



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS
SIA „ĀDAŽU NAMSAIMNIEKS”

2014.GADA

PUBLISKAIS PĀRSKATS



2015



SATURS

Valdes locekļa uzruna	3
1. PAMATINFORMĀCIJA.....	5
1.1. SIA “Ādažu namsaimnieks” izveidošanas mērķis	5
1.2. Sabiedrības funkcijas un uzdevumi.....	5
1.2.1. Funkcijas:	5
1.2.2. Uzdevumi:.....	5
1.3. Sabiedrības juridiskais statuss un struktūra	7
1.4. Pārskata gadā paveiktais:	9
2. FINANŠU RESURSI UN IESTĀDES DARBĪBAS REZULTĀTI.....	12
Posteņa nosaukums.....	12
3. PERSONĀLS.....	15
4. KOMUNIKĀCIJA AR SABIEDRĪBU.....	17
5. 2015.GADĀ PLĀNOTIE PASĀKUMI	18
Pielikums Nr.1	21
Pielikums Nr. 2	22
Pielikums Nr. 3	23
Pielikums Nr.4	24



Cienījamais, SIA „Ādažu namsaimnieks” publiskā pārskata, lasītāj!



1998.gada 10.novembrī Ādažu pagasta padome pieņēma lēmumu izveidot bezpeļņas pašvaldības uzņēmumu “Ādažu Namsaimnieks” ar mērķi sniegt komunālos maksas un citus pakalpojumus, lai uzlabotu sadzīves apstākļus iedzīvotājiem, kā arī nodrošinātu un veicinātu Ādažu pagasta ekonomiskās un sociālās attīstības intereses.

Pašvaldības kapitālsabiedrība SIA „Ādažu namsaimnieks” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) tika izveidota 2004.gada 18.februārī, ar tālejošu mērķi – organizēt siltumenerģijas piegādi, sadali un pārvadi siltumenerģijas patērētājiem Ādažu un Kadagas ciemā, veikt pašvaldības funkcijas komunālo pakalpojumu jomā, kā arī kļūt par vadošo profesionālo nekustamo īpašuma pārvaldītāju un apsaimniekotāju Ādažu novadā ar augsti kvalificētiem darbiniekiem, kuri nodrošinātu klientiem kvalitatīvu un operatīvu servisu, iesaistot klientus sniedzamo pakalpojumu uzlabošanas procesā.

2014.gads bija nozīmīgs Sabiedrības vēsturē, jo pagājuši tieši 10 gadi kopš tās izveidošanas, kas mudina atskatīties uz paveikto un apkopot sasniegtos rezultātus.

Šo gadu laikā Sabiedrība piedzīvojusi vairākas izmaiņas. Nozīmīgākās no tām notikušas pēdējo trīs gadu laikā. Būtiski paplašināts Sabiedrības darbības lauks. Sabiedrībā ir izveidota jauna darbinieku komanda no jauniem, kompetentiem un profesionāliem darbiniekiem.

Sabiedrība ir uzsākusi plašu dzīvojamo māju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu uz novada domes un Sabiedrības pilnvarojuma līguma pamata. Trīs gadu laikā no 8 mājām, kuras ir bija Sabiedrības apsaimniekošanā, uzņēmums šobrīd apsaimnieko jau 29 dzīvojamās mājas, kuru dzīvokļu īpašnieki ir pilnvarojuši Sabiedrību organizēt kopīpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.

2014.gadā ir uzsākta arī komercobjektu telpu uzkopšanas pakalpojumu sniegšana, kā arī privāto (juridisko un fizisko personu) īpašumā esošo teritoriju zāles pļaušana.

Lai nodrošinātu labas pārvaldības principus, apsaimniekošanas pasākumi tiek organizēti sadarbībā ar dzīvokļu īpašnieku ievēlētām māju pilnvarotajām personām, kuras darbojas kā uzticams starpnieks starp pārvaldnieku un dzīvokļu īpašnieku kopību.

Nekustamo īpašumu sfērā darbojas arī citi nopietni procesa dalībnieki, kas veido komplicētas biznesa attiecības. Lai veicinātu savstarpējo uzticēšanos un atvērtību starp Sabiedrību, tās klientiem un sadarbības partneriem, Sabiedrība turpmāk ik gadu sagatavos un publiskos Gada publisko pārskatu, kas sniegs pilnvērtīgu informāciju par Sabiedrībai noteikto funkciju izpildi, veiktajiem uzdevumiem un sasniegtajiem rezultātiem.

Šobrīd Sabiedrībai pats galvenais ir panākt, lai visas attiecības, kas pastāv nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jomā Ādažu novadā, būtu profesionālas, pārraugāmas, pašiem dalībniekiem izprotamas un kontrolējamas. Mūsu pašu noteiktie apsaimniekošanas standarti un normas prasa Sabiedrības darbinieku kompetenci, zināšanas un pašizglītību.



Varam teikt, ka šī laika Sabiedrības prioritāte ir profesionāls mājokļa pārvaldītājs un apsaimniekotājs, godīgs sadarbības partneris un apmierināts klients.

Sabiedrības darbs arī turpmāk tiks vērsts uz to, lai nodrošinātu Ādažu novada iedzīvotājiem sakārtotu, pievilcīgu un drošu vidi, lai pēc iespējas pilnīgāk apmierinātu iedzīvotāju vajadzības.

SIA „Ādažu namsaimnieks”

Valdes loceklis _____ / J.Krūze/



1. PAMATINFORMĀCIJA

1.1. SIA "Ādažu namsaimnieks" izveidošanas mērķis

SIA "Ādažu namsaimnieks" ir Ādažu novada pašvaldības pārraudzībā esoša kapitālsabiedrība. 2003.gada 16.decembrī Ādažu pagasta padome izdeva lēmumu Nr.79 par pašvaldības bezpeļņas uzņēmuma "Ādažu namsaimnieks" reorganizāciju. Pamatojoties uz Latvijas Republikas likumu "Par valsts un pašvaldību uzņēmumu pārveidošanu statūtsabiedrībās" 6.panta 7.p. un "Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām" 25.pantu, Ādažu pagasta padome nolēma reorganizēt PU BO "Ādažu namsaimnieks", reģistrācijas Nr. 000342204, mainot uzņēmējdarbības formu no pašvaldības uzņēmuma bezpeļņas uzņēmuma "Ādažu namsaimnieks" uz sabiedrību ar ierobežotu atbildību "Ādažu namsaimnieks" (turpmāk – Sabiedrība), nosakot, ka Sabiedrības vienīgais dibinātājs ir Ādažu pagasta padome.

2012.gada 2.martā, ar SIA "Ādažu namsaimnieks" kapitāla daļu turētāja pārstāvja lēmumu Nr.ANP/1-34/12/1, tika grozīti un apstiprināti Sabiedrības statūti, kas ļauj Sabiedrībai nodarboties ar komercdarbību.

Sabiedrības pakalpojumi tiek sniegti, pamatojoties uz Latvijas Republikas tiesību aktiem, Ādažu novada domes lēmumiem un saistošajiem noteikumiem. Galvenie tiesību akti ir:

1. Likums "Komerclikums".
2. Likums „Par pašvaldībām” (15.pants), kas nosaka, ka pašvaldības autonomā funkcija ir organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, un gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību.
3. Likums "Par dzīvojamo telpu īri".
4. Likums "Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likums".
5. Likums "Dzīvokļa īpašuma likums".

1.2. Sabiedrības funkcijas un uzdevumi

1.2.1. Funkcijas:

1. siltumapgādes piegādes, sadales un pārdales pakalpojumu organizēšana un sniegšana;
2. nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darba organizācija;
3. finanšu resursu pārvaldība;
4. teritoriju uzturēšana un labiekārtošana.

1.2.2. Uzdevumi:

Siltumapgādes piegādes, sadales un pārdales pakalpojumu organizēšanas un sniegšanas jomā:

1. procedūras organizēšana par siltumenerģijas piegādi Ādažu un Kadagas ciemā;
2. siltumenerģijas iepirkšana no ražotāja;



3. siltumenerģijas sadales un pārvades nodrošināšana patērētājiem un realizēšana individuālajos siltuma mezglos;
4. individuālo siltuma mezglu apsaimniekošana, regulēšana un tekošo remonta darbu izpilde;
5. siltumapgādes sistēmas uzturēšana, apkope, remonta un uzlabošanas darbi;
6. katlu māju, siltumtrašu, siltummezglu u.c. siltumapgādes sistēmu remonta darbu organizēšana;
7. siltumenerģijas patēriņa uzskaites nodrošināšana.

Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darba organizācijas jomā:

1. dzīvojamo māju uzturēšanas organizēšana un veikšana (fiziskā saglabāšana):
 - 1.1. dzīvojamās mājas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā apkope;
 - 1.2. dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tehniskā apkope, kārtējie remontu, renovācija un rekonstrukcija;
 - 1.3. pašvaldības dzīvojamo telpu, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tai skaitā, lai konstatētu patvaļīgās būvniecības rezultātā veikto dzīvojamo un koplietošanas telpu pārplānošana;
 - 1.4. nodrošināšana ar pamatpakalpojumiem (apkure, aukstais ūdens, kanalizācija, sadzīves atkritumu izvešana) un citiem nepieciešamajiem pakalpojumiem (piemēram, karstais ūdens, elektroenerģija, lifts u.c.);
 - 1.5. dzīvojamai mājai kā vides objektam izvirzīto prasību, kā arī dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana;
 - 1.6. avāriju un avārijas radīto postījumu novēršanas pasākumu organizēšana.
2. pārvaldīšanas darba plānošana, organizēšana un pārraudzība.
3. Ādažu novada domes īpašumā esošā dzīvojamā fonda pārvaldīšana.
4. dzīvojamo māju lietu vešana.
5. dzīvokļu īpašnieku/īrnieku, nedzīvojamo telpu īpašnieku/nomnieku un citu personu (visi kopā – klienti) komunikācijas organizēšana,.

Finanšu resursu pārraudzībā:

1. noslēgto līgumu administrēšana, tai skaitā:
 - 1.1. līgumos paredzēto patēriņa un maksājumu aprēķinu veikšana, ik mēnesi nodrošinot šo maksājumu rēķinu sagatavošanu un izsniegšanu;
 - 1.2. maksājumu saņemšana, savlaicīgi veicot norēķinus par dzīvojamā mājā saņemtajiem pakalpojumiem, nodrošinot saņemto un veikto maksājumu uzskaiti, veicot norēķinu kontroli.

Teritoriju uzturēšanas un labiekārtošanas jomā, apsaimniekojamajos objektos, kā arī objektos ar līgumiskām attiecībām:

1. Zāles pļaušanas organizēšana;
2. Sniega tīrīšanas organizēšana;
3. Ceļa greiderēšanas organizēšana;
4. Teritorijas uzkopšanas organizēšana;
5. Ielu slaucīšanas ar traktortehniku organizēšana.



1.3. Sabiedrības juridiskais statuss un struktūra

SIA "Ādažu namsaimnieks" ir reģistrēta Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 2004.gada 18.februārī, reģistrācijas Nr. 40003422041. Juridiskā adrese - Gaujas iela 16, Ādaži, Ādažu novads, LV 2164. Sabiedrības dibināšanas dokumenti ir Ādažu novada domes lēmums, Statūti.

Šobrīd Sabiedrības vienīgais dibinātājs ir Ādažu novada dome. Sabiedrības darbu vada valdes loceklis, bet darbības uzraudzību veic Ādažu novada dome.

Uz 2014.gada 31.decembri Sabiedrības pamatkapitāls bija 380 986,00 EUR.

2014.gadā Sabiedrības funkcijas, uz pilnvarojuma līguma pamata, kas noslēgts starp Ādažu novada domi un valdes locekli, izpildi nodrošināja valdes loceklis Juris Krūze. Valdes locekļa tiešā pakļautībā bija finanšu daļa, apsaimniekošanas daļa, tehniskā daļa un klientu apkalpošanas centrs. (Skat. Pielikums Nr.1).

Ņemot vērā, ka laika posmā no 2012.gada septembra līdz 2014.gada septembrim ir palielinājies pārvaldāmo ēku skaits, Sabiedrībai viens no primārajiem uzdevumiem bija veikt strukturālās izmaiņas, funkciju pārdali starp struktūrvienībām un personāla atlasī, tādējādi radot visus priekšnosacījumus Sabiedrībai kā vienota uzņēmuma darbībai.

Apsaimniekošanas daļa – organizē un kontrolē pašvaldības īpašumā esošo dzīvokļu īpašumu pārvaldīšanu uz pilnvarojuma līguma pamata, kā arī ceļu uzturēšanas un greiderēšanas darbus, noslēdzot par to uzņēmuma līgumus.

Uz pilnvarojuma pārvaldīšanas līgumu pamata veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju, to teritoriju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbus atbilstoši lietošanas mērķim, ēku saglabāšanu un uzturēšanu kārtībā, organizē plānoto profilaktisko un kārtējo remontu izpildi, ēku un tiem funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu uzturēšanu un sanitāro apkopi. Nodrošina ar pamatpakalpojumiem (apkuri, auksto ūdeni, kanalizāciju, sadzīves atkritumu izvešanu) un citiem nepieciešamajiem pakalpojumiem (piemēram, karsto ūdeni, elektroenerģiju, liftu u.c.), slēdzot līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem un kontrolējot līgumu izpildi attiecībā uz pakalpojuma kvalitāti un norēķiniem fiziskām un juridiskām personām Ādažu novada teritorijā. Organizē avāriju un avāriju radīto postījumu novēršanu. Veic pārvaldīšanas darba plānošanu, organizēšanu un pārraudzību, tai skaitā: dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbu plānošanu.

Uz uzņēmuma līguma pamata nodrošina telpu uzkopšanu. Atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem veic teritoriju pļaušanas vai sniega tīrīšanas darbus fizisko un juridisko personu īpašumā vai valdījumā esošo objektu adresēs.

Nodrošina sagādes pakalpojumu organizēšanu Sabiedrības vajadzībām.

Organizē neadresētu pašvaldības informatīvo materiālu piegādi Ādažu novada fiziskajām un juridiskajām personām.

Grāmatvedības daļa – organizē Sabiedrības finansiālo darbību, plāno un prognozē gada budžetu, naudas plūsmu, ienākumu un izdevumu sadalījumu, veic grāmatvedības uzskaiti.

Plāno, kontrolē un organizē saimniecisko darījumu, pamatlīdzekļu, inventāra, materiālo un nemateriālo vērtību un naudas līdzekļu uzskaiti.

Sagatavo īres/apsaimniekošanas un komunālo pakalpojumu aprēķinus. Veic ikmēneša analīzi par ūdens zudumiem/siltuma zudumiem (starpībām). Nodrošina savlaicīgus norēķinus ar piegādātājiem un komunālo pakalpojumu sniedzējiem, ar klientiem un



nodarbinātajiem. Organizē sabiedrībai nepieciešamo iepirkumu dokumentācijas izstrādāšanu, organizēšanu. Organizē maksājumu administrēšanu un parādu piedziņas darbu.

Klientu apkalpošanas centrs - nodrošina personu sūdzību, iesniegumu pieņemšanu, reģistrēšanu, atbilžu sagatavošanu, parakstīšanu un nogādāšanu adresātiem. Veic dokumentu norakstus, izrakstus, kopijas no uzņēmuma dokumentu oriģināliem. Uzklusa un atbild uz telefona zvaniem. Organizē apmeklētāju pieņemšanu. Ved dzīvojamo māju lietas.

Siltumtehniķis - nodrošina siltumenerģijas sadali un pārvadi patērētājiem. Organizē un veic individuālo siltuma mezglu apsaimniekošanu, regulēšanu un tekošo remonta darbu izpildi. Veic siltumapgādes sistēmas uzturēšanu, apkopi, remonta un uzlabošanas darbu nodrošināšanu. Veic katlu māju, siltumtrašu, siltummezglu u.c. siltumapgādes sistēmu remonta darbus. Nodrošina siltumenerģijas patēriņa uzskaiti.



1.4. Pārskata gadā paveiktais:

Uzdevums	Rezultatīvie rādītāji	Vienību skaits (gab.)	Izmaksas EUR (ar PVN)
Siltumapgādes piegādes, sadales un pārdales pakalpojumu organizēšana un sniegšana.			
Noslēgt līgumu par siltumapgādi Ādažos un Kadagā.	20.08.2013. noslēgts līgums Nr.AN-PS 40/2013 ar SIA „Balteneko”.	1	Administratīvās
Veikt siltumapgādes sistēmas un individuālo siltummezglu remontu Attekas ielā 43 A, Ādaži un Pirmā ielā 23, Ādaži.	Izpildīts	1 kompl.	619, 52 EUR
Veikt siltumapgādes sistēmas un individuālo siltummezglu remontu Pirmā iela 25, Ādaži un Pirmā iela 41, Ādaži.	Izpildīts	1 kompl.	10738,50 EUR
Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darba organizācija.			
Pārslēgt jaunus pārvaldīšanas līgumus par dzīvojamo māju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.	Noslēgti līgumi: Pirmā iela 31, Ādaži; Pirmā iela 43, Ādaži; Kadaga 9, Kadaga.	3	Administratīvās
Ēku remontu un citi īpašumu uzlabošanas un uzturēšanas darbi.	Izbūvēti 2 atkritumu laukumi Ādažu ciemā. Nomainīts ūdensvads pagraba līmenī Lazdu ielā 5. Uzstādītas jaunas pastkastītes kāpņutelpās Pasta iela 4; Pirmā iela 37 un Kadaga 8. Veikti jumtu remonta darbi Pasta iela 6; Pirmā iela 29. Nomainīts aukstā ūdens un kanalizācijas stāvvada posms Pirmā iela 35 un Kadaga 8. Veikta jumta tekņu tīrīšana un renovācija Pirmā iela 39 un Pirmā iela 43. Kanalizācijas tīklu izbūve Kadaga 5; Starppaneļu šuvju hermetizācijas darbi Kadaga 7 un Kadaga 8. Mājas apkures sistēmas renovācijas darbi Kadaga 10.		Uzkrājumi

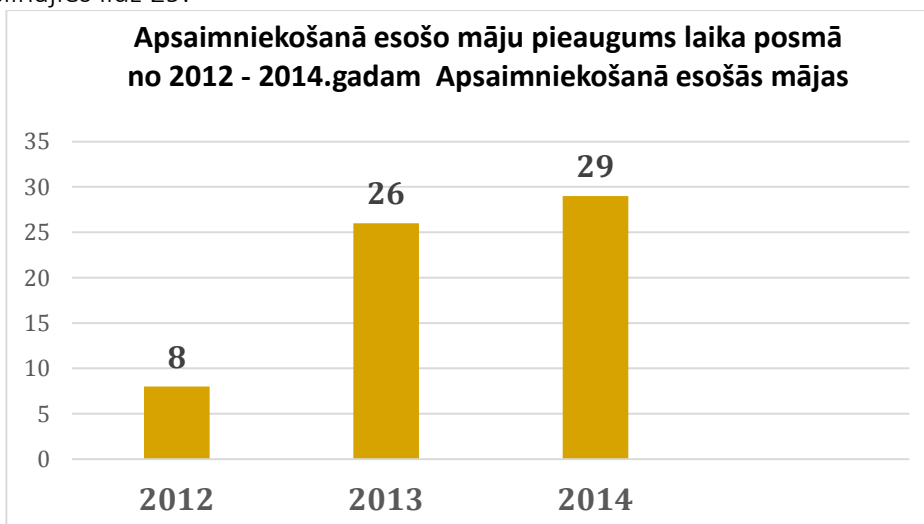


	Sabetonēti ieejas lieveņi Kadaga 11. Ceļa greiderēšana Ūbeļu iela 3. Ieejas jumtiņu uzstādīšana Ūbeļu iela 17., u.c. darbi.		
Finanšu resursu pārvaldība.			
Veikt līgumos paredzētos aprēķinus, ik mēnesi nodrošināt rēķinu sagatavošanu un izsniegšanu.	Izpildīts	1828 klienti	Administratīvās
Saņemt maksājumus, savlaicīgi veikt norēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem, nodrošināt saņemto un veikto maksājumu uzskaiti, veikt norēķinu kontroli.	Izpildīts. Veikts uzrēķins par pakalpojumiem – EUR 1095940.13. Kopējais parāds uz 31.12.2014. – EUR -258 862.91 (tai skaitā 164 342.63 šaubīgie debitori)	1828 klienti	Administratīvās
Telpu uzkopšanas pakalpojumi juridiskām personām	Izpildīts. EUR 24188.68	2 klienti	Administratīvās
Ādažu novada domes publisko pasākumu apkalpošana	Izpildīts. EUR 1129.62	1 klients	Administratīvās
Darbs ar debitoriem	Iztiesātās 13 lietas - EUR 18831,75. Nosūtīti atgādinājumi, pirms tiesas brīdinājumi – 419 Noslēgtas Vienošanas – 57 Uzsāktas tiesvedības – 41 (EUR – 55737.32) Nodotie izpildu raksti zvērinātam tiesu izpildītājam – 10 Izbeigtās lietas (parāds samaksāts pirms tiesas – EUR 4917.66; 3 lietas		Administratīvās, valsts nodevas
Teritoriju uzturēšana un labiekārtošana.			
Zāles pļaušana	Veikti pasūtījuma darbi fiziskām un juridiskām personām.	Pēc vienošanās 2224,89 EUR	Atbilstoši apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādim.
Traktora pakalpojumi (sniega tīrīšana, zāles pļaušana)	Veikti pasūtījuma darbi fiziskām un juridiskām personām.	Pēc vienošanās 3442,27 EUR	Atbilstoši apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādim.



Ceļu greiderēšana	Veikti ceļu greiderēšanas darbi saskaņā ar līgumu ar Ādažu novada domi .	Atbilstoši pasūtījumam 19949,64 EUR	Atbilstoši apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādīm
Teritorijas sakopšana.	Veikti teritorijas sakopšanas darbi.	Pēc vienošanās 994,7 EUR	Atbilstoši apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādīm.
Koplietošanas elektroiekārtu apkalpošana.			
Nodrošināt iekšējo un ārējo elektrotīklu un apgaismes ķermeņu apkalpošanu.	Izpildīts	1828 klienti	Saskaņā ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas līgumiem.
Nodrošināt starpniecības funkciju elektroenerģijas padevei viendzīvokļa un daudzdzīvokļu ēkām.	Noslēgts līgums par elektroenerģijas piegādi ar AS Latvenego.	29 daudzdzīvokļu ēkām un 1 ciematam	Administratīvās
Tehnikas pakalpojumi, tehnikas noma.			
Iegādāties operatīvā līzīngā vieglo pasažieru automašīnu.	Izpildīts	1	EUR 21 760,83
Iegādāties personālpacēlāju.	Izpildīts	1	EUR 40 359,55

Sabiedrība laika posmā no 2012.gada ir uzsākusi dzīvojamo māju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saskaņā ar Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma prasībām. Saskaņā ar noslēgtajiem pārvaldīšanas pilnvarojuma līgumiem, trīs gadu laikā (1.attēls) māju skaits no 8 ir palielinājies līdz 29.





