiem zaudējumiem, kas rodas Pašvaldībai vai trešajām personām Pārvaldnieka prettiesiskas rīcības rezultātā vai Pārvaldniekam nepienācīgi pildot savu pienākumu.

17. Pašvaldībai ir tiesības:

- 17.1. 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;
- 17.2. pieprasīt no Pārvaldnieka paskaidrojumus par Īpašuma stāvokli un veiktajām pārvaldīšanas darbībām;
- 17.3. sniegt norādījumus Pārvaldniekam sakarā ar Īpašuma pārvaldīšanu, lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu.

18. 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 100 000,00 *euro* apmērā pēdējo piecu gadu laikā.

19. Kadastra objekta formēšanu, 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 NĪAP.

III. Īpašuma apsaimniekošana

20. 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.

20.1. Elektroniski tiek apkopota un secīgi uzturēta visa informācija par Īpašumu:

- 20.1.1. Īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lieta;
- 20.1.2. vizuālās pārbaudes akti;
- 20.1.3. tehniskās apsekošanas akti (arī būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk – BIS));
- 20.1.4. ēkas pagaidu energosertifikāts un energosertifikāts (arī BIS);
- 20.1.5. remontdarbu tāmes;
- 20.1.6. Pašvaldību un valsts institūciju pārbaudes akti.

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

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

- 21.1. Īpašuma telpu un sanitāro mezglu sanitāro apkopi;
- 21.2. Īpašumam pieguļošās teritorijas sakopšanu (zāles pļaušana, ietvju un laukumu uzturēšana, apstādījumu apkope, u.c.);

21.3. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. Avārijas situācijas gadījumā Īpašumā Pārvaldnieks nekavējoties informē Pašvaldības atbildīgās amatpersonas atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktajai strukturālajai padotībai 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 efektīvākai novēršanai. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldnieks organizē Īpašuma tehniskā stāvokļa novērtēšanu un tehniskās apsekošanas veikšanu.

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

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

28. Iestājoties apdrošināšanas gadījumam, Pārvaldnieks rīkojas atbilstoši šādai kārtībai:

- 28.1. ja attiecas, paziņo operatīvajiem dienestiem – Valsts policijai, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam, Pašvaldības policijai;
- 28.2. ziņo NĪAP un AP;
- 28.3. sagatavo aktu par apdrošināšanas gadījumu, norādot visus zināmos negadījuma faktus, bojājumus utt., iespēju robežās nodrošina negadījuma un tā seku fotofiksāciju;
- 28.4. piesaka apdrošināšanas gadījumu apdrošināšanas sabiedrībai, ar kuru noslēgts pakalpojumu līgums;
- 28.5. elektroniski (pasts@valmierasnovads.lv) informē Pašvaldību par apdrošināšanas gadījumu, nosūtot visus ar negadījumu saistītos dokumentus.

IV. Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana

29. 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.

30. Par Īpašuma vizuālo apsekošanu Pārvaldnieks sastāda elektronisku vai papīra formas Īpašuma vizuālās apsekošanas aktu, konstatētu defektu gadījumā pievienojot fotofiksācijas. Vizuālās apsekošanas akts tiek reģistrēts dokumentu vadības sistēmā un saskaņots ar NĪAP speciālistiem.

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

- 31.1. ārkārtas remonta veikšanu;
- 31.2. plānotā remonta veikšanu;
- 31.3. Īpašuma tehniskās apsekošanas veikšanu.

32. Īpašuma sastāvā esošo ēku un būvju periodisko tehnisko apsekošanu un energosertifikāta izstrādi veic attiecīgajā jomā sertificēta fiziska persona vai licencēta juridiskā persona atbilstoši normatīvo aktu prasībām nekustamo īpašumu tehniskās apsekošanas jomā. Pārvaldnieks paredz budžetā nepieciešamos līdzekļus dokumentācijas izstrādei, nodrošina aktuālo dokumentu pieejamību BIS.

33. Plānoto remontdarbu, atjaunošanas un pārbūves darbu prognozētās izmaksas, saskaņojot ar NĪAP, Pārvaldnieks iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldībā. Plānojot izmaksas, Pārvaldnieks paredz arī nepieciešamās vispārējās izmaksas (būvniecības dokumentācijas izstrāde, autoruzraudzība, būvuzraudzība, kadastrālā uzmērīšana), ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem plānoto darbu veikšanai tas nepieciešams.

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

35. NĪAP atbildīgie speciālisti apkopo un sagatavo neatliekami veicamo remonta un atjaunošanas darbu plānu Pašvaldības Īpašumos, ņemot vērā apkopoto informāciju no lestādēm, energoefektivitātes rādītājiem, Īpašuma izmantošanas lietderību u.c. apstākļus.

V. Noslēguma jautājumi

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

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

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

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

40. Konsultācijas un metodisko palīdzību nekustamā Īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas, vizuālās apskates, finanšu plānošanas un uzskaites, iepirkuma procedūru organizēšanas jautājumos pēc Pārvaldnieka lūguma sniedz NĪAP un Valmieras novada Centrālās pārvaldes struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.

41. Atsevišķas Īpašuma pārvaldīšanas darbības atkarībā no ikgadējā budžeta var tik organizētas centralizēti.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks