

APSTIPRINĀTS
Rīgā 01.12.2015.
VSIA "Šampētera nams"
valdes locekle _____
(I.Muhka)

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbību veikšanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis dokuments nosaka kārtību, kādā Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" (turpmāk arī – VSIA "Šampētera nams") veic pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbības.
2. Šie noteikumi attiecas uz visiem VSIA "Šampētera nams" īpašumā esošajiem un pārvaldīšanā un apsaimniekošanā nodotajiem valsts nekustamajiem īpašumiem, kas nostiprināti uz Labklājības ministrijas vārda (turpmāk – nekustamie īpašumi).
3. VSIA "Šampētera nams" nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principi:
 - 3.1.saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt nekustamo īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu un izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, tādējādi nodrošinot valsts nekustamā īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī sabiedrības un personas drošības vai veselības aizskāruma nepieļaujamību;
 - 3.2.nekustamā īpašuma pārvaldīšanas procesā veicināt nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši finanšu resursiem;
 - 3.3.nodrošināt ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķi saskaņotu nekustamā īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 3.4.lai uzlabotu pārvaldīšanas darba organizāciju un efektivitāti, veicināt pārvaldīšanas procesā iesaistīto personu atbilstošas kvalifikācijas iegūšanu.

II. VSIA "Šampētera nams" nekustamā īpašuma pārvaldīšanas kārtība

4. Labklājības ministrija (turpmāk – LM) saskaņā ar tiesību aktiem ir tai piekrītošo un piederošo nekustamo īpašumu (turpmāk – LM nekustamie īpašumi) tiesiskā valdītāja.
5. VSIA "Šampētera nams" saskaņā ar tiesību aktiem ir tai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu tiesiskā valdītāja un, pamatojoties uz pārvaldīšanas līgumiem, LM nekustamo īpašumu pārvaldītāja un/vai apsaimniekotāja tādā apmērā, kāds noteikts līgumā.
6. LM, ievērojot normatīvajos aktos noteikto nekustamo īpašumu pārvaldīšanas kārtību un principus, pieņem lēmumus valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanas jomā, izņemot lēmumus par valsts īpašuma tiesību iegūšanu un citus lēmumus, ko saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņem Ministru kabinets.
7. LM nodod īpašumus VSIA "Šampētera nams" (turpmāk – Pārvaldītājs) pārvaldīšanā ar nodošanas un pieņemšanas aktu un līgumu, nosakot īpašuma lietojuma un pārvaldīšanas noteikumus.
8. Pārvaldītājs ir normatīvajos aktos un pārvaldīšanas līgumā noteiktajā apjomā ir atbildīgs par pārvaldīšanā un lietošanā nodoto nekustamo īpašumu.

9. Pārvaldītājs lieto īpašumu atbilstoši lietošanas mērķim savu funkciju īstenošanai un nodrošina šādas pārvaldīšanas darbības:
 - 9.1. nekustamā īpašuma apsaimniekošanu (ieskaitot nekustamā īpašuma vizuālās un tehniskās pārbaudes);
 - 9.2. nekustamā īpašuma uzlabošanas darbu (remonti, atjaunošana, pārbūve, konservācija, nojaukšana) plānošanu, kā arī nepieciešamo darbību organizēšanu un kontroli;
 - 9.3. līgumu slēgšanu ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citiem pakalpojumiem, kā arī šo līgumu izpildes kontroli;
 - 9.4. civiltiesisku līgumu (tostarp 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;
 - 9.5. nekustamā īpašuma apdrošināšanu.

III. VSIA “Šampētera nams” īpašuma pārvaldīšanas darbību izpildes kārtība

10. Nekustamā īpašuma apsaimniekošana:
 - 10.1. nekustamā īpašuma vizuālās pārbaudes veic Pārvaldītājs saskaņā ar vizuālo apsekošanu grafiku, ko Pārvaldītāja valdes loceklis apstiprina katram kalendārajam gadam līdz minētā kalendārā gada 20. janvārim;
 - 10.2. nekustamā īpašuma tehnisko apsekošanu veic ne retāk kā reizi 5 gados, sastādot normatīvajam regulējumam atbilstošu dokumentu, kurā norādīts esošais stāvoklis un rekomendētās darbības;
 - 10.3. nekustamā īpašuma sanitāro uzkopšanu, ēkām piesaistītā zemes gabala kopšanu un ēku ekspluatācijai nepieciešamo tehnisko sistēmu (ūdensapgādes, kanalizācijas, lietus ūdens kanalizācijas, gāzes apgādes, apkures, ventilācijas, gaisa kondicionēšanas, elektroapgādes, ēku vadības, ugunsdrošības, telekomunikāciju, videonovērošanas, apsardzes, piekļuves) apkopes un uzturēšanu darba kārtībā nodrošina Pārvaldītājs, organizējot līgumu slēgšanu ar pakalpojumu sniedzējiem (ja nepieciešams) un līdzekļus šim nolūkam plānojot Pārvaldītāja budžetā, izņemot gadījumus, ja kādu no minētajām darbībām saskaņā ar nomas līgumu veic nomnieks pats;
 - 10.4. nekustamā īpašuma tehnisko sistēmu apkopju un uzturēšanas specifikāciju apkopošanu un sagatavošanu iepirkumiem nodrošina VSIA “Šampētera nams” Tehniskās nodaļas darbinieki izpilddirektora vadībā (turpmāk – Tehniskā nodaļa). Līdzekļus šo sistēmu uzturēšanai pēc Tehniskās nodaļas ieteikuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā plāno VSIA “Šampētera nams” Finanšu un personāla vadības nodaļa. Iepirkumu procedūras veikšanu nodrošina VSIA “Šampētera nams” iepirkumu speciālisti un Iepirkumu komisija atbilstoši normatīvajam regulējumam un VSIA “Šampētera nams” apstiprinātajiem iepirkumu un remontdarbu plāniem.
11. Ēku īpašuma uzlabošanas darbu (remonti, atjaunošana, pārbūve, konservācija, nojaukšana) organizācija:
 - 11.1. kārtējos remontdarbus pārvaldīšanas līgumā noteiktajā apjomā organizē (nosaka apjomus, piesaista izpildītāju) Pārvaldītājs. Darbi tiek apmaksāti no Pārvaldītāja budžeta;
 - 11.2. būvprojektus pārbūves, atjaunošanas vai nojaukšanas darbiem pasūta un darbus atbilstoši izstrādātajam projektam pēc saskaņošanas organizē) Pārvaldītājs. Projekta izstrādes un realizācijas izmaksas plānojamas Pārvaldītāja budžetā;
 - 11.3. nekustamā īpašuma uzlabošanas darbu specifikāciju apkopošanu un sagatavošanu iepirkumiem nodrošina VSIA “Šampētera nams” Tehniskās nodaļas darbinieki izpilddirektora vadībā (turpmāk – Tehniskā nodaļa). Līdzekļus šo sistēmu uzturēšanai pēc Tehniskās nodaļas ieteikuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā plāno VSIA “Šampētera nams” Finanšu un personāla vadības nodaļa. Iepirkumu procedūras veikšanu nodrošina VSIA “Šampētera nams” iepirkumu speciālisti un Iepirkumu

komisija atbilstoši normatīvajam regulējumam un VSIA "Šampētera nams" apstiprinātajiem iepirkumu un remontdarbu plāniem;

- 11.4. nosakot plānotās izmaksas, Tehniskās nodaļas darbinieki iekļauj izmaksu aprēķinā visas tiešās un netiešās izmaksas, tostarp, nodokļus, nodevas, transporta izdevumus, peļņu, virsizdevumus, būvatļaujas izmaksas, būvuzraudzības un autoruzraudzības izmaksas, izmaksu indeksāciju (ja attiecināms) u.tml.
12. Līgumu slēgšana par ēku īpašuma nodrošināšanu ar komunālajiem pakalpojumiem:
 - 12.1. līgumus par komunālajiem pakalpojumiem centralizēti ar vai bez iepirkuma procedūras slēdz Pārvaldītājs;
 - 12.2. nepieciešamo komunālo pakalpojumu apjomu līguma slēgšanai paziņo Tehniskā daļa, finansējuma apjoms tiek saskaņots ar Finanšu un personāla vadības nodaļu;
 - 12.3. informāciju par nekustamajos īpašumos nepieciešamajiem pakalpojumiem un to apjomiem apkopo Tehniskā daļa, līgumu slēgšanu organizē VSIA "Šampētera nams" Juridiskā un iepirkumu nodaļa.
 13. Civiltiesisku līgumu (tostarp īres un nomas līgumu) slēgšanas kārtība:
 - 13.1. nomas līgumu slēgšanu normatīvajos aktos un pārvaldīšanas līgumos noteiktajā kārtībā organizē Pārvaldītājs;
 - 13.2. lēmumu par nomas līgumu slēgšanu pieņem VSIA "Šampētera nams" Iznomāšanas komisija un apstiprina valdes loceklis.
 14. Nekustamā īpašuma apdrošināšana:
 - 14.1. Īpašumu apdrošināšanu (ja tas nepieciešams) ar vai bez iepirkuma procedūras plāno Pārvaldītājs, paredzot šim nolūkam līdzekļus Pārvaldītāja budžetā;
 - 14.2. iepirkuma procedūrai nepieciešamos apdrošināšanas nosacījumus sagatavo un izstrādā Juridiskā un iepirkumu nodaļa sadarbībā ar Finanšu un personāla vadības nodaļu.
 15. Ar nekustamo īpašumu saistītās finanšu uzskaites organizēšana:
 - 15.1. Nekustamo īpašumu uzskaiti un plānošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē Finanšu un personāla vadības nodaļa, balstoties uz noslēgtajiem pakalpojumu līgumiem, Tehniskās nodaļas sniegto informāciju un apstiprinātajiem nekustamo īpašumu apsaimniekošanas darbību un remontdarbu plāniem.
 16. Nekustamā īpašuma lietu vešana:
 - 16.1. nekustamā īpašuma lietas veido un aktualizē Tehniskā daļa;
 - 16.2. nomas līgumu uzskaiti nodrošina Juridiskā un iepirkumu daļa;
 - 16.3. nekustamo īpašumu izbūves, atjaunošanas, pārbūves vai nojaukšanas būvprojektu saglabāšanu nodrošina Tehniskā daļa.
 17. Neapbūvētu zemes gabalu apsaimniekošana:
 - 17.1. neapbūvētu zemes gabalu pārvaldīšanu saskaņā ar pārvaldīšanas līgumu nodrošina Pārvaldītājs, apsaimniekošanu - lietotājs; līdzekļi šim nolūkam paredzami lietotāja budžetā.
 18. Apbūvētu zemes gabalu, uz kuriem atrodas Labklājības ministrijai piederošas ēkas, pārvaldīšana un apsaimniekošana:
 - 18.1. Labklājības ministrijai piederoši apbūvēti zemes gabali, uz kuriem atrodas tai piederošas ēkas, tiek nodoti pārvaldīšanā šo ēku Pārvaldītājam;
 - 18.2. Pārvaldītājs nodrošina 18.1.punktā noteikto Īpašumu apsaimniekošanu, līdzekļus šim nolūkam paredzot savā budžetā, izņemot gadījumus, kad apsaimniekošanas darbību veikšanu nodrošina lietotājs.
 19. Nomas maksas noteikšana un nekustamo īpašumu iznomāšana:
 - 19.1. nomas maksa tiek noteikta un iznomāšana tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 8.jūnija noteikumiem Nr.515 "Noteikumi par publiskas personas mantas

- iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas metodiku un nomas līguma tipveida nosacījumiem" un „VSIA „Šampētera nams” nekustamo īpašumu iznomāšanas kārtību”;
- 19.2. nomas maksas aprēķins tiek veikts, attiecinot izdevumus uz kadastra apzīmējumu;
 - 19.3. nomas maksā iekļaujams uzkrājums avārijas darbu veikšanai un neparedzētiem gadījumiem; šajā punktā minētā uzkrājuma apmēru nosaka ar valdes lēmumu, kas saskaņots ar kapitāla daļu turētāju pārstāvi vienu reizi gadā;
 - 19.4. nosacīto nomas maksu nosaka, ņemot vērā konkrētā iznomājamā objekta tehnisko stāvokli, atrašanās vietu, apsaimniekošanas izdevumus, telpu izmantošanas mērķi, nepieciešamo ieguldījumu apmēru, tirgus situāciju, peļņas procentu u.tml.;
 - 19.5. nosacītās nomas maksas noteikšanai var tikt piesaistīts sertificēts vērtētājs;
 - 19.6. VSIA „Šampētera nams” valde reizi gadā pieņem lēmumu par peļņas procenta apmēru, kāds ir piemērojams, nosakot nosacīto nomas maksu;
 - 19.7. lēmumu par konkrētas nosacītās nomas maksas piemērošanu pieņem VSAI „Šampētera nams” Iznomāšanas komisija, lemjot par izsoles rīkošanu.

IV. Papildu noteikumi

20. Pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbību plānošanas dokumentu izstrāde, atbildīgās personas u.tml. definētas šī dokumenta pielikumā.
21. Šī kārtība stājas spēkā ar 2016. gada 1. janvāri.

**VSIA „Šampētera nams” pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbības:
termiņi un atbildīgie**

Nr.	Darbība/dokuments	Termiņš	Atbildīgais
1.	<p>Nekustamo īpašumu vizuālās apsekošanas grafiks, atbilstoši noteiktajai regularitātei.</p> <p>Nekustamajiem īpašumiem Rīgā vizuālās apsekošanas tiek veiktas šādā regularitātē:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1 reizi mēnesī – inženierkomunikācijas; 2) 1 reizi ceturksnī – bēniņu un pagraba piegružotība un vispārējais stāvoklis; 3) 2 reizes gadā – teritorija; 4) 1 reizi gadā – vispārējais ēkas/būves stāvoklis un būvkonstrukcijas. <p>Nekustamajiem īpašumiem ārpus Rīgas vizuālās apsekošanas tiek veiktas šādā regularitātē:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2 reizes gadā – inženierkomunikācijas; 2) 2 reizes gadā – bēniņu un pagraba piegružotība un vispārējais stāvoklis; 3) 2 reizes gadā – teritorija; 4) 1 reizi gadā – vispārējais ēkas/būves stāvoklis un būvkonstrukcijas. 	<p>Izstrādā vienu reizi gadā.</p> <p>Iesniedz valdei līdz katra gada 31.decembrim.</p> <p>Groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	Tehniskā nodaļa
2.	Nekustamo īpašumu remontdarbu plāns pa objektiem konkrētajam nākamajam gadam	<p>Izstrādā vienu reizi gadā.</p> <p>Iesniedz valdei līdz katra gada 1.novembrim.</p> <p>Aktualizē un groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	Tehniskā nodaļa
3.	Nekustamo īpašumu remontdarbu plāns pa objektiem 3 gadu periodam, atbilstoši noteiktajām prioritātēm:	Izstrādā vienu reizi trīs gados, iesniedz valdei līdz attiecīgā gada 1.novembrim.	Tehniskā nodaļa

	<p>1) cilvēku dzīvība un veselība (avārijas situācijas, vides un ugunsdrošības riski, neatbilstība darba vides prasībām);</p> <p>2) energoefektivitāte un ilgtermiņa uzturēšana;</p> <p>3) vizuālais stāvoklis un nomnieku vēlmes.</p>	<p>Aktualizē un groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	
4.	<p>Nekustamo īpašumu tehniskās apsekošanas plāns pa objektiem</p>	<p>Izstrādā vienu reizi piecos gados (atbilstoši normatīvajam regulējumam).</p> <p>Iesniedz valdei līdz attiecīgā gada 1.novembrim.</p> <p>Aktualizē un groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	<p>Tehniskā nodaļa</p>
5.	<p>Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas darbību plāns pa objektiem</p>	<p>Izstrādā vienu reizi gadā.</p> <p>Iesniedz valdei līdz katra gada 1.novembrim.</p> <p>Aktualizē un groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	<p>Tehniskā nodaļa</p>
6.	<p>Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas darbību izmaksas pa objektiem (attiecinot uz kadastra apzīmējumu, nosakot 1 m² izmaksas)</p>	<p>Izstrādā vienu reizi gadā.</p> <p>Iesniedz valdei līdz katra gada 30.novembrim.</p> <p>Aktualizē un groza pēc vajadzības, saskaņojot ar valdi.</p>	<p>Finanšu un personāla vadības nodaļa</p>
7.	<p>Nekustamo īpašumu plānotā nomas maksa nākamajam gadam pa objektiem</p>	<p>Izstrādā vienu reizi gadā.</p> <p>Iesniedz valdei līdz katra gada 10.decembrim.</p>	<p>Finanšu un personāla vadības nodaļa</p>

8.	Nekustamo īpašumu ieņēmumu un izdevumu pārskats pa objektiem	Izstrādā divas reizes gadā. Iesniedz valdei līdz katra gada 15. augustam un nākamā gada 15. februārim.	Finanšu un personāla vadības nodaļa
9.	Nekustamā īpašuma lietas vešana atbilstoši normatīvajam regulējumam	Regulāri	Tehniskā nodaļa
10.	Nekustamā īpašuma izmantošanas perspektīvu izvērtēšana	Izstrādā vienu reizi trīs gados, iesniedz valdei līdz attiecīgā gada 1.novembrim.	Tehniskā nodaļa, Finanšu un personāla vadības nodaļa
11.	Ar valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošana un aktualizēšana, informācijas sniegšana uzraugošajām un atbildīgajām institūcijām	Pēc vajadzības	Juridiskā un iepirkumu nodaļa
12.	Nomas un pakalpojumu līgumu vadība (sagatavošana, termiņu kontrole, juridisko jautājumu risināšana, iepirkumu procedūru plānošana un nodrošināšana)	Nepārtraukti, pēc vajadzības	Juridiskā un iepirkumu nodaļa
13.	Remontdarbu pieprasījumu, apsaimniekošanas pakalpojumu pieprasījumu, ar nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un ikdienas uzturēšanu saistīto jautājumu tehnisko specifikāciju sagatavošana	Pēc vajadzības	Tehniskā nodaļa