2. FINANŠU RESURSI UN IESTĀDES DARBĪBAS REZULTĀTI

Peļņas vai zaudējumu aprēķins par 2014.gadu (klasificēts pēc aproģējuma izmaksu metodes)

Posteņa nosaukums	Piezīmes numurs	2014 EUR	2013 EUR
1. Neto aproģējums	1	1057050	1155331
2. Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas	2	(906708)	(929111)
3. Bruto peļņa vai zaudējumi		150342	226220
4. Administrācijas izmaksas	3	(131083)	(109537)
5. Pārējie saimnieciskās darbības ieņēmumi	4	25255	30590
6. Pārējās saimnieciskās darbības izmaksas	5	(17606)	(46972)
9. Peļņa vai zaudējumi pirms ārkārtas posteņiem un nodokļiem		26908	100301
10. Peļņa vai zaudējumi pirms nodokļiem		26908	100301
11. Uzņēmuma ienākuma nodoklis par pārskata gadu	6	(1019)	(16685)
12. Pārskata gada peļņa vai zaudējumi		25889	83616

2014.gadā Sabiedrības neto ieņēmumi sastādīja 1057050 EUR, kas ir par 8.5% mazāk kā iepriekšējā gadā. Samazinājums skaidrojams ar to, ka samazinājās siltumenerģijas patēriņš, no maija mēneša pilnībā tika pārtraukta atkritumu pakalpojuma sniegšana novadā, kā arī 2014.gadā netika sniegts teritorijas kopšanas/uzturēšanas pakalpojums Ādažu novada domei.

Neto izdevumi sastādīja 906708 EUR, kas, salīdzinājumā ar 2013.gadu ir samazinājušies par 4.2%. Samazinājums ir skaidrojams ar iepriekšminēto ieņēmumu samazinājumu, kā arī degvielas cenu kritumu, tomēr izdevumi samazinājušies proporcionāli mazāk, jo pieauga izdevumi darbinieku darba atalgojumam.

2014.gadā Sabiedrība strādājusi ar 25889 EUR peļņu.

Ievērojot piesardzības principu, korigēts uzkrājums šaubīgajiem debitoriem, kas pārskata periodā tika samazināts 6126 EUR apmērā un 2014.gada 31.decembrī sastāda 119806 EUR.

Nodokļu nomaksa veikta noteiktajos termiņos.

Darba algas izmaksātas saskaņā ar darba līgumiem, nomaksājot valstī noteiktos nodokļus, līgumos noteiktajos termiņos.

Parādniekiem aprēķinātās, bet neiekasētās soda naudas 2014.gada 31.decembrī sastāda 39606.94 EUR, no parādniekiem iekasētās soda naudas pārskata periodā - 15199 EUR.

Iedzīvotāju parādi par komunālajiem pakalpojumiem, salīdzinājumā ar iepriekšējo atskaites periodu, ir samazinājušies no 315739 EUR uz 312160 EUR (ieskaitot šaubīgos debitorus). Tas izskaidrojams ar pakalpojumu cenu un šaubīgo debitoru uzkrājuma samazinājumu. Organizāciju parādi sastāda 70251 EUR (par 2014.gada decembra mēnesī sniegtajiem pakalpojumiem 29656 EUR, kavētie maksājumi 25180 EUR un šaubīgie debitori 15415 EUR).

Visu pārskata periodu tiek veikta aktīva maksājumu administrēšana, kā arī parādu piedziņa, atbilstoši Civilprocesa likuma regulējumam. 2014.gadā tiesā iesniegtas 42 prasības, iztiesāta 13 lietas. Paredzamas nodokļu vai cita rakstura pretenzijas pret Sabiedrību nav ierosinātas.



Pakalpojumu saņēmēji 2014.gada beigās ir 1828 māsaimniecības (dzīvokļi), 15 individuālās mājas, 2 uzņēmumi, 1 namīpašnieks, 3 namu pārvaldnieki un Ādažu novada dome.

Pārskata periodā Sabiedrības vadība nav sniegusi galvojumus, kas ietekmētu sabiedrības finansiālo stāvokli.

Grāmatvedības politika: Gada pārskats ir sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Peļņas un zaudējumu aprēķins ir sagatavots atbilstoši apgrozījuma izmaksu metodei.

Pielietotie grāmatvedības principi: Gada pārskata posteņi novērtēti atbilstoši šādiem grāmatvedības principiem:

- a) Pieņemts, ka Sabiedrība darbosies arī turpmāk;
- b) Izmantotas tās pašas novērtēšanas metodes, kas izmantotas iepriekšējā gadā;
- c) Posteņu novērtēšana veikta ar pienācīgu piesardzību ievērojot sekojošus principus:
 - pārskatā iekļauta tikai līdz bilances datumam iegūtā peļņa;
 - ņemtas vērā visas paredzamās riska summas un zaudējumi, kas radušies pārskata gadā, vai iepriekšējos gados, arī tad, ja tie kļuvuši zināmi laika posmā starp bilances datumu un gada pārskata sastādīšanas dienu;
 - aprēķinātas un ņemtas vērā visas vērtību samazināšanas un nolietojuma summas, neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem.
- d) Ņemti vērā ar pārskata gadu saistītie ieņēmumi un izmaksas neatkarīgi no maksājuma datuma un rēķina saņemšanas vai izrakstīšanas datuma. Izmaksas saskaņotas ar ieņēmumiem pārskata periodā;
- e) Aktīva un pasīva posteņu sastāvdaļas novērtētas atsevišķi;
- f) Pārskata gada sākuma bilance sakrīt ar iepriekšējā gada slēguma bilanci;
- g) Norādīti visi posteņi, kuri būtiski ietekmē gada pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu, maznozīmīgie posteņi tiek apvienoti un to detalizējums sniegts pielikumā;
- h) Saimnieciskie darījumi gada pārskatā atspoguļoti, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis juridisko formu.

Saistītās puses. Saistītās puses ir ar sabiedrību saistītas juridiskas personas, kurām ir kontrole pār sabiedrību uz līdzdalības pamata - Ādažu novada dome (kam pieder 100% no sabiedrības pamatkapitāla), kā arī citi pašvaldības kontrolē atrodošies uzņēmumi (SIA "Ādažu slimnīca" un SIA "Ādažu ūdens").

Ieņēmumu atzīšana un neto apgrozījums.

Neto apgrozījums ir gada laikā realizēto komunālo pakalpojumu vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa.

Pārējie ieņēmumi ir ieņēmumi, kas nav iekļauti neto apgrozījumā, ir radušies saimnieciskās darbības rezultātā vai saistīti ar to vai tiešā veidā no tās izrietoši. Pārējie ieņēmumi tiek atzīti šādi:

- a) ieņēmumi no pakalpojumu organizēšanas un sniegšanas – to rašanās brīdī;
- b) ieņēmumi no soda un kavējuma naudām – saņemšanas brīdī;
- c) trešo personu vārdā iekasētās summas neiekļauj ieņēmumos. Atlīdzību par starpniecību sabiedrība nesaņem.



Pārskata periodā un iepriekšējā pārskata periodā maksu par siltumenerģiju un atkritumu apsaimniekošanu Ādažos un Kadagā iekļauj Sabiedrības ieņēmumos un izdevumos, jo tie klasificējami kā saņemtie pakalpojumi Sabiedrības saimnieciskās darbības nodrošināšanai.

Pamatkapitāls. Sabiedrības pamatkapitāls ir veidots no kapitāla daļu īpašnieku ieguldījumiem 380986 EUR, sadalās 380986 daļās, vienas daļas vērtība 1 EUR.

1998.gadā dibinot Sabiedrību, tika veikts mantiskais ieguldījums LVL 47 625 (67764 EUR) - nekustamais īpašums. Nekustamais īpašums Attekas ielā 43, Ādažos (2014.gadā mainīta adrese uz Attekas iela 43A, Ādaži) tika nodots Sabiedrībai 1998.gada 10.novembrī. Sabiedrība 2014.gadā nevarēja nostiprināt īpašuma tiesības zemesgrāmatā. Saskaņā ar 2015.gada 04.februārī noslēgto līgumu par nekustamā īpašuma (zemes) nodošanu bezatlīdzības lietojumā, minētā īpašuma reģistrācija uz sabiedrības vārda plānota 2015.gadā.

Ziņas par ārpusbilances saistībām un iekļātiem aktīviem:

Ārpusbilances saistību nav, iekļāto aktīvu nav.

Ziņas par būtiskiem nomas un īres līgumiem: No pašvaldības apsaimniekošanā ir nodoti pamatlīdzekļi ar uzskaites vērtību LVL 11816.

Sabiedrības darbības turpināšana: Pārskata gadu Sabiedrība ir noslēgusi ar peļņu 25889 eiro apmērā. Pārskata gada beigās Sabiedrības īstermiņa saistības nepārsniedz Sabiedrības īstermiņa aktīvus. Sabiedrībai finansiālais atbalsts pašlaik nav nepieciešams un Sabiedrības vadība uzskata, ka tā spēj nodrošināt savu saimniecisko darbību un spēj turpināt darboties savā nozarē arī turpmāk.

Informācija par veiktajām revīzijām un auditiem. 2014.gadā Zvērinātu revidentu komercsabiedrība SIA "Auditorfirma Padoms" veica neatkarīgu revīziju, kuras ziņojums apskatāms pielikumā. Skat. Pielikums Nr. 4



3. PERSONĀLS

Viens no nozīmīgākajiem katra uzņēmuma resursiem ir kompetenti un motivēti darbinieki, tādēļ Sabiedrībā ir izstrādāta un ieviesta efektīva personāla vadības politika. Labas personāla vadības pamatprincipi nosaka, ka uzņēmumam ir jāmotivē darbiniekus ne tikai ar konkurētspējīgu atalgojumu, bet arī jānodrošina labus darba apstākļus, jāsniedz pozitīvu novērtējumu par padarīto, jāveicina attīstības un karjeras iespējas, jārada veselīgu un drošu darba vidi, pozitīvas attiecības starp darbiniekiem.

Attiecības ar darbiniekiem ir jāveido tā, lai kadru mainība būtu zema, bet efektivitāte – iespējami augsta, lai darbinieki būtu lojāli un ar augstu motivāciju. Motivēti darbinieki ir uzņēmuma sasniegumu un konkurētspējas pamats.

Sabiedrībā darbinieku motivēšanas procesā darbinieki izvēlas kādu no rīcības alternatīvām, lai sasniegtu personīgos mērķus, tie var būt gan materializēti (nauda, paaugstinājums amatā), gan arī abstrakti (pašapliecināšanās, gandarījums par veikamo darbu). Motivēšana ir dinamisks process, kurš, lietojot psiholoģiskās, sociālās, ekonomiskās un tiesiskās metodes un līdzekļus, sekmē darbinieku uz organizācijas mērķu sasniegšanu.

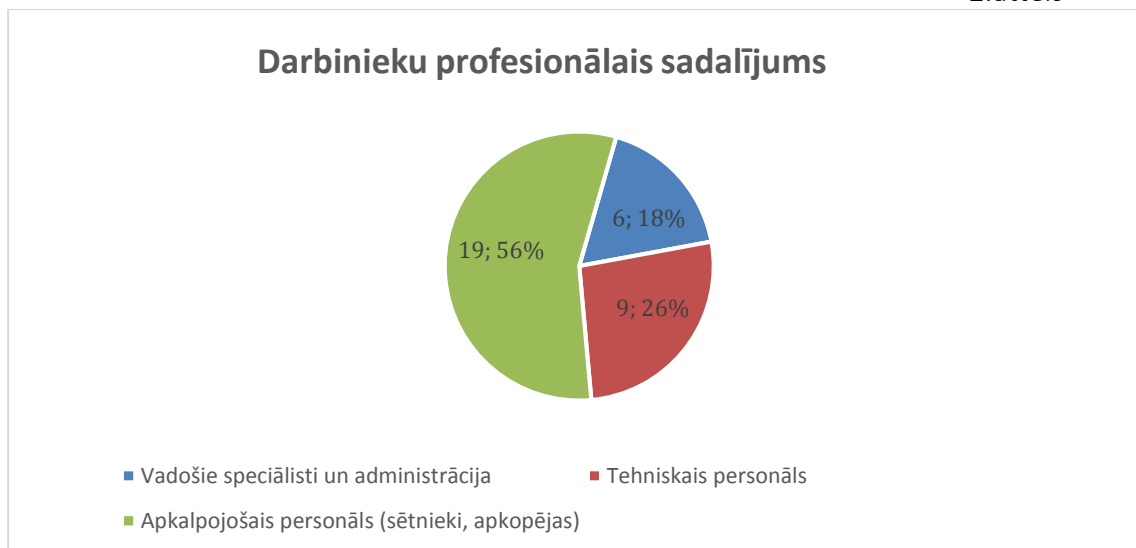
Darbinieku interešu nodrošināšanai 2013.gada janvārī tika izstrādāts nolikums „Par atlīdzības, pabalstu, kompensācijas, materiālo stimulēšanu un sociālo garantiju noteikšanas kritērijiem SIA „Ādažu namsaimnieks”” kurā atrunāti nosacījumi, kas pilnīgāk reglamentē Darbinieku un Darba devēja tiesiskās attiecības, nosakot savstarpējās tiesības un pienākumus darba samaksas organizācijā nodibinot, grozot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tāpat organizējot Darbinieku kvalifikācijas celšanu un ar Darbinieku sociālo aizsardzību saistītus jautājumus.

Salīdzinot ar 2013.gadu darbinieku skaits ir palielinājies. Sabiedrībā strādā 15 vīrieši un 19 sievietes.

Darbinieku sadalījums vecuma grupās:

Vecums	Personāla skaits
19 - 40	6
41 - 55	14
56 - 60	4
61 un vairāk	10

Vidējais Sabiedrības darbinieku skaits 2014.gadā bija 34 darbinieki, tai skaitā administratīvie darbinieki un vadošie speciālisti – 6, tehniskais personāls - 9, apkalpojošais personāls (sētnieki, apkopējas) – 19. Kopumā lielākais darbinieku skaits ir tieši apkalpojošais personāls, kurš nodrošina nekustamā īpašuma (ēku un teritorijas sanitāro apkopi) (2.attēls).



Sabiedrības darbinieki, kuri nodrošina administratīvo un tehnisko funkciju izpildi, ir izvietoti ēkā Gaujas iela 16, Ādažos, un attālumi starp pārvaldāmajiem un apsaimniekojamiem objektiem ir nelieli, kas nodrošina sekmīgu un efektīvu darba organizāciju.

Palielinoties klientu skaitam, un pakalpojumu klāstam, Sabiedrība paredz iespēju piesaistīt jaunus darbiniekus, tādējādi paredzot izmaiņas struktūrā.

2014.gadā Sabiedrībā strādāja personas ar maģistra grādu – 2. personas; 2 līmeņa Augstākā izglītība (bakalaura grāds) – 4 personas; 1. līmeņa augstākā izglītība – 1 persona; vidējā profesionālā izglītība – 1 persona un vidējā tehniskā (speciālā) izglītība 1 persona. 1 persona studēja 3.kursā Banku Augstskolā.

Papildus – 3.profesionālās kvalifikācijas līmenis (Namu pārzinis) – 2 personas un 1.līmeņa augstākā izglītība (4.profesionālās kvalifikācijas līmenis) Namu (nekustamā īpašuma) pārvaldnieks) – 1 persona.

Sabiedrības personāla izglītošanu un kvalifikācijas paaugstināšanu nodrošina speciālos organizāciju rīkotajosursos un semināros.

Savu kvalifikāciju Sabiedrības darbinieki paaugstinājaursos un semināros. 2014.gadā kopumā apmeklēti 6 semināri un 5 kursi. Skat. pielikumu Nr.2.



4. KOMUNIKĀCIJA AR SABIEDRĪBU

Uzņēmuma iekšējā politika un mērķi attiecību veidošanā un komunikācijā ar klientiem ir būtiski faktori savstarpējo ilgtermiņa attiecību nodrošināšanai.

Lai nodrošinātu klientiem augstu apkalpošanas kvalitāti, Sabiedrība ir biedrs Latvijas Namu Pārvaldītāju un apsaimniekotāju Asociācijā, kas nodrošina aktīvu Sabiedrības līdzdalību normatīvo dokumentu izstrādē apsaimniekošanas un pārvaldīšanas jomā, kā arī paaugstina Sabiedrības informētību par jomas aktualitātēm.

Viens no Sabiedrības stratēģiskajiem uzstādījumiem ir pārvaldes procesu nodrošināšana, realizējot augstu iedzīvotāju un uzņēmēju apkalpošanas kultūru, kā arī informējot tos par pakalpojumu sniegšanas gaitu.

Lielākā daļa Sabiedrības klientu ir daudzdzīvokļu dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieki un īrnieki, kuriem tiek nodrošināti dzīvojamo māju pārvaldīšanas pakalpojumi. Sabiedrības galvenie sadarbības partneri ir sabiedrisko pakalpojumu sniedzēji – SIA "Balteneko", AS „Latvenergo”, SIA „Ādažu ūdens”, SIA „L&T”, SIA „Vidzemes serviss”, SIA „Eco Baltia Vide” u.c. piegādātāji.

Lai nodrošinātu un uzlabotu komunikāciju ar Sabiedrības klientiem, viens no galvenajiem Sabiedrības uzdevumiem ir nodrošināt kvalitatīvu konsultāciju sniegšanu par dzīvojamo māju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, kā rezultātā savlaicīgi tiktu novērstas strīdus situācijas un palielināta klientu apmierinātība ar Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem.

Sabiedrība nodrošina vienotu klientu apkalpošanas telefona līniju un ir izveidojusi vienotu avārijas brigādi. Lai uzlabotu Sabiedrības klientu apkalpošanu, ir veiktas izmaiņas struktūrā un pieņemts darbā Klientu apkalpošanas speciālists, kas nodrošina apmeklētāju un klientu pieņemšanu, telefon- zvanu saņemšanu, dokumentu saņemšanu un reģistrēšanu, klientu problēmu situāciju risināšanu un nepieciešamības gadījumā to nosūtīšanu atbildīgajam darbiniekam.

Ir izstrādāta un darbojas interneta mājas lapa www.adazunamsaimnieks.lv.

Lai maksimāli nodrošinātu informācijas nonākšanu līdz klientam katrā mājā ir ievēlēts mājas vecākais jeb pilnvarotais pārstāvis (kurš vienlaikus arī ir starpnieks starp Sabiedrību un klientiem), katrā kāpņu telpā ir izvietots informācijas dēlis uz kura tiek izvietota aktuālā informācija. Tāpat aktuālākā informācija tiek nodrukāta uz rēķiniem par komunālo pakalpojumu piegādi, reizi mēnesī Sabiedrības informācija tiek ievietota laikrakstā "Ādažu vēstis", kā arī nepieciešamības gadījumā tiek izsūtīta uz klientu e-pastiem.



5. 2015.GADĀ PLĀNOTIE PASĀKUMI

Mērķis	Uzdevumi	Izpildes termiņš	Nepieciešami e resursi	Plānotie rezultāti
Siltumapgādes piegādes, sadales un pārdales pakalpojumu organizēšana un sniegšana.				
Apkures sistēmas drošības un pārtērētā siltuma uzskaites uzlabošana.	Turpināt uzstādīt attālināto siltumenerģijas skaitītāju nolasīšanas sistēmas dzīvojamām mājām.	2015	2500 EUR	Uzstādot attālināto skaitītāju nolasīšanas sistēmu, tiek atvieglota pārvalde un samazinātas apsekošanas izmaksas.
	Nomainīt atsevišķus (vecos un neizolētos) Centra ciema siltumtrašu posmus un atjaunot atsevišķus siltummezglus. Uzstādīt aizbīdņus.	2015	20000 EUR	Nodrošināta pakalpojuma nepārtrauktība, samazinās avāriju risks, samazināti siltuma zudumi.
Juridiskais nodrošinājums.	Līguma slēgšana par siltumenerģijas ražošanu.	2015	Administratīvie	Ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu, tiek izvēlēts siltumenerģijas ražotājs novadā.
	Noslēgt līgumu par siltumapgādi Ādažos un Kadagā.	2015	Administratīvās	Tiek noslēgts līgums par siltumenerģijas ražošanu Ādažu novadā ar izvēlēto uzvarētāju.
Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darba organizācija.				
Māju renovācija un projektu vadība.	Sagatavoti renovācijas tehniskie projekti un pieteikumi dalībai ERAF programmā līdzfinansējuma saņemšanai daudzdzīvokļu dzīvojamo māju renovācijai.	2015	Administratīvie + bankas kredīts (iespējams) pašvaldības galvojums	Uzsākti 3 daudzdzīvokļu namu renovācijas projekti.
Dzīvojamo māju pārvaldnieka pakalpojumu sniegšana.	Piesaistīt jaunus klientus, slēgt pārvaldīšanas līgumus par pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, atbilstoši Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma prasībām.	2015	Resursi tiks noteikti atkarībā no pārvaldāmā objekta tehniskajiem un juridiskajiem rādītājiem	Noslēgti līgumi par dzīvojamo māju pārvaldīšanu un apsaimniekošanu Minimālais skaits – 1.



Teritoriju uzturēšana un labiekārtošana.				
Uzturēt sanitāro tīrību un nodrošināt Ādažu novada domes saistošo noteikumu Nr.30 „Saistošie noteikumi par nekustamo īpašumu un tiem pieguļošo teritoriju uzturēšanu Ādažu novada teritorijā” ievērošanu.	Saglabāt esošo apjomu Ādažu Centra un Kadagas ciematos.	Nepārtraukti	Atbilstoši pasūtījuma apjomam	Sakopta vide
Zāles pļaušanas sezonā veikt zāles pļaušanu pēc privātpersonu (fizisko un juridisko) pasūtījuma.	Sniegt zāles pļaušanas pakalpojumu pēc pasūtījuma.	Nepārtraukti	Atbilstoši pasūtījuma apjomam	Sakopta vide. Izveidots jauns klientu loks.
Ziemas sezonā veikt teritorijas attīrīšanu no sniega pēc privātpersonu (fizisko un juridisko) pasūtījuma.	Sniegt teritorijas attīrīšanu no sniega pēc pasūtījuma. Noslēgt sadarbības līgumus.	Nepārtraukti	Atbilstoši pasūtījuma apjomam	Sakopta vide. Izveidots jauns klientu loks. Noslēgts sadarbības līgums.
Koplietošanas elektroiekārtu apkalpošana				
Nodrošināt elektrodrošību daudzdzīvokļu māju kopīpašuma daļā.	Nepārtraukta pakalpojuma nodrošināšana, avāriju likvidēšana.	Pastāvīgi	Saskaņā ar līgumu	Pastāvīga koplietošanas elektroinstalāciju uzturēšana un apkope.
Tehnikas pakalpojumi				
Pacēlāja noma.	Iznomāt pacēlāju fiziskām un juridiskām personām.	2015	Saskaņā ar līgumu	Iznomāts pacēlājs, papildus ieņēmumi.
Citas ar attīstību saistītas darbības				
Mārketinga aktivitātes.	Uzturēt Sabiedrības mājas lapu interneta vietnē.	2015	Administratīvie	Tiek nodrošināta informācijas pieejamība, atvieglota datu nodošana.
Klientu apkalpošanas sistēmas uzlabošana.	Ūdens skaitītāju rādījumu elektroniskās nodošanas sistēmas uzturēšana un rēķinu/atskaišu/apsekoju	2015	Administratīvie	Uzturēt klientiem ērts risinājums ūdens skaitītāju rādījumu nodošanai, rēķinu/

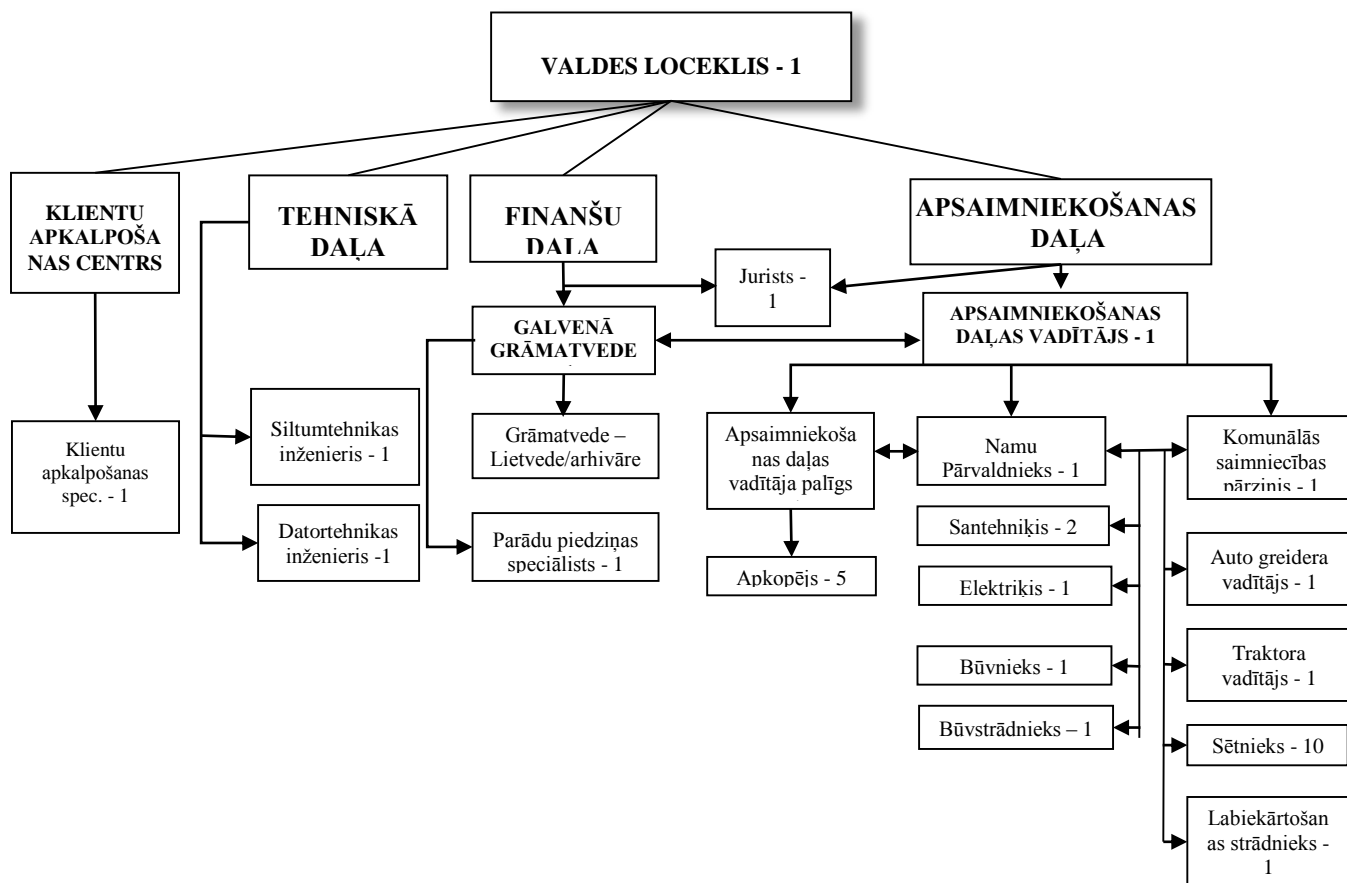


	mu atspoguļošana Sabiedrības mājas lapā.			atskaišu/apsekojumu saņemšanai.
Sabiedrības darbības apdrošināšana.	Veikt uzņēmuma vispārējo civiltiesisko apdrošināšanu.	2015	Atkarīgs no piedāvājuma	Tiek nodrošināta Sabiedrības darbības zaudējumu samazināšana.



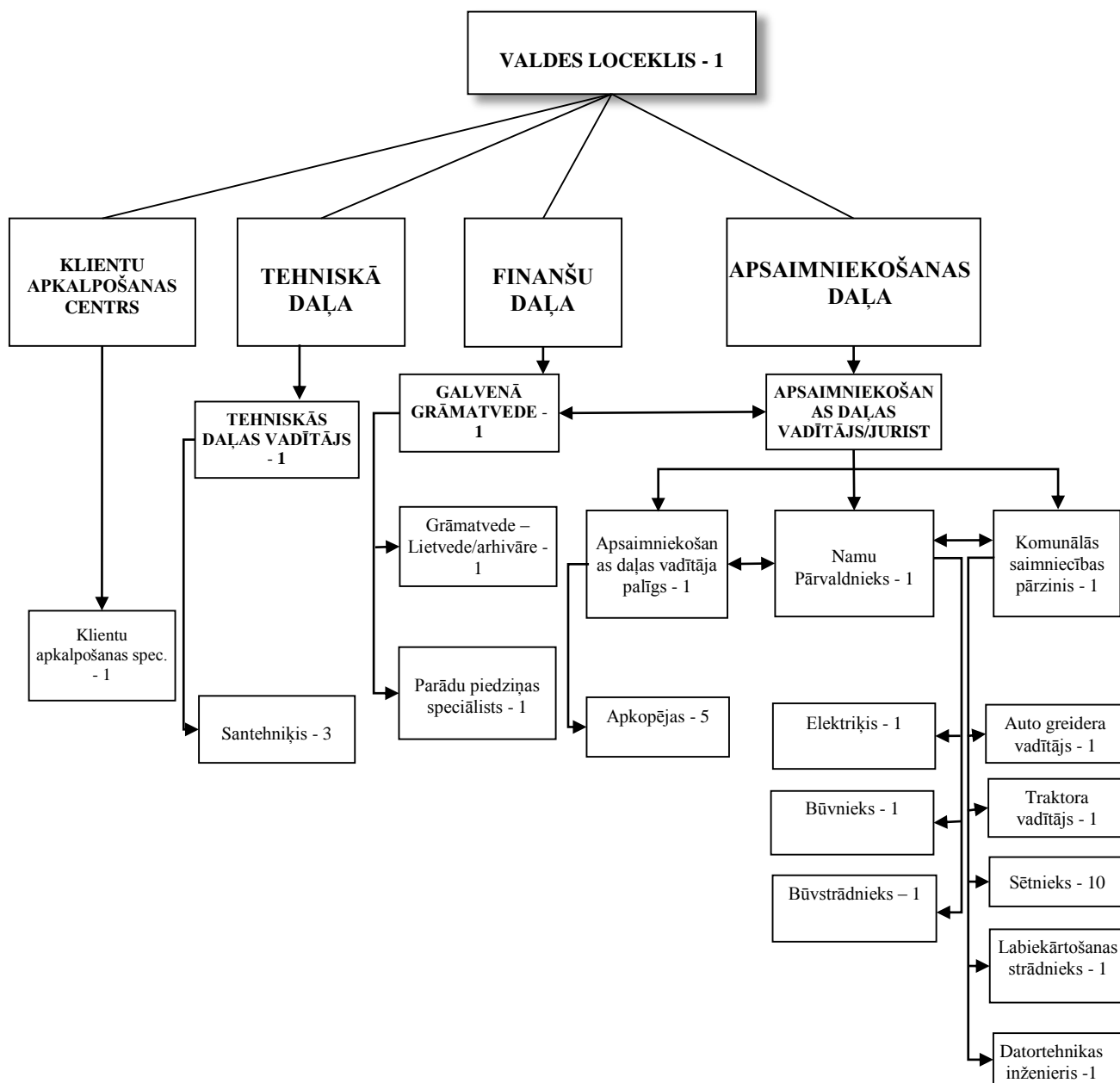
Pielikums Nr.1

SIA "Ādažu namsaimnieks" 2014.GADA DARBA ORGANIZĀCIJAS STRUKTŪRA



Pielikums Nr. 2

SIA Ādažu namsaimnieks” DARBA ORGANIZĀCIJAS STRUKTŪRA 2015.GADAM





Pielikums Nr. 3

2014.gadā darbinieku iegūtā papildus izglītība, apmeklētie kursi un semināri kvalifikācijas paaugstināšanai.

N.p.k.	Nosaukums	Personu skaits
1.	Apmācības kurss. Cilvēku celšanai paredzētā pacēlāja operators. (Saņemta apliecība).	2
2.	Apmācības kurss. Elektriķis - elektrodrošības grupa B. (Saņemta apliecība).	1
3.	Apmācības kurss. Motorzāģa un krūmgrieža operators. (Saņemta apliecība).	1
4.	Apmācības kurss. Atbildīgais speciālists par lifta ekspluatāciju, drošu lietošanu, apkopi un tehniskā stāvokļa nodrošināšanu. (Saņemta apliecība).	1
5.	Apmācības kurss. Cilvēku celšanai paredzētā pacēlāja tehnisko stāvokli, tā drošu lietošanu (Saņemta apliecība).	1
6.	Seminārs. "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums".	2
7.	Seminārs. "Aktuālie grozījumi Darba likumā. Būtiskākās izmaiņas un pilnveidojumi darba tiesisko attiecību regulējumā".	2
8.	Seminārs. "Publisko personu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības jaunais regulējums".	1
9.	Seminārs. "Jaunumi, aktualitātes, tendences iepirkumu uzraudzības biroja un tiesu praksē"	1
10.	Seminārs. "Dzīvojamo māju pārvaldīšanas problemātika parādu piedziņas jomā".	1
11.	Seminārs. "Parādu piedziņas problēmas un tiesu prakse dzīvojamo māju pārvaldīšanas un dzīvojamo telpu īres tiesiskajās attiecībās".	2



NEATKARĪGU REVIDENTU ZIŅOJUMS

SIA „Ādažu namsaimnieks” dalībniekiem

Ziņojums par finanšu pārskatu

Mēs esam veikuši pievienotā SIA „Ādažu namsaimnieks” 2014. gada pārskatā ietvertā finanšu pārskata, kas atspoguļots no 6. līdz 22. lappusei, revīziju. Revidētais finanšu pārskats ietver 2014. gada 31. decembra bilanci, 2014. gada peļņas vai zaudējumu aprēķinu, pašu kapitāla izmaiņu pārskatu un naudas plūsmas pārskatu, kā arī nozīmīgu grāmatvedības uzskaites principu kopsavilkumu un citu paskaidrojošu informāciju pielikumā.

Vadības atbildība par finanšu pārskata sagatavošanu

Vadība ir atbildīga par šī finanšu pārskata sagatavošanu un tajā sniegtās informācijas patiesu atspoguļošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Gada pārskatu likumu, kā arī par tādu iekšējo kontroli, kādu vadība uzskata par nepieciešamu, lai nodrošinātu finanšu pārskata, kas nesatur ne krāpšanas, ne kļūdu izraisītas būtiskas neatbilstības, sagatavošanu.

Revidentu atbildība

Mēs esam atbildīgi par atzinumu, ko, pamatojoties uz mūsu veikto revīziju, izsakām par šo finanšu pārskatu. Mēs veicām revīziju saskaņā ar Starptautiskajiem revīzijas standartiem. Šie standarti nosaka, ka mums jāievēro ētikas prasības un jāplāno un jāveic revīzija tā, lai iegūtu pietiekamu pārliecību par to, ka finanšu pārskatā nav būtisku neatbilstību.

Revīzija ietver procedūras, kas tiek veiktas, lai gūtu revīzijas pierādījumus par finanšu pārskatā uzrādītajām summām un atklāto informāciju. Procedūras tiek izvēlētas, pamatojoties uz revidentu profesionālu vērtējumu, ieskaitot krāpšanas vai kļūdu izraisītu būtisku neatbilstību riska novērtējumu finanšu pārskatā. Veicot šo riska novērtējumu, revidenti ņem vērā iekšējo kontroli, kas izveidota, lai nodrošinātu finanšu pārskata sagatavošanu un tajā sniegtās informācijas patiesu atspoguļošanu, ar mērķi noteikt apstākļiem piemērotas revīzijas procedūras, bet nevis lai izteiktu atzinumu par kontroles efektivitāti. Revīzija ietver arī pielietoto grāmatvedības uzskaites principu un vadības veikto grāmatvedības aplēšu pamatotības izvērtējumu, kā arī finanšu pārskata vispārējā izklāsta izvērtējumu.

Uzskatām, ka mūsu iegūtie revīzijas pierādījumi ir pietiekami un atbilstoši mūsu revidentu atzinuma izteikšanai.

Atzinums

Mūsaprāt, iepriekš minētais finanšu pārskats sniedz patiesu un skaidru priekšstatu par SIA "Ādažu namsaimnieks" finansiālo stāvokli 2014. gada 31. decembrī, kā arī par tās darbības finanšu rezultātiem un naudas plūsmām 2014. gadā saskaņā ar Latvijas Republikas Gada pārskatu likumu.

Ziņojums par citu juridisko un regulējošo prasību izpildi

Mēs esam iepazinušies arī ar vadības ziņojumu par 2014. gadu, kas atspoguļots pievienotajā 2014. gada pārskatā no 4. līdz 5. lappusei, un neesam atklājuši būtiskas neatbilstības starp šajā vadības ziņojumā un 2014. gada finanšu pārskatā atspoguļoto finanšu informāciju.

SIA „Auditorfirma Padoms”
Komerccsabiedrības licence Nr.68
Valdes priekšsēdētāja
Zvērināta revidente
LZRA sertifikāts Nr.24



Vaira Šķibeles

2015.gada 10.martā
Mūkusalas iela 33, Rīga, Latvija



ĀDAŽU NAMSAIMNIEKS
Gaujas iela 16, Ādaži
Ādažu novads, LV-2164

www.adazunamsaimnieks.lv