

DZĪVOJAMĀS MĀJAS PĀRVALDĪŠANAS LĪGUMS Nr. _____

2022. gada ____.

(Vieta)

SIA....

ĪPAŠNIEKI..... (līguma 11.2. punkts)

Ievērojot, ka

- Īpašniekiem pieder īpašums/i dzīvojamā māja pēc adreses: _____, kadastra Nr, _____, kas pēc nodošanas reģistrēta kā dzīvojamā māja ar _____ dzīvokļiem, mājas kvadrātūra:

Dzīvokļu īpašumu platība _____ m²;

Koplietošanas telpu platība _____ m²;

Komerctelpu platība _____ m²;

Nedzīvojamo telpu platība _____ m².

Mājai piederīgs zemes gabals ar platību _____ m², viss kopā - (turpmāk tekstā

- "Māja"),

- Īpašnieks ir izvēlējis Pārvaldnieku, kurš no šī Līguma spēkā stāšanās brīža pārvaldīs

Māju,

abi kopā turpmāk tekstā saukti - Līdzēji, savstarpēji vienojoties, bez maldības, viltus un spaidiem noslēdz šādu Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līgumu, turpmāk tekstā - **Līgums**, ar sekojošiem noteikumiem:

1. LĪGUMA PRIEKSMETS

Īpašnieki uzdod Pārvaldniekam pārvaldīšanas uzdevumu, bet Pārvaldnieks apņemas par Līgumā noteikto samaksu pārvaldīt Mājas, kuras adrese ir _____, kadastra Nr, _____. Īpašnieku kopīpašumā esošo daļu, veicot visas Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā (turpmāk – Likums) noteiktās obligāti veicamās un citas Līgumā noteiktās pārvaldīšanas darbības, izņemot tās, kuras Īpašnieki uzņemas veikt pašu spēkiem, ievērojot normatīvo aktu prasības un saskaņā ar Īpašnieku kopības lēmumiem.

2. PĀRVALDNIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

2.1. Pārvaldniekam ir pienākums veikt Mājas pārvaldīšanu atbilstoši Līguma noteikumiem (Līguma 1. Pielikums), Īpašnieku lēmumiem, finansējumam un spēkā esošajiem tiesību aktiem, t.sk.:

2.1.1. uzturēt Māju atbilstoši tiesību aktu prasībām. Dzīvojamās mājas uzturēšanas pienākumos ietilpst:

a) dzīvojamās mājas sanitārā apkope, izņemot koplietošanas telpas, kuru....;

b) siltumenerģijas, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana, sadzīves atkritumu izvešana, slēdzot attiecīgu līgumu ar pakalpojuma sniedzēju;

c) elektroenerģijas nodrošināšana dzīvojamās mājas kopīpašumā esošajai daļai (arī kopīpašumā esošo iekārtu darbības nodrošināšanai), slēdzot attiecīgu līgumu ar pakalpojuma sniedzēju;

d) dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tehniskā apkope un kārtējais remonts;

e) dzīvojamās mājas remontu darbu organizēšana.

2.1.2. plānot, organizēt un pārraudzīt pārvaldīšanas darbu. Pārvaldīšanas darba plānošanā, organizēšanā un pārraudzīšanā ietilpst:

a) pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana;

b) finanšu uzskaites organizēšana;

2.1.3. Dzīvojamās mājas lietas iekārtošana, uzturēšana un aktualizēšana;

2.1.4. informāciju valsts un pašvaldību institūcijām par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu tiesību aktos noteiktajos gadījumos un apmērā sniegšana.

2.1.5. Atbilstoši Īpašnieku gribai un Īpašnieku pieