



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOTEIKUMI

Jūrmalā

2022.gada 26.maijā

Nr. 7

(protokols Nr.10, 60.punkts)

### JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NEKUSTAMO ĪPAŠUMU PĀRVALDĪŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.<sup>2</sup> panta 3.<sup>1</sup> daļu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībai (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esoša nekustamā īpašuma (turpmāk – Īpašums) pārvaldīšanas principus un kārtību.
2. Šie noteikumi attiecas uz Īpašumiem, kas nodoti valdījumā Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) izveidotām Pašvaldības iestādēm (turpmāk – Iestāde).
3. Šie noteikumi neattiecas uz:
  - 3.1. Pašvaldības dzīvojamajām mājām un atsevišķiem dzīvokļu īpašumiem;
  - 3.2. neapbūvētiem zemesgabaliem.
4. Īpašums pārvaldāms, ievērojot šādus vispārīgos pārvaldīšanas principus:
  - 4.1. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt Īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu un izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, un tādējādi nodrošināt Īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī sabiedrības un personas drošības vai veselības aizskāruma nepieļaujamību;
  - 4.2. pārvaldīšanas procesā veicināt Īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā vides kvalitātes 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 un citas prasības.

## II. Īpašuma pārvaldīšanas kārtība

5. Visi Īpašumi atrodas Domes izveidotās Pašvaldības iestādes – Jūrmalas valstspilsētas Administrācijas (turpmāk – Administrācija) bilances uzskaitē, izņemot gadījumus, ja ar Domes lēmumu vai Pašvaldības rīkojumu noteikts citādi.
6. Šo noteikumu izpratnē Īpašuma tiesiskais valdītājs (turpmāk – Valdītājs) ir Iestāde, kuras valdījumā nodots Īpašums, neatkarīgi no tā, kuras Iestādes bilances uzskaitē Īpašums atrodas.
7. Dome ar lēmumu, uzdod veikt pārvaldīšanas uzdevumu ar pieņemšanas – nodošanas aktu nododot Īpašumu valdījumā tai Iestādei, kurai tas nepieciešams tās funkciju nodrošināšanai vai Iestādei, kuras pārvaldībā iespējama efektīvāka un lietderīgāka Īpašuma pārvaldība, lēmumā norādot:
  - 7.1. Īpašuma sastāvu;
  - 7.2. Īpašuma uzskaites un atlikušo vērtību;
  - 7.3. Īpašuma valdījuma termiņu;
  - 7.4. uzdevumu veikt Īpašuma pārvaldīšanas darbības, atbilstoši šiem noteikumiem;
  - 7.5. īpašās prasības un norādījumus konkrētā Īpašuma pārvaldīšanā, ja tādi ir.
8. Īpašuma Valdītājs ir pilnībā atbildīgs par valdījumā nodoto Īpašumu.
9. Valdītājs lieto Īpašumu un veic Īpašuma pārvaldīšanu kā krietns un rūpīgs saimnieks.
10. Valdītājs lieto Īpašumu atbilstoši lietošanas mērķim savu funkciju īstenošanai un nodrošina šādas pārvaldīšanas darbības:
  - 10.1. Īpašuma apsaimniekošana un uzturēšana;
  - 10.2. Īpašuma vizuālā pārbaude;
  - 10.3. līgumu slēgšana ar trešajām personām, un norēķinu veikšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu;
  - 10.4. pasākumu veikšana Īpašuma sagatavošanai apkures sezonas uzsākšanai;
  - 10.5. Īpašuma apsaimniekošanai un uzturēšanai nepieciešamo Pašvaldības budžeta līdzekļu plānošana un pieprasīšana saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
  - 10.6. saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikto obligāto maksājumu veikšana valsts vai Pašvaldības budžetos;
  - 10.7. ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošana un aktualizēšana, Īpašuma lietas vešana;
  - 10.8. reizi gadā, pirms Iestādes budžeta pieprasījuma sagatavošanas, Īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu analīze ar mērķi nodrošināt Īpašuma lietderīgu un saimniecisku izmantošanu, kā arī Īpašuma izmantošanas perspektīvu izvērtēšana;
  - 10.9. Īpašuma uzlabošanai un saglabāšanai nepieciešamo darbu ierosināšana, sniedzot priekšlikumus Administrācijas Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu tehniskā nodrošinājuma nodaļai (turpmāk – Tehniskā nodrošinājuma nodaļa) un Administrācijas Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļai (turpmāk – Īpašumu nodaļa) par Īpašumā nepieciešamajiem kārtējiem remonta darbiem. Remontdarbu tāmju sagatavošanu organizē Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.
11. Valdītājs ir atbildīgs un savas kompetences ietvaros nodrošina attiecīgo jomu regulējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī attiecīgo jomu kontrolējošo valsts institūciju prasību ievērošanu un to norādīto trūkumu novēršanu.

12. Valdītājam ir tiesības nodot Īpašumu vai tā daļu nomā trešajai personai, slēgt sadarbības vai cita veida līgumus, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērojot Domes lēmumus, Administrācijas rīkojumus un Domes apstiprinātos Valdītāja maksas pakalpojumu izcenojumus. Noslēgtajos līgumos jābūt iekļautam noteikumam, ka līgums zaudē spēku, ja Valdītājs zaudē valdījuma tiesības.
13. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc šo noteikumu 12.punktā minēto līgumu noslēgšanas Valdītājs iesniedz vienu līguma eksemplāru Īpašumu nodaļai.
14. Reizi ceturksnī Valdītājs iesniedz Valdītāju pārraugošajai Administrācijas struktūrvienībai vai Iestādei, nosūtot elektroniski uz e-pastu tās vadītājam informāciju par Īpašuma vai tā daļas (izņemot sporta objektus) nodošanu īstermiņa nomā (iesniegums, līgums, maksājumu apliecinošs dokuments utml.).
15. Valdītājs veic noslēgto līgumu saistību izpildes kontroli, nodrošinot pēc iespējas efektīvu un ekonomiski lietderīgu Īpašuma izmantošanu.
16. Valdītāja 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. Valdītājs lēmumu pieņemšanā ievēro sabiedrības intereses un šo noteikumu 4.punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus. Valdītājam ir pienākums jautājumus, kas saistīti ar lēmumu pieņemšanu Īpašuma pārvaldīšanas jomā, virzīt izskatīšanai Domes sēdē, ja lēmums var nelabvēlīgi ietekmēt sabiedrības intereses vai tā atrisināšanai nepieciešams papildu Pašvaldības finansējums.
17. Valdītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ievērojot šo noteikumu 4.punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus un tā finanšu resursu iespējas, nodrošina Īpašuma pārvaldīšanas darbību plānošanu, īstenošanu un pārraudzību.
18. Pēc Administrācijas pieprasījuma Valdītājs sniedz informāciju un atskaites jautājumos, kas saistīti ar Īpašuma lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu.
19. Valdītājam nav tiesības:
  - 19.1. ieķīlāt savas valdījuma tiesības;
  - 19.2. veikt Īpašuma pārbūvi, pārplānošanu vai izbūvi bez saskaņošanas ar Domi.
20. Valdītājs atbild par visiem zaudējumiem, kas rodas Pašvaldībai, Administrācijai vai trešajām personām Valdītāja prettiesisku darbību rezultātā vai Valdītājam nepienācīgi pildot savus pienākumus.
21. Administrācijai ir tiesības:
  - 21.1 veikt kontroli pār Īpašuma pārvaldīšanu, ekspluatāciju un izmantošanu atbilstoši šo noteikumu prasībām un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pieaicinot Valdītāja pārstāvi, bet tā neierašanās gadījumā – bez viņa klātbūtnes, par ko tiek sagatavots akts;
  - 21.2 pieprasīt no Valdītāja paskaidrojumus par Īpašuma stāvokli un veiktajām pārvaldīšanas darbībām;
  - 21.3 sniegt norādījumus Valdītājam sakarā ar Īpašuma pārvaldīšanu, lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu;
  - 21.4 ar Administrācijas rīkojumu uzdot Valdītājam Īpašuma daļu nodot citas Iestādes bezmaksas lietošanā, ja tas nepieciešams šīs Iestādes funkciju izpildes nodrošināšanai.
22. Administrācijai ir pienākums veikt Īpašumu apdrošināšanu un informēt Valdītāju par apdrošinātāju, ar kuru Administrācijai noslēgts pakalpojuma līgums. Īpašumu apdrošināšanu nodrošina Īpašumu nodaļa.

23. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa, atbilstoši Administrācijas noteiktai kārtībai, nodrošina savlaicīgu iepirkuma procedūras organizēšanu un līguma sagatavošanu ar iepirkuma procedūras rezultātā izvēlēto pretendentu (turpmāk – Būvkomersants), par visa veida avārijas darbu veikšanu Iestādēs, kā arī informē Valdītāju par noslēgto līgumu.

### **III. Īpašuma apsaimniekošana**

24. Katram Īpašumam Valdītājs izveido un uztur Īpašuma lietu, kurā tiek ietverta, apkopota un aktualizēta visa ar Īpašumu saistītā informācija, tai skaitā:
- 24.1. dokumenti, kas apliecina pārvaldīšanas uzdevuma saņemšanu un Īpašuma nodošanu valdījumā – Domes lēmums, pieņemšanas – nodošanas akts;
  - 24.2. inventarizācijas lietas kopija;
  - 24.3. energosertifikāts;
  - 24.4. valsts kontrolējoši institūciju pārbaužu akti;
  - 24.5. vizuālo pārbaužu akti;
  - 24.6. tehniskās apsekošanas atzinumi;
  - 24.7. korespondence, kas saistīta ar Īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu;
  - 24.8. līgumi, kas saistīti ar Īpašuma uzturēšanu, nomu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā utml.;
  - 24.9. Domes lēmumi, Pašvaldības un Administrācijas rīkojumi, kas saistīti ar Īpašuma pārvaldīšanu, uzturēšanu un lietošanu;
  - 24.10. inženiertehnisko sistēmu dokumentācija – iekārtu un ierīču tehniskās pases, iekārtu un ierīču atbilstības dokumentācija (lietošanas apraksti un instrukcijas, drošības tehnikas instrukcijas, apkopes reglamenti), izpildshēmas un citi dokumenti, kas raksturo sistēmu un tās darbības parametrus, inženiertehnisko sistēmu un to elementu pārbaužu un apsekojumu reģistrs un dokumentācija.
25. Valdītājs veic Īpašuma telpu un sanitāro mezglu sanitāro apkopi, kā arī nodrošina zemesgabala un tam pieguļošās teritorijas kopšanu.
26. Valdītājs veic Īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju tehnisko apkopi (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana, sagatavošana apkures sezonai un citas darbības), lai nodrošinātu to uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) visā ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos.
27. Inženierkomunikāciju apkope tiek veikta saskaņā ar iekārtu ražotāja un normatīvo aktu prasībām, ievērojot darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības.
28. Bojājumu, izņemot iekārtu bojājumu, konstatēšanas gadījumā Valdītājs nekavējoties informē Tehniskā nodrošinājuma nodaļu par nepieciešamību veikt Īpašuma un tajā esošo komunikāciju remontu, lai atjaunotu tādu stāvokli, kas nodrošina to turpmāku ekspluatāciju. Atkarībā no konstatētā bojājuma rakstura remontu veic kā ārkārtas remontu vai kā plānotu remontu. Remonti tiek veikti piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.
29. Konstatējot gadījumu, kad Īpašuma teritorijā, ēkā, telpās vai inženiertīklos neparedzēti radušies tehniski bojājumi, kuri var apdraudēt Īpašuma tālāku izmantošanu, radīt draudus Valdītāja darbinieku un telpās esošo cilvēku dzīvībai, veselībai un drošībai, kā arī Īpašuma saglabāšanai un paredzēto funkciju nodrošināšanai (turpmāk – Avārijas situācija), Valdītājs nekavējoties izsauc atbilstošu avārijas dienestu vai pašu spēkiem lokalizē tehnisko bojājumu vietu, norobežojot to, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, nepieļaujot Valdītāja darbinieku, apmeklētāju, izglītojamo un citu nepiederošu personu piekļūšanu apdraudējuma

