



Smiltē, 2017. gada \_\_\_\_.

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Smiltenes NKUP”**, reģ. nr.43903000435, juridiskā adrese Pils iela 3a, Smiltene, kuras vārdā rīkojas valdes loceklis Aigars Vīvuliņš, turpmāk tekstā – „Pārvaldnieks”, no vienas puses,

un

Daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas \_\_\_\_\_,

(dzīvojamās mājas adrese)

turpmāk tekstā- „**Dzīvojamā māja**” dzīvokļu īpašnieki, turpmāk tekstā – „**Īpašnieki**”, no otras puses, turpmāk tekstā kopā saukti - “Puses”, savstarpēji vienojoties, **noslēdz Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgumu (turpmāk - Līgums):**

## 1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Īpašnieki uzdod un pilnvaro Pārvaldnieku, bet Pārvaldnieks apņemas par Līgumā noteikto samaksu pārvaldīt **Dzīvojamās mājas Īpašnieku kopīpašumā esošo daļu un tai atbilstošo piesaistītā zemes gabala daļu \_\_\_\_\_ kv.m. platībā.**

1.2. Puses apstiprina, ka šī Līguma izpratnē Dzīvojamās mājas kopīpašuma daļa atbilstoši Dzīvokļa īpašuma likuma 4.pantam ir:

1.2.1. atsevišķas Dzīvojamās mājas un tās ārtelpu (galeriju, balkonu, lodžiju, terašu) ārējās norobežojošās konstrukcijas (tai skaitā sienas, arhitektūras elementi, jumts, koplietošanas telpu logi un durvis, arī ārdurvis), iekšējās slodzi nesošās konstrukcijas (tai skaitā nesošās sienas un kolonnas, kā arī atsevišķos īpašumus norobežojošās sienas), starpstāvu pārsegumi (tai skaitā siltuma un skaņas izolācijas slāņi), koplietošanas telpas (tai skaitā bēniņi, kāpņu telpas, pagrabtelpas), kā arī atsevišķo Dzīvojamo māju apkalpojošās inženierkomunikāciju sistēmas, iekārtas un citi ar atsevišķās Dzīvojamās mājas ekspluatāciju saistīti funkcionāli nedalāmi elementi, kas nepieder pie atsevišķā īpašuma, saskaņā ar **Pielikumu Nr.2;**

1.2.2. Dzīvojamās mājas palīgēkās un būves;

1.2.3. zemesgabals, uz kura atrodas attiecīgā Dzīvojamā māja, ja tas nepieder citai personai.

## 2. PĀRVALDNIKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

2.1. **Pārvaldniekam ir pienākums:**

2.1.1. Veikt Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu atbilstoši Līguma noteikumiem, Īpašnieku kopības lēmumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.1.2. Veikt Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu tik, cik Īpašnieki ar saviem maksājumiem nodrošina pietiekamu finansējumu pārvaldīšanas darbu veikšanai un pakalpojumu sniegšanai. Pārvaldnieks nodrošina pēc iespējas optimālu pārvaldīšanas darba metožu izvēli tajā skaitā optimālu Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas izdevumu veidošanu, samērojot tos ar Dzīvojamās mājas maksātspēju.

2.1.3. Pārvaldniekam ir pienākums veikt Īpašuma pārvaldīšanu atbilstoši Līguma noteikumiem, Īpašnieku kopības lēmumiem, Līguma **Pielikumam Nr.1** un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši piešķirtajam finansējumam;

2.1.4. Nodrošināt dzīvokļu īpašniekus ar komunāliem pakalpojumiem, slēdzot līgumus ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem dzīvokļu Īpašnieku vārdā:

-par siltumenerģijas piegādi (ja attiecas);

-par aukstā ūdens piegādi un pieslēgumu kanalizācijai (ja attiecas);

-par sadzīves atkritumu izvešanu (ja attiecas);





- par elektroenerģijas piegādi Dzīvojamās mājas koplietošanas telpām (ja attiecas);
- 2.1.5. Reizi mēnesī aprēķināt dzīvokļa Īpašniekam piekrītošo maksājumu par mājas apsaimniekošanu, komunāliem pakalpojumiem, komunikāciju apkopi un cita veida pakalpojumiem saskaņā ar šo Līgumu, maksājumu aprēķinu metodiku un komunālo pakalpojumu piegādātāju tarifiem. Pamatojoties uz aprēķiniem, Pārvaldnieks savā vārdā līdz tekošā mēneša 15.datumam sagatavo atbilstošu rēķinu un nogādā to dzīvokļa Īpašniekam Dzīvojamās mājas pastkastītē, vai uz citu Īpašnieka norādīto adresi, maksu par rēķina nosūtīšanu aprēķinot atbilstoši Pārvaldnieka cenrādīm, vai bez maksas uz Īpašnieka norādīto e-pasta adresi;
- 2.1.6. Iekasēt no Īpašniekiem Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas, apsaimniekošanas izdevumus un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem;
- 2.1.7. Savlaicīgi norēķināties ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem;
- 2.1.8. Saskaņot ar kompetentajām institūcijām lietošanas tiesību aprobežojumus kopīpašumam, tas ir - ūdensapgādes, kanalizācijas, publisko elektronisko sakaru tīklu ierīkošanu, būvniecību vai pārvietošanu, kā arī siltumenerģijas, elektroenerģijas, gāzes apgādes iekārtu un ietaišu uzstādīšanu, ierīkošanu, ekspluatāciju un attīstību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.9. Organizēt un kontrolēt Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitāro kopšanu, kāpņu telpu uzpošanu (ja attiecas) saskaņā ar šī līguma **Pielikumu Nr. 1** un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.10. Organizēt un uzraudzīt, Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un būvju tehnisko apkopi, uzturēšanu, tekošos remonta darbus, atbilstoši **Pielikumā Nr.1** noteiktajam un spēkā esošajiem normatīvajam aktiem;
- 2.1.11. Veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai tiesas ceļā piedzītu maksājumu parādu no Īpašniekiem par savlaicīgi un pilnā apmērā neapmaksātiem Pārvaldnieka rēķiniem;
- 2.1.12. Veikt pārvaldīšanas darba plānošanu, organizēšanu un pārraudzību, tai skaitā:
- pārvaldīšanas darba plāna un tam nepieciešamo pasākumu plāna sagatavošanu;
  - attiecīga gada budžeta projekta sagatavošanu;
  - finanšu uzskaites organizēšanu;
- 2.1.13. Katru gadu līdz 1.aprīlim Pārvaldnieks nosūta Īpašniekiem paziņojumu, norādot laiku un vietu, kur var iepazīties ar pārskatu par iepriekšējā kalendāra gadā iekasēto un izlietoto maksu par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu. Pēc Īpašnieka rakstiska lūguma Pārvaldnieks minēto pārskatu izsniedz attiecīgajam dzīvokļa Īpašniekam nosūtot to pa pastu uz Īpašnieka nosūtīto adresi, atbilstoši pārvaldnieka cenrādīm vai nosūta elektroniski uz Īpašnieka norādīto epasta adresi bez maksas;
- 2.1.14. Pēc Īpašnieku pieprasījuma sniegt paskaidrojumus par Līgumā noteikto saistību izpildi;
- 2.1.15. Nekavējoši pēc informācijas saņemšanas reaģēt uz avārijas gadījumiem, nodrošinot speciālistu piedalīšanos avārijas seku novēršanā. Pēc Īpašnieka pieprasījuma un atbilstoši Pārvaldnieka apstiprinātajam cenrādīm, sagatavot aktu par avārijas cēloni un sekām;
- 2.1.16. Rīkoties saskaņā ar Īpašnieku norādījumiem un nepārkāpt uzdotā uzdevuma robežas, izņemot avārijas situācijas vai cita veida neatliekamas pārvaldīšanas darbības, kas Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā noteiktas kā obligāti veicamas;
- 2.1.17. Pārstāvēt Īpašnieku intereses jautājumos, kas saistīti ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, tajā skaitā slēdzot līgumus par komunālo pakalpojumu nodrošināšanu Dzīvojamajai mājai, kā arī valsts un pašvaldības iestādēs, tiesās, attiecībās ar visām fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī uz atsevišķa Īpašnieku kopības sapulces pilnvarojuma pamata – kredītiestādēs, ciktāl tas nepieciešams šī Līguma izpildei;
- 2.1.18. Iekārtot, uzturēt un aktualizēt Dzīvojamās mājas lietu. Dzīvojamās mājas lieta glabājas pie Pārvaldnieka;
- 2.1.19. Slēgt vai pārjaunot līgumu par Dzīvojamajai mājai piesaistītā zemes gabala lietošanu ar zemes gabala īpašnieku (Līguma punkts tiek piemērots, ja zemes gabals nav Īpašnieku īpašumā);
- 2.1.20. Pārvaldnieks izskata Īpašnieku iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus, un sniedz atbildes ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no attiecīgās sūdzības vai ierosinājuma





saņemšanas dienas, ja atbildes sniegšana iepriekš minētajā termiņā nav iespējama, Pārvaldnieks par to nekavējoties informē iesniedzēju, norādot termiņu, kādā tiks sniegta gala atbilde.

## **2.2. Pārvaldniekam ir tiesības:**

2.2.1. Īpašnieku vārdā slēgt līgumus ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem, kā arī pārslēgt jau esošus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu komunālos pakalpojumus, Dzīvojamās mājas uzturēšanu un pārvaldīšanu. Slēdzot šo Līgumu, Īpašnieks pilnvaro Pārvaldnieku veikt šajā punktā minētas darbības;

2.2.2. Pēc saviem ieskatiem piesaistīt pārvaldīšanas darbību izpildei apakšuzņēmējus un darbiniekus;

2.2.3. Netraucēti piekļūt Dzīvojamās mājas kopīpašumam, koplietošanas telpām un mājas daļām;

2.2.4. Rīkoties ar maksājumiem par mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu un saimnieciski izmantot tos atbilstoši šī Līguma un normatīvo aktu noteikumiem;

2.2.5. Veikt Dzīvojamās mājas remontus, ja darbu izmaksas nepārsniedz valstī noteikto divu minimālo mēneša algu summu, sedzot šo summu no Uzkrājumu fonda;

2.2.6. Gadījumā, ja no Uzkrājumu fonda sedzamo remontdarbu vai citu uzlabojumu tāmes kopējā vērtība ir lielāka par 2.2.5.punktā noteikto, bet ne lielāka par valstī noteikto trīs minimālo mēneša algu summu, informēt par to Īpašnieku pilnvaroto pārstāvi;

2.2.7. Gadījumā, ja no Uzkrājumu fonda sedzamo remontdarbu vai citu uzlabojumu tāmes kopējā vērtība pārsniedz valstī noteikto trīs minimālo mēnešalgu kopsummu, remontdarbu veikšanai nepieciešams Īpašnieku kopības lēmums;

2.2.8. Saņemt atlīdzību par pārvaldīšanas (apsaimniekošanas) uzdevuma izpildi;

2.2.9. Nepieciešamības gadījumā veikt Īpašnieka dzīvokļa apskati, lai pārbaudītu komunikāciju un citu ierīču funkcionēšanu, skaitītāju rādījumus, iepriekš brīdinot par to Īpašnieku (savlaicīgi izvietojot sludinājumu uz paziņojuma dēļa vai ievietojot paziņojumu pastkastītē, vai nosūtot e-pastā), izņemot punktā 3.1.10. gadījumus;

2.2.10. Darbus avārijas situāciju novēršanai vai likvidēšanai Pārvaldniekam ir tiesības veikt arī bez iepriekšēja brīdinājuma;

2.2.11. Sniegt Īpašniekiem norādījumus par sanitāri tehnisko, ugunsdrošības, drošības tehnikas prasību, un komunālo pakalpojumu saņemšanas noteikumu ievērošanu;

2.2.12. Pēc pilnvarojuma saņemšanas par atsevišķu samaksu Īpašnieku vārdā veikt kopīpašuma apdrošināšanu;

2.2.13. Pārvaldniekam ir tiesības Īpašnieku vārdā saskaņot darbības, kas skar vai var attiekties uz kopīpašuma domājamām daļām, tai skatā, būves atjaunošanu, kā arī pārbūvi, kas nemaina būves vai tās daļas apjomu vai nesošo elementu nestspēju.

2.2.14. Nepieciešamības gadījumā, kā arī Dzīvokļa īpašuma likumā un Īpašnieku kopības sapulces lēmumos noteiktajos gadījumos, Pārvaldnieks sasauc dzīvokļu īpašnieku sapulces;

2.2.15. Lai mazinātu zaudējumus Dzīvojamās mājas Īpašniekiem, pilnībā pārtraukt viena vai vairāku komunālo un citu pakalpojumu sniegšanu, ja tas tehniski iespējams, tiem Īpašniekiem, kuri kavē maksājumu veikšanu pilnā apmērā vairāk nekā 90 (deviņdesmit) dienas, ja 30 dienu laikā dienu laikā no brīdinājuma nosūtīšanas parāds nav nomaksāts pilnā apmērā vai nav noslēgta vienošanās ar parāda pakāpenisku atmaksu;

2.2.16. Līguma izpildes nodrošināšanai veikt Īpašnieku personas datu apstrādi. Gadījumā, ja Īpašniekiem šī Līguma ietvaros izveidosies parāda saistības pret Pārvaldnieku, Pārvaldnieks ir tiesīgs veikt personas datu apstrādi nododot personas (parādnieka) datus citām personām, lai nodrošinātu parāda atgūšanu (tajā skaitā tiesības cedēt parādu, nodot parāda piedziņu parādu piedziņas firmai, nodot informāciju par parādnieku Kredītinformācijas birojam, ierosināt tiesvedības, nododot spriedumus izpildei). Pārvaldniekam ir tiesības un Īpašnieki tam piekrīt, ka





Līguma izpildes nolūkā Pārvaldnieks apstrādā fiziskas personas datus (veic datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu, dzēšanu).

**2.3. Pārvaldniekam ir aizliegts:**

2.3.1. Pārpilnvarot savus pienākumus un tiesības kādai citai personai, izņemot, ja Pārvaldnieks izmanto pakalpojumus, kurus sniedz apakšuzņēmēji. Apakšuzņēmēju pakalpojumu izmantošanas gadījumā Pārvaldnieks savā vārdā noslēdz līgumus un ir pilnībā atbildīgs par apakšuzņēmēju darbību vai bezdarbību;

2.3.2. Dzīvojamo māju iekļāt vai apgrūtināt ar lietu tiesībām bez Īpašnieku kopības lēmuma;

2.3.3. Maksājumus, kas saņemti no dzīvokļu īpašnieka novirzīt citu dzīvokļu īpašnieku parādu segšanai.

**3. DZĪVOKĻA ĪPAŠNIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

**3.1. Dzīvokļa īpašnieka pienākumi:**

3.1.1. Savlaicīgi un pilnā apjomā veikt Pārvaldniekam visus Līgumā paredzētos maksājumus Līgumā noteiktajā kārtībā;

3.1.2. Piedalīties Īpašuma pārvaldīšanā atbilstoši Līguma noteikumiem, Īpašnieku kopsapulces lēmumiem un normatīvajiem aktiem;

3.1.3. Piedalīties Īpašuma uzlabošanā un labiekārtošanā;

3.1.4. Saudzīgi izturēties pret kopīpašumā esošo daudzdzīvokļu mājas daļu, ievērot normatīvajos aktos noteiktos dzīvojamo telpu izmantošanas noteikumus, sanitārās normas, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumus. Dzīvokļa īpašnieka pienākums ir panākt, lai tos ievērotu personas, kas dzīvo kopā ar viņu;

3.1.5. Uzturēt darba kārtībā dzīvokļa īpašumā esošās komunikāciju sistēmu daļas un iekārtas;

3.1.6. Ar savu darbību vai bezdarbību neradīt zaudējumus citiem dzīvokļu Īpašniekiem, īrniekiem un Pārvaldniekam;

3.1.7. Dzīvokļa īpašuma pārplānošanu veikt tikai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pēc saskaņota projekta. Inženiertehnisko iekārtu nomaiņu veikt saskaņojot ar Pārvaldnieku;

3.1.8. Dzīvokļa īpašumā veicamā remonta darba laikā nodrošināt būvgružu izvešanai atsevišķu konteineru, kā arī sekot, lai netiek piegruzotas un bojātas dzīvojamās mājas koplietošanas telpas un teritorija, lielgabariņa atkritumu izvešanu iepriekš saskaņot ar Pārvaldnieku;

3.1.9. Iepriekš saskaņotā laikā nodrošināt Pārvaldnieka piekļūšanu dzīvokļa īpašumā esošajām kopīpašuma daļām, kā arī, lai veiktu aprīkojuma un mēriekārtu apsekošanu un/vai nomaiņu. Ja Īpašnieks nenodrošina piekļūšanu kopīpašuma daļai un tas ir cēlonis kā sakarā ar avāriju, atbildību par zaudējumiem, kas radušies sakarā ar kopīpašumā esošo komunikāciju avāriju, uzņemas Īpašnieks;

3.1.10. Īpašnieka pienākums ir nodrošināt Pārvaldniekam iespēju nekavējoties iekļūt dzīvokļa īpašumā, ja ir notikusi avārija vai darbību pārtraukušas kopīpašuma komunikācijas. Gadījumā, ja Pārvaldniekam nepieciešams veikt kopīpašuma remonta darbus, un šo darbu veikšana skar dzīvokļa īpašumu, Īpašnieka pienākums ir nodrošināt Pārvaldnieka iespēju iekļūt dzīvokļa īpašumā 3 darba dienu laikā kopš Pārvaldnieks informējis Īpašnieku par šādu nepieciešamību telefoniski vai epastā. Ja Īpašnieks nenodrošina piekļūšanu kopīpašuma daļai, atbildību par radītajiem zaudējumiem uzņemas Īpašnieks;

3.1.11. Atlīdzināt visus zaudējumus, kas radušies kopīpašuma daļai un mājā esošajām iekārtām dzīvokļa īpašnieka un ar viņu kopā dzīvojošo personu vainas dēļ;





- 3.1.12. Paziņot mājas Pārvaldniekam par kontaktpersonu gadījumā, ja dzīvokļa īpašnieks neuzturas vai plāno īslaicīgi vai ilglaicīgi neuzturēties dzīvoklī, paziņot Pārvaldniekam kontaktpersonas tālruna numuru, ar kuru iespējams risināt pārvaldīšanas jautājumus dzīvokļa īpašnieka prombūtnes laikā un kurai būs piekļuve dzīvokļa īpašumam avārijas gadījumā;
- 3.1.13. Īpašnieka vai dzīvokļa īpašumā uz tiesiska pamata dzīvojošu personu īslaicīgas vai ilglaicīgas prombūtnes gadījumos nodrošināt nepārtrauktu dzīvokļa apkuri tādā apjomā, kas nepieļautu ūdensvada un inženierkomunikāciju bojājumus;
- 3.1.14. Apmaksāt ūdensvada un inženierkomunikāciju bojājumu novēršanas darbu izmaksas, ja dzīvokļa īpašnieka vai dzīvokļa īpašumā uz tiesiska pamata dzīvojošu personu īslaicīgas vai ilglaicīgas prombūtnes gadījumā netika nodrošināta nepārtraukta dzīvokļa apkure un tā rezultātā notika ūdensvada un/vai inženierkomunikāciju bojājumi;
- 3.1.15. Rakstiski informēt Pārvaldnieku, ja tiek mainīta korespondences adrese;
- 3.1.16. Katra mēneša pēdējā darba dienā nolasīt aukstā un/vai karstā ūdens skaitītāju rādījumus un paziņot tos Pārvaldniekam līdz nākamā mēneša 2. (otrajam) datumam:
- elektroniski Pārvaldnieka mājas lapā, vai
  - elektroniski nosūtot tos Pārvaldniekam uz epasta adresi [smiltenesnkup@gmail.com](mailto:smiltenesnkup@gmail.com), vai
  - ieliekot Dzīvojamās mājas kāpņu telpā iekārtotajā pasta kastītē, vai
  - ieliekot pasta kastītē, kas atrodas pie Pārvaldnieka biroja Pils ielā 3a, Smiltenē.
- 3.1.17. Ziņot Pārvaldniekam, ja Dzīvojamai mājai vai tās daļai ir konstatēti bojājumi, vai arī pastāv tādi apstākļi, kas varētu izraisīt minētos bojājumus, kā arī nekavējoties rakstiski ziņot, ja šajā līgumā minētie komunālie un pārvaldīšanas uzdevumi netiek izpildīti pienācīgā kvalitātē;
- 3.1.18. Piedalīties dzīvokļu Īpašnieku kopības rīkotajās sapulcēs;
- 3.1.19. Pildīt dzīvokļu Īpašnieku kopības pieņemtos lēmumus;
- 3.1.20. Dzīvokļa īpašuma tiesību maiņas vai atsavināšanas gadījumā nekavējoties rakstveidā informēt par to Pārvaldnieku, norādot jauno dzīvokļa Īpašnieku un informējot viņu par nepieciešamību iesniegt Pārvaldniekam dzīvokļa īpašuma tiesības apliecinājošu dokumentu;
- 3.1.21. Ūdens patēriņa skaitītājus, sastādot atbilstošu aktu, dzīvoklī nomainīt drīkst tikai Pārvaldnieks;
- 3.1.22. Ievērot citus pienākumus, kas nav minēti šajā Līgumā, bet ir saistoši pēc Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.23. Ar dzīvokļu Īpašnieku kopības lēmumu, iecelt vismaz 1 (vienu) pārstāvi (mājas vecāko), kurš pārstāv dzīvokļu Īpašnieku intereses un nodrošina ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītās informācijas apriti starp Pārvaldnieku un dzīvokļu Īpašniekiem.

### **3.2. Dzīvokļa Īpašniekam ir tiesības:**

- 3.2.1. Netraucēti lietot mājas koplietošanas telpas un piemājas teritoriju atbilstoši šī Līguma un normatīvo aktu noteikumiem;
- 3.2.2. Iepazīties ar mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas izdevumiem un to aprēķiniem, iesniedzot par to rakstisku pieprasījumu Pārvaldniekam;
- 3.2.3. Iesniegt priekšlikumus, ierosinājumus un sūdzības Pārvaldniekam sakarā ar mājas apsaimniekošanu un saņemt uz tiem atbildi šajā līgumā noteiktajā kārtībā;
- 3.2.4. Īpašniekam ir tiesības prasīt no Pārvaldnieka pārrēķinu par apmaksātajiem, bet nesāņemtajiem vai neatbilstoši normatīvajiem aktiem un šim Līgumam saņemtajiem pakalpojumiem, nekavējoties, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā rakstiski ziņojot par to Pārvaldniekam;
- 3.2.5. Pieprasīt un saņemt no Pārvaldnieka paskaidrojumus par tā darbību šī Līguma ietvaros, par veicamo un jau paveikto darbu aktiem, informāciju par koplietošanas skaitītāju rādījumiem, maksājumiem un citiem ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītiem jautājumiem;





3.2.6. Izmantot citas tiesības, kas nav minētas šajā Līgumā, bet ir saistošas atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### 4. MAKSĀJUMI UN NORĒĶINU KĀRTĪBA.

4.1. Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas maksa tiek aprēķināta par vienu dzīvokļa kopējās platības kvadrātmētru un var tikt pārskatīta mainoties Pārvaldnieka izdevumiem, informējot par to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

4.2. Apsaimniekošanas maksā ietilpstošo darbu apjoms un regularitāte ir noteikta saskaņā ar šī Līguma **Pielikumu Nr. 1**. Dzīvokļa kopējā platība tiek noteikta saskaņā ar Zemesgrāmatas un inventarizācijas lietas datiem;

4.3. Dzīvojamās mājas apsaimniekošanas maksu jeb nepieciešamo izdevumu apmēru Īpašuma pārvaldīšanai var mainīt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā vai ar Īpašnieku kopības lēmumu;

4.4. Īpašnieki apņemas jebkurā gadījumā segt pārvaldīšanas izdevumus par tādu pārvaldīšanas darbu veikšanu, kuru izpildi Pārvaldniekam uzliek spēkā esošie normatīvie akti, ja par pārvaldīšanas darbībām Pārvaldnieks paziņojis Īpašniekiem;

4.5. Dzīvokļu Īpašnieki veido Uzkrājumu fondu, pieņemot attiecīgu lēmumu. Šajā gadījumā Īpašnieki veic iemaksas savā ēkas Uzkrājumu fondā tādā apmērā, kā to nolēmusi dzīvokļu Īpašnieku sapulce;

4.6. Pārvaldnieks ir tiesīgs patstāvīgi izmantot Uzkrājumu fondu šādu izdevumu segšanai:

- avāriju seku likvidēšanai;
- ārkārtas bojājumu (izlauztas durvis, izsisti logi u.tml.), kuru novēršana neietilpst apsaimniekošanas maksā;
- papildus piederumu vai aprīkojuma uzstādīšanai, kura nepieciešamību nosaka obligātas valsts vai pašvaldību iestāžu prasības;
- ūdens avārijas noplūdes izdevumu segšanai;
- izdevumu segšanai par tehniskā dienesta izsaukumu avāriju novēršanai kopīpašumā (ūdensvads, kanalizācija, apkure, elektrība, gāze - atbilstoši nepieciešamībai).

4.7. Pārējos gadījumos Pārvaldnieks ir tiesīgs Uzkrājumu fondu izmantot tikai saskaņā ar Dzīvokļu Īpašnieku kopības lēmumu, izņemot darbus, kas minēti līguma 2.2.5. un 2.2.6. punktos;

4.8. Ik gadu Pārvaldnieks sagatavo finanšu pārskatu par iepriekšējā gadā saņemto Uzkrājumu fondu un faktiski izlietotiem līdzekļiem. Iepriekšējā gada Uzkrājumu fonda pārpalikums (izlietots mazāk nekā saņemts) tiek iekļauts vai iztrūkums (izlietots vairāk nekā saņemts) tiek segts no nākamā gada Uzkrājumu fonda;

4.9. Maksa par komunālajiem pakalpojumiem tiek aprēķināta atbilstoši pakalpojumu sniedzēju rēķiniem, saskaņā ar noteiktajiem tarifiem un Pārvaldnieka izstrādātiem aprēķiniem atbilstoši Ministru kabineta 2008.gada 9.decembra Noteikumiem Nr.1013 „Kārtība, kādā dzīvokļa Īpašnieks daudzdzīvokļu dzīvojamā mājā norēķinās par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa Īpašuma lietošanu.” vai prasībām, kas tiks iekļautas normatīvajā aktā, kas aizstās minētos Ministru kabineta noteikumus;

4.10. Pārvaldnieks paziņo Dzīvokļa Īpašniekam par izmaiņām komunālo pakalpojumu aprēķinā vai tarifos;

4.11. Ja Pārvaldnieks veic darbus, kurus saskaņā ar pārvaldīšanas uzdevumu Dzīvokļu Īpašnieki apmaksā papildus pēc tāmes un kurus nav iespējams apmaksāt no jau uzkrātajiem līdzekļiem, tad par šiem izdevumiem Pārvaldnieks izraksta rēķinu;

4.12. Katru mēnesi līdz mēneša 15.datumam Pārvaldnieks katram dzīvokļa Īpašniekam izraksta rēķinu par apsaimniekošanas maksu, komunālajiem pakalpojumiem un citiem papildus apmaksājamiem darbiem, ja tādi veikti. Rēķini tiek izrakstīti par iepriekšējo mēnesi;

4.13. Pārvaldnieka piesūtītie rēķini par komunāliem maksājumiem un apsaimniekošanas maksu jāsamaksā līdz katra mēneša 30.datumam ieskaitot. Par samaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad dzīvokļa Īpašnieka maksājums ir saņemts Pārvaldnieka norēķinu bankas kontā;





- 4.14. Ja līdz mēneša 15.datumam Īpašnieks nav saņēmis rēķinu par apsaimniekošanas maksu un komunālajiem pakalpojumiem, dzīvokļa Īpašnieks ne vēlāk kā 3 dienu laikā rakstiski par to informē Pārvaldnieku, pretējā gadījumā tiek uzskatīts ka Īpašnieks rēķinu ir saņēmis;
- 4.15. Jebkuras pretenzijas par rēķiniem dzīvokļu Īpašnieki iesniedz Pārvaldniekam rakstveidā viena mēneša laikā no noteiktā rēķina apmaksas datuma. Dzīvokļa Īpašniekam ir pienākums pamatot savus iebildumus par apstrīdēto rēķina pozīciju. Ja šajā termiņā pretenzijas par rēķinu netiek izteiktas, uzskatāms, ka dzīvokļa Īpašnieks rēķinu ir pieņēmis bez pretenzijām;
- 4.16. Sastādot maksājumu rēķinu, Pārvaldnieks tajā norāda rēķina numuru, klienta kodu, dzīvokļa adresi. Apmaksājot rēķinu, maksājuma uzdevumā dzīvokļa Īpašnieks (vai trešā persona, kas veic maksājumus dzīvokļa Īpašnieka vietā) obligāti norāda rēķina numuru, klienta kodu vai dzīvokļa adresi. Ja veicot maksājumu maksājuma uzdevumā nav norādītas iepriekš minētās ziņas, saņemtais maksājums tiek uzskatīts par neidentificētu maksājumu un dzīvokļa Īpašniekam izrakstītais rēķins tiek uzskatīts par neapmaksātu, kas dod tiesības aprēķināt nokavējuma procentus par rēķina apmaksas kavējumu. Pārvaldnieks neaprēķina un neiekasē nokavējuma procentus, ja dzīvokļa Īpašnieks iesniedz Pārvaldniekam rakstisku apstiprinājumu par konkrētā rēķina apmaksu, pievienojot maksājuma uzdevuma kopiju;
- 4.17. Par savlaicīgi neapmaksātu rēķinu dzīvokļa Īpašnieks maksā nokavējuma procentus 0,1% (nulle komats viens procents) apmērā no neapmaksātās summas par katru kavēto dienu;
- 4.18. Ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem Pārvaldniekam ir pienākums norēķināties tikai tādā apmērā, kādā dzīvokļu Īpašnieki šos pakalpojumus ir apmaksājuši;
- 4.19. Izdevumus par dzīvoklī atrodošos iekšējo komunikāciju (ūdensvads, kanalizācija, elektrība, apkure, gāze u.c.) avāriju vai bojājumu novēršanu atsevišķā īpašumā, atbilstoši **Pielikumam Nr.2**, sedz dzīvokļa Īpašnieks saskaņā ar Pārvaldnieka izrakstīto rēķinu, ja avārijas novēršanu un remonta darbus veic Pārvaldnieks. Darbus, kas tiek veikti Dzīvojamā mājā sakarā ar dzīvokļa Īpašnieka/-u vainas dēļ radītiem bojājumiem vai avāriju, apmaksā vainīgā persona;
- 4.20. Ja LR likumdošana paredz, ka apsaimniekošanas maksājumi tiek aplikti ar pievienotās vērtības nodokli, maksājumiem tiek automātiski piemērots noteiktais nodokļa apmērs;
- 4.21. Par komunālajiem pakalpojumiem, par kuru saņemšanu dzīvokļa Īpašnieks ir noslēdzis līgumu tieši ar pakalpojuma sniedzēju, dzīvokļa Īpašnieks norēķinās ar attiecīgo pakalpojuma sniedzēju;
- 4.22. Visus maksājumus, ko Īpašnieki samaksā par komunālo pakalpojumu sniedzēju sniegtajiem pakalpojumiem Pārvaldniekam nav tiesības izlietot nekādiem citiem maksājumiem, kā vien norēķiniem par konkrēto komunālo pakalpojumu;
- 4.23. Ja dzīvoklim mainās īpašnieki atsavināšanas līguma rezultātā, jaunais dzīvokļa īpašnieks ir atbildīgs par maksājumu veikšanu no dienas, kad viņa īpašuma tiesības ir reģistrētas zemesgrāmatā vai Pārvaldniekam ir iesniegts atsavinājuma līgums. Līdz tam par maksājumu veikšanu ir atbildīgs iepriekšējais īpašnieks;
- 4.24. Ja dzīvoklim mainās īpašnieks izsoles ceļā, jaunais dzīvokļa īpašnieks ir atbildīgs par maksājumu veikšanu no dienas, kad stājas spēkā lēmums par izsoles apstiprināšanu. Līdz tam par maksājumu veikšanu ir atbildīgs iepriekšējais īpašnieks.

## 5. PARĀDU PIEDZIŅA.

- 5.1. Dzīvokļa Īpašniekam ir pienākums savlaicīgi brīdināt Pārvaldnieku par maksāšanas grūtībām un piedāvāt maksāšanas risinājumu, nepieļaujot parādu uzkrāšanos;
- 5.2. Pārvaldnieks apzinās, ka šī Līguma darbības ietvaros var rasties gadījumi, ka dzīvokļa Īpašnieks neveic šajā Līgumā noteiktos maksājumus, kā arī nepilda savus Īpašnieka pienākumus un nenodrošina finansējumu Dzīvojamās mājas pārvaldīšanai, kā arī neveic samaksu par komunālajiem pakalpojumiem. Pārvaldnieka pienākums ir savlaicīgi izsniegt dzīvokļa Īpašniekam - parādniekam rakstveida brīdinājumus par parādu saistībām, to apmēru un samaksas termiņiem, kā arī brīdināt par parādnieka iekļaušanu Kredītinformācijas datu bāzē;





5.3. Pārvaldniekam ir tiesības ziņās par Īpašnieku ievietot Kredītinformācijas datu bāzē, ja Īpašnieks neveic maksājumu pilnā apmērā parāda segšanai pēc rakstveida brīdinājuma saņemšanas;

5.4. Pārvaldniekam ir pienākums iesniegt tiesā prasības pret dzīvokļa Īpašnieku ar mērķi piedzīt no viņa šajā Līgumā noteikto maksājumu parādus, aprēķinātos nokavējuma procentus un līgumsodu, kā arī veikt visas darbības, kas nepieciešamas parādu piespiedu piedziņai, tajā skaitā nodot tiesas spriedumus izpildei zvērinātiem tiesu izpildītājiem.

## **6. ATBILDĪBA PAR LĪGUMA NOTEIKUMU PĀRKĀPUMIEM**

6.1. Puses ir savstarpēji atbildīgas viena otrai par zaudējumiem, kas kādai no Pusēm radušies otras Puses vainojamas darbības vai bezdarbības rezultātā, Latvijas Republikas likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā;

6.2. Ja Pārvaldnieka vainas dēļ komunālo un citu pakalpojumu sniedzēji aprēķina soda naudas par laikus neapmaksātiem piegādātajiem pakalpojumiem, kurus Īpašnieki ir apmaksājuši, Pārvaldnieks šīs soda naudas maksā no saviem līdzekļiem;

6.3. Pārvaldnieks neatbild par komunālo pakalpojumu atslēgšanu visai Dzīvojamai mājai, ja atslēgšanu veicis komunālo pakalpojumu sniedzējs dzīvokļu Īpašnieku parādu dēļ un norēķini ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem ir veikti tādā apmērā, kādā dzīvokļu Īpašnieki ir veikuši maksājumus par komunālajiem pakalpojumiem;

6.4. Puses nav atbildīgas viena otrai par Līguma saistību nepildīšanu vai nepienācīgu pildīšanu, iestājoties tādiem nepārvaramas varas apstākļiem kā dabas stihijas, ugunsgrēks un tml., kurus Puses nevarēja paredzēt un ar saprātīgiem līdzekļiem novērst;

6.5. Visi Pušu strīdi un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes gaitā, tiek risināti pārrunu ceļā. Ja Puses šādā veidā vienošanos panākt nespēj, strīdi izšķirami Latvijas Republikas tiesā, pēc dzīvojamās mājas atrašanās vietas, likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā;

6.6. Saskaņā ar Īpašnieku kopības lēmumu noslēgtais pārvaldīšanas līgums ir saistošs ikvienam dzīvokļa Īpašniekam un viņu tiesību pārņēmējiem.

## **7. LĪGUMA TERMIŅŠ, TĀ GROZĪŠANA UN IZBEIGŠANA**

7.1. Šis Līgums stājas spēkā ar dienu, kad dzīvokļu Īpašnieku kopība ir apspriedusi Līguma noteikumus kopsapulcē un pieņēmusi lēmumu par šī Līguma apstiprināšanu un pārvaldīšanas uzdevuma došanu Pārvaldniekam;

7.2. Līgums tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku bez termiņa ierobežojuma;

7.3. Līgums var tikt papildināts vai grozīts dzīvokļu Īpašnieku kopībai pieņemot attiecīgu lēmumu;

7.4. Pusēm ir tiesības izbeigt šo Līgumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, t.sk. gadījumā, ja attiecīgā Dzīvojamās mājas dzīvokļu Īpašnieku kopība ir pieņēmusi lēmumu par cita pārvaldnieka un apsaimniekotāja iecelšanu Dzīvojamā mājā. Pārvaldīšanas uzdevuma atsaukšana notiek saskaņā ar Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 17.1.pantu. No pārvaldīšanas līguma izrietošo saistību un lietu pārņemšana notiek kārtībā, kas noteikta minētā likuma 12.pantā

7.5. Dzīvokļu Īpašniekiem bez bankas rakstiskas piekrišanas nav tiesību atsaukt pārvaldīšanas uzdevumu un mainīt Pārvaldnieku, kamēr ir spēkā saistības, kas izriet no kredītlīgumiem starp Pārvaldnieku un banku.

## **8. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

8.1. Puses vienojas, ka Pušu tiesības un pienākumi, kā arī savstarpējās attiecības, kas nav atrunātas šajā Līgumā, tiek regulētas atbilstoši normatīvajiem aktiem;





- 8.2. Ja spēku zaudē kāds no Līguma noteikumiem, tas neietekmē citu Līguma noteikumu juridisko spēku;
- 8.3. Līgums ir saistošs Pusēm un to tiesību un saistību pārņēmējiem līdz brīdim, kamēr Īpašnieku kopība apstiprina jaunu Līgumu;
- 8.4. Ar šī līguma noslēgšanu zaudē spēku visi iepriekš noslēgtie pārvaldīšanas un apsaimniekošanas līgumi par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu;
- 8.5. Dzīvokļa Īpašnieks ir atbildīgs par to, ka viņa ģimenes locekļi un citas personas, kas dzīvo kopā ar viņu, tāpat kā dzīvokļa Īpašnieka īrnieki, pilda tos pienākumus, kas paredzēti šajā Līgumā;
- 8.6. Līgums ir sastādīts latviešu valodā, divos eksemplāros, uz 9 (deviņām) lapaspusēm un 2 (diviem) pielikumiem no kuriem viens Līguma eksemplārs glabājas pie Īpašnieku pārstāvja (mājas vecākā), otrs pie Pārvaldnieka. Pēc jebkura Īpašnieka rakstiska pieteikuma, samaksājot SIA „Smiltenes NKUP” kasē attiecīgu maksas pakalpojuma nodevu, var saņemt apliecinātu Līguma kopiju. Bez maksas Līguma eksemplāru var saņemt Dzīvojamās mājas dzīvokļa Īpašnieks uz norādīto e-pasta adresi;
- 8.7. Līgums pilnībā atspoguļo Pušu vienošanos, Puses to ir apspriedušas un piekrīt visiem tā noteikumiem, ko apliecina, parakstot Līgumu.





## 9. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

**ŠEIT IR TABULA AR IEDZĪVOTĀJU PARAKSTIEM**





**Katrai mājai individuāli = PIELIKUMS Nr.1**

1	Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā kopšana		
<b>1.1.</b>	<b>Regulāri veicamie teritorijas sakopšanas darbi:</b>		
1.1.1.	ceļu un piebraucamo ceļu tīrīšana	katru darba dienu	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.1.2.	teritorijā augošā zāliena pļaušana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.1.3.	nokritušo lapu, nokaltušo augu un zaru savākšana	pēc nepieciešamības	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.1.4.	Lapu un zaru izvešana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.1.5.	atkritumu konteineru laukumu uzkopšana	katru darba dienu	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.1.6.	ziemas periodā- ceļu attīrīšana no sniega un ledus, pretslīdes materiālu kaisīšana	katru darba dienu	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.1.7.	pretslīdes materiālu kaisīšana	pēc nepieciešamības	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.1.8.	sniega mehānizēta tīrīšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.1.9.	sniega un ledus (arī lāsteku) notīrīšana no ēkas fasādes un jumta, dzegām, ūdens notekcaurulēm	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.1.10.	bīstamu vietu norobežošanas gājēju un transportlīdzekļu drošībai	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.1.11.	dzīvojamās mājas teritorijā, tajā skaitā dzīvojamās mājas koplietošanas telpās, dažādu veselībai bīstamu vides piesārņotāju, atkritumu un būvgružu, kas rada saindēšanās, ievainojumu un infekcijas slimību izplatīšanās risku vai saistīti ar smaku izplatīšanos, novākšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
<b>1.2.</b>	<b>Koplietošanas telpas</b>		
1.2.1.	Kāpņu telpu sausā uzkopšana	vienu reizi nedēļā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.2.2.	Kāpņu telpu mitrā uzkopšana	vienu reizi nedēļā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.2.3.	Koplietošanas telpu logu mazgāšana	divas reizes gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
1.2.4.	Deratizācija (grauzēju iznīcināšana)	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.2.5.	Dezinsekcija (insektu iznīcināšana)	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.2.6.	Neidentificēto lielgabarīta atkritumu izvešana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
1.2.7.	leejas mezglu jumtiņu, pagraba logu gaismas šahtu tīrīšana	1 reizi gadā	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu





1.2.8.	Valsts karoga pacelšana	pēc nepieciešamības	lekļauts apsaimniekošanas maksā
<b>2</b>	<b>Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un remonts</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Ūdensvada un kanalizācijas sistēma</b>		
2.1.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšanas organizēšana	nepārtraukti	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.1.2.	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	reizi mēnesī	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.1.3.	Sistēmas tehniskās apkopes organizēšana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.1.4.	Sistēmas tehniskās apsekošanas organizēšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.1.5.	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.1.7.	Inženierkomunikāciju ievadu/izvadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.1.3.	Sistēmas iekārtu tīrīšana un regulēšana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.1.5.	Atsevišķu bojāto posmu un noslēgventiļu nomaiņa	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.1.6.	Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.1.8.	Ūdensvadu skalošana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
<b>2.2.</b>	<b>Siltumapgādes sistēma</b>		
2.2.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	pastāvīgi	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.2.	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	reizi mēnesī	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.3.	Sistēmas tehniskās apkopes organizēšana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.4.	Sistēmas tehniskās apsekošanas organizēšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.5.	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.6.	Sistēmas ieregulēšana uzsākot apkures sezonu	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.7.	Sistēmas sagatavošana apkures sezonai	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.8.	Apkures sistēmas atgaisošana uzsākot apkures sezonu	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.9.	Siltummaiņa ķīmiskā vai mehāniskā tīrīšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.10.	Noslēgventiļu, regulējošo ierīču un filtru pārbaude un tīrīšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.11.	Sūkņu un elektrisko dzinēju pārbaude un regulēšana	pēc nepieciešamības	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.12.	Tiešās darbības regulatoru pārbaude un ieregulēšana	pēc nepieciešamības	lekļauts apsaimniekošanas maksā





2.2.13.	Elektronisko regulatoru pārbaude	pēc nepieciešamības	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.14.	Kontrolmēraparatūras pārbaudžu organizēšana	pēc grafika	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.15.	Kontrolmēraparatūras darbības uzraudzība	reizi mēnesī	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.16.	Inženierkomunikāciju ievadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	reizi gadā	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.14.	Iekārtu un cauruļvadu krāsošana un siltumizolācijas uzlikšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.15.	Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.16.	Bojāto noslēgventiļu nomaiņa siltumapgādes sistēmā	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.17.	Atsevišķu cauruļvadu posmu nomaiņa	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.2.18.	Skaitītāju rādījumu regulāri nolasījumi un to fiksēšana reģistrācijas žurnālā	reizi mēnesī	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.2.19.	Normatīvo temperatūras režīmu uzturēšana telpu apkurē un karstā ūdens padavē	pēc nepieciešamības	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
<b>2.3.</b>	<b>Elektroapgādes sistēma</b>		
2.3.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	pastāvīgi	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.2.	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	reizi mēnesī	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.3.	Sistēmas tehniskās apkopes organizēšana	reizi gadā	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.4.	Sistēmas tehniskās apsekošanas organizēšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.3.5.	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.3.6.	Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude un tīrīšana	reizi gadā	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.7.	Sistēmas izolācijas pretestības mērījumi	saskaņā ar normatīviem	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.3.8.	Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādījumu nolasīšana	reizi mēnesī	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.9.	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c.pārbaude	reizi mēnesī	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.10.	Inženierkomunikāciju ievadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	reizi gadā	Iekļauts apsaimniekošanas maksā
2.3.11.	Bojāto koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. nomaiņa	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu





2.3.12.	nodrošināt ugunsdrošības sistēmu un aprīkojuma ekspluatāciju atbilstoši ražotāja tehnisko noteikumu un ugunsdrošību regulējošo normatīvo aktu prasībām	pastāvīgi	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.3.13.	izstrādāt ugunsdrošības instrukciju un novietot to dzīvokļu īpašniekiem pieejamā (redzamā ) vietā	pastāvīgi	lekļauts apsaimniekošanas maksā
<b>2.4.</b>	<b>Mājas konstruktīvie elementi</b>		
2.4.1.	Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku apsekošana	divreiz gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.2.	Mājas apmales un drenāžas sistēmas apsekošana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.3.	Mājas inženiertīklu aku apsekošana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.4.	Lietus ūdens notekcauruļu apsekošana	divreiz gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.5.	Lietus ūdens notekcauruļu tīrīšana	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.4.6.	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.7.	Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana	reizi gadā	lekļauts apsaimniekošanas maksā
2.4.8.	Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana	saskaņā ar normatīviem	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.4.9.	Gāzes vadu pārbaude un krāsošana	saskaņā ar normatīviem	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.4.10.	Konstruktīvo elementu kārtējie remontu	pēc nepieciešamības	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
2.4.11.	Avārijas dienesta pakalpojumu pieejamība	24 stundas diennaktī	No mājas uzkrājumu fonda vai izstādot rēķinu
<b>3</b>	<b>Mājas pārvaldīšanas pakalpojumi</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Finanšu uzskaitē</b>	<b>katru dienu</b>	<b>lekļauts pārvaldīšanas maksā</b>
3.1.1.	Maksājumu aprēķini	reizi mēnesī	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.2.	Dzīvokļu īpašumu īpašnieku norēķinu uzskaitē	katru dienu	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.3.	Dzīvokļu īpašumu īpašnieku informēšana par izmaiņām pakalpojumu tarifiem	pastāvīgi	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.4.	Norēķini ar pakalpojumu sniedzējiem	saskaņā ar līgumu nosacījumiem	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.5.	Nodokļu pārskatu sastādīšana	reizi mēnesī	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.6.	Gada pārskatu sagatavošana	reizi gadā	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.7.	Īpašuma uzturēšanas plānoto un faktisko izdevumu pārskatu sastādīšana	reizi mēnesī	lekļauts pārvaldīšanas maksā
3.1.8.	Plānoto remonta darbu tāmēšana	reizi gadā	lekļauts pārvaldīšanas maksā





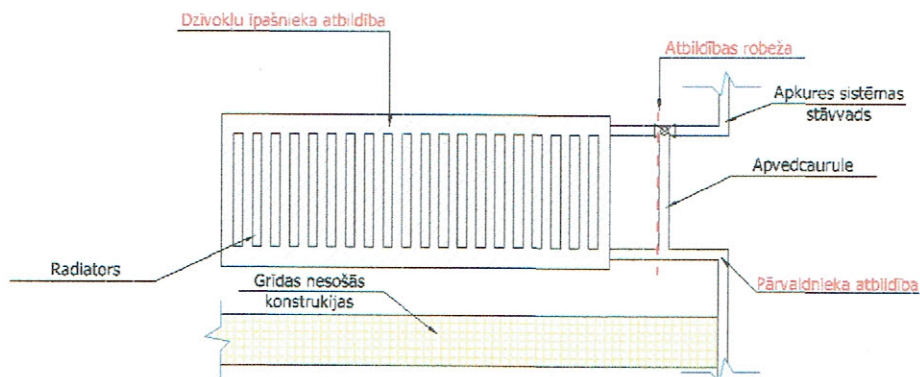
3.1.9.	Mājas atjaunošanas līdzekļu uzkrāšana	saskaņā ar Kopības lēmumu	No mājas uzkrājumu fonda
3.1.10.	Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formātā	katru dienu	leklauts pārvaldīšanas maksā
<b>3.2.</b>	<b>Juridiskie pakalpojumi</b>		
3.2.1.	Līgumu slēgšana ar pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.2.2.	Līgumu slēgšana ar dzīvokļu īpašniekiem	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.2.3.	Parādu piedziņa (tiesvedības dokumentu sagatavošana, pārstāvniecība tiesā, darbs ar parādniekiem u.tml.)	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.2.4.	Juridisku dokumentu projektu sagatavošana (sūdzības, pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.)	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.2.5.	Pārstāvība darījumu attiecībās (tikšanās ar darījumu partneriem, konsultācijas par darījumu līgumu nosacījumiem, līgumu izpildes kontrole u.tml.)	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.2.6.	Juridisko dokumentu saglabāšana	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
<b>3.3.</b>	<b>Lietvedība</b>		
3.3.1.	Mājas dokumentācijas saglabāšana	katru dienu	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.3.2.	Izziņu sagatavošana un izsniegšana	pēc nepieciešamības	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.3.3.	Mājas kopsapulču un dzīvokļu īpašnieku aptauju organizēšana	pēc nepieciešamības, vismaz reizi gadā	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.3.4.	Iedzīvotāju iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.3.5.	Lietvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formātā	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
3.3.6.	Mājas lietas vešana un aktualizēšana	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
<b>4</b>	<b>Pārvaldnieka administratīvie izdevumi</b>		
4.1.	Administratīvo ēku un transporta uzturēšana	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
4.2.	Pasta un sakaru pakalpojumi	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā (izņemot rēķinu nosūtīšanu pa pastu dzīvokļu īpašniekiem)
4.3.	Informācijas tehnoloģiju pakalpojumi	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā
4.4.	Citi izdevumi	pastāvīgi	leklauts pārvaldīšanas maksā



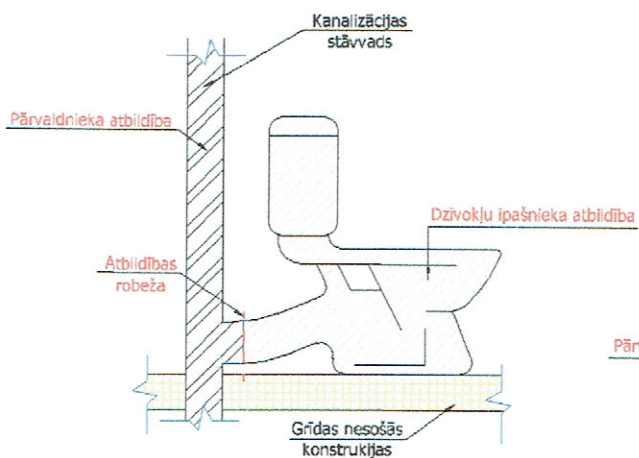


**ATBILDĪBAS ROBEŽU SHĒMA**

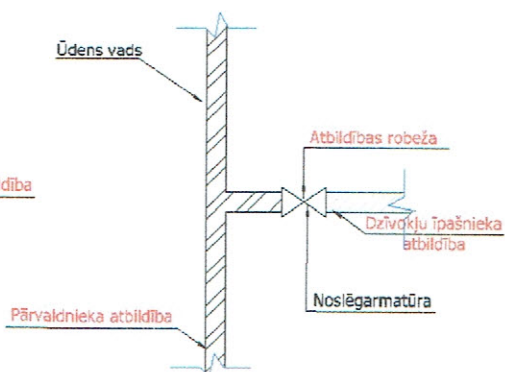
• **APKURES SISTĒMA**



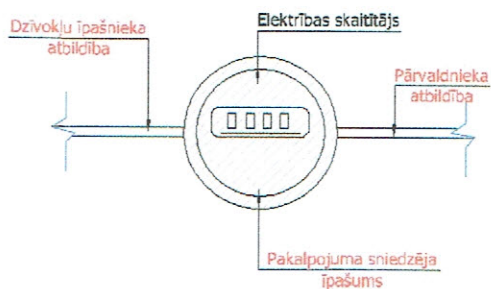
• **KANALIZĀCIJAS STĀVVADS**



• **ŪDENS VADS**



• **IEKŠĒJĀ ELEKTROAPGĀDES TĪKLI**



• **IEKŠĒJIE GĀZES TĪKLI**