- vietai, kā arī informē Būvkomersantu, Tehniskā nodrošinājuma nodaļu un Administrāciju Nolikuma 30.punktā noteiktajā kārtībā par avārijas situāciju Īpašumā un par avārijas situācijas novēršanai veiktajiem pasākumiem;
30. Avārijas situācijas gadījumā Īpašumā Valdītājs:
- 30.1. nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, sagatavo ziņojumu, par Īpašumā izveidojušos avārijas situāciju, konkrēti un saprotami izklāstot notikušo, un elektroniski e-pastā nosūta Būvkomersantam, Tehniskā nodrošinājuma nodaļai un Administrācijai (Administrācijas elektroniskā e-pasta adrese: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv)). Ziņojums tiek sagatavots uz Valdītāja veidlapas, to pašrocīgi vai elektroniski paraksta Iestādes vadītājs vai tā pilnvarotā persona.
- 30.2. nodrošina Būvkomersanta operatīvu piekļūšanu avārijas vietai;
- 30.3. kopīgi ar Būvkomersantu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Tehniskā nodrošinājuma nodaļas pārstāvi, veic avārijas vietas apsekošanu, par ko Būvkomersants sagatavot tehnisko bojājumu (avārijas) defektu konstatācijas aktu ar pielikumiem (darbu veidi, apjomi, izmaksas un foto fiksācijas), kuru paraksta Valdītāja vadītājs, atbildīgais Būvkomersanta pārstāvis un, pēc veicamo darbu nepieciešamības izvērtējuma, saskaņo ar Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāju.
31. Saņemot informāciju par Avārijas situāciju Īpašumā Tehniskā nodrošinājuma nodaļa:
- 31.1. nepieciešamības gadījumā kopīgi ar Būvkomersantu un Valdītāju apseko Īpašumu, izvērtē situāciju Īpašumā, identificē tehniskos bojājumus un to cēloņus;
- 31.2. sniedz norādījumus Valdītājam par turpmāko rīcību un Īpašuma turpmākās izmantošanas iespējām;
- 31.3. kontrolē Būvkomersantu un koordinē avārijas seku novēršanas darbus;
- 31.4. nepieciešamības gadījumā ierosina Īpašumu nodaļai organizēt Īpašuma tehniskā stāvokļa novērtēšanu un saņemt tehniskās apsekošanas atzinumu.
32. Valdītājs savlaicīgi veic nepieciešamos drošības pasākumus Īpašumā (ēkā, būvē, telpā, būvēm piegulošajā teritorijā, zemesgabalu teritorijā), lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, un uzturētu Īpašumu tā, lai tas atbilstu visām Būvniecības likuma 9.pantā noteiktajām būtiskajām prasībām.
33. Iestājoties apdrošināšanas gadījumam, Valdītājs rīkojas atbilstoši Administrācijas noteiktajai kārtībai:
- 33.1. novērtē radušos situāciju un dara visu iespējamo, lai mazinātu negadījuma sekas cilvēkiem un Īpašumam;
- 33.2. sagatavo aktu par apdrošināšanas gadījumu, norādot visus zināmos negadījuma faktus, bojājumus utt., iespēju robežās nodrošina negadījuma un tā seku foto fiksāciju;
- 33.3. nekavējoties ziņo attiecīgajiem specializētajiem dienestiem (policija, glābšanas dienests utml.);
- 33.4. trīs darba dienu laikā no apdrošināšanas gadījuma konstatācijas elektroniski informē Īpašumu nodaļu (e-pasts: [ipasumi@jurmala.lv](mailto:ipasumi@jurmala.lv)) par apdrošināšanas gadījumu, klāt pievienojot visus ar negadījumu saistītos dokumentus;
- 33.5. neuzsāk bojātā Īpašuma atjaunošanu bez apdrošinātāja atļaujas, veicot tikai neatliekamos darbus (telpu vēdināšana, pagaidu durvju vai slēdžu uzstādīšana, vētras laikā norautas jumta daļas pārklāšanu ar pagaidu segumu, Īpašuma apsardze utml.).

34. Īpašumu nodaļa pēc 33.4.apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas sagatavo un iesniedz atlīdzības pieteikumu apdrošinātājam, ar kuru Administrācijai noslēgts pakalpojuma līgums.

#### **IV.Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana**

35. Īpašuma vizuālo pārbaudi Valdītājs veic vismaz vienu reizi gadā līdz kārtējā gada 1.augustam.
36. Pēc Īpašuma vizuālās apsekošanas tiek sagatavots Īpašuma vizuālās apsekošanas akts, saskaņā ar šo noteikumu pielikumā pievienoto paraugu, konstatētu defektu gadījumā pievienojot foto fiksācijas.
37. Valdītājs informē Administrāciju (e-pasts: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv)) par apsekošanas rezultātiem, konstatētajiem defektiem, nepieciešamajiem kārtējiem remontdarbiem, nepieciešamajiem steidzami veicamajiem pasākumiem Īpašuma saglabāšanai, tā tehniskā stāvokļa uzlabošanai, pasargāšanai no bojāejas, sabrukuma vai izpostījuma. Īpašuma vizuālās pārbaudes aktus Valdītājs uzglabā Īpašuma lietā, ka arī elektroniski (e-pasts: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv)) nosūta Administrācijai.
38. Papildus šo noteikumu 35.punktā minētajai vizuālajai pārbaudei, Valdītājs veic Īpašuma vizuālo pārbaudi 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.
39. Ja vizuālās pārbaudes rezultātā ir konstatēti Īpašuma, vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi, Valdītājs kopā ar Tehniskā nodrošinājuma nodaļu, ņemot vērā konstatētā bojājuma raksturu, lemj par:
- 39.1. ārkārtas remonta veikšanu;
  - 39.2. plānotā remonta veikšanu;
  - 39.3. Īpašuma tehniskās apsekošanas veikšanu.
40. Ārkārtas remontu veic, ja konstatēti šādi ēkas vai būves, vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi:
- 40.1. jumta seguma caurtece;
  - 40.2. ūdens notekcauruļu, piltuvju, līkumu un to piestiprināšanas ierīču bojājumi;
  - 40.3. fasādes arhitektonisko elementu vai ķieģeļu sasaistes zaudējums ar sienu;
  - 40.4. apmetuma vai karnīžu elementu noslāņošanās;
  - 40.5. izsisti logu vai durvju stikli, norautas logu rāmju vērtnes;
  - 40.6. durvju vērtņu un aizverošo ierīču nenoturība;
  - 40.7. caurteces grīdu pārsegumos sanitāro mezglu vietās saistībā ar grīdas hidroizolācijas bojājumiem;
  - 40.8. plaisas un bojājumi krāsnīs un dūmvados, kuri var izraisīt cilvēku saindēšanos ar dūmgāzēm un apdraudēt ēkas vai būves ugunsdrošību;
  - 40.9. plaisas un neblīvumi dūmkanālos un to sajūguma vietās ar krāsnīm;
  - 40.10. bojājumi cauruļvados un to sajūgumos ar veidgabaliem, armatūru un ierīcēm;
  - 40.11. elektroapgādes kabeļa bojājumi, kas var radīt elektroenerģijas piegādes pārtraukumus apgaismei vai radīt ierīču un inženierkomunikāciju darbības traucējumus;
  - 40.12. apkures sistēmas bojājumi apkures sezonā;
  - 40.13. gāzes apgādes sistēmas bojājumi;
  - 40.14. pelējuma sēnes un pelējumu veicinoši apstākļi;
  - 40.15. citi šajā punktā neminēti bojājumi, ja to neatliekama novēršana paredzēta normatīvajos aktos, ja tie rada būtisku apdraudējumu vai ja to neatliekama nenovēršana var radīt būtisku finansiālu zaudējumu.

41. Īpašuma sastāvā esošo ēku un būvju tehnisko apsekošanu veic attiecīgajā jomā sertificēta fiziska persona vai licencēta juridiskā persona atbilstoši normatīvo aktu prasībām nekustamo īpašumu tehniskās apsekošanas jomā.
42. Īpašuma sastāvā esošo ēku un būvju tehniskā apsekošana veicama ne retāk kā reizi 10 (desmit) gados, taču ja nekustamajam īpašumam ir konstatēts būtisks tehniskais nolietojums, tehnisko apsekošanu pēc nepieciešamības veic biežāk. Tehnisko apsekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām organizē un nodrošina Īpašumu nodaļa.
43. Īpašuma, tā iekārtu un inženierkomunikāciju atjaunošanu un pārbūvi Valdītājs kopīgi ar Tehniskā nodrošinājuma nodaļu plāno, pamatojoties uz tehniskās apsekošanas rezultātiem:
  - 43.1. atjaunošanu plāno, ja Īpašuma tehniskās apsekošanas atzinumā secināts (ieteikts), ka priekšnoteikums Īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju turpmākai ekspluatācijai ir to atjaunošana;
  - 43.2. pārbūvi plāno, ja tas nepieciešams Īpašuma uzturēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 43.3. atjaunošanu un pārbūvi var plānot arī citu pārvaldīšanas darbību ietvaros.
44. Plānoto remontdarbu, atjaunošanas un pārbūves darbu prognozētās izmaksas Tehniskā nodrošinājuma nodaļa iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Domē. Plānotos iekārtu remontdarbus Pārvaldītājs iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Domē.
45. Domei iesniegtajā budžeta projektā Īpašuma uzlabošanai veicamos darbus sarindo prioritārā secībā atkarībā no apdraudējuma iespējamības.

## **V. Noslēguma jautājumi**

46. Šie noteikumi attiecas arī uz to Īpašumu pārvaldīšanu, kas nodoti Iestādes valdījumā ar pieņemšanas – nodošanas aktiem, dažāda veida līgumiem vai arī iekļauti Iestādes bilances uzskaitē pirms šo noteikumu stāšanās spēkā.
47. Pēc šo noteikumu spēkā stāšanās iepriekš noslēgtie līgumi un saistības paliek spēkā.
48. Administrācija informē Valdītāju par tiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas tiek pieņemti attiecībā uz Īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu un ir saistoši Valdītājam.
49. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par valdījumā nodotā Īpašuma pārvaldīšanu atbilstoši šiem noteikumiem, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
50. Konsultācijas un metodisko palīdzību nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas, vizuālās apskates, finanšu plānošanas un uzskaites, iepirkuma procedūru organizēšanas jautājumos pēc Valdītāja lūguma sniedz Administrācijas struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.
51. Atsevišķas Īpašuma pārvaldīšanas darbības atkarībā no ikgadējā budžeta, var tikt organizētas centralizēti, norēķinus par tiem veicot no Pašvaldības budžeta.
52. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2016.gada 14.jūlija noteikumi Nr.3 “Jūrmalas pilsētas pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumi”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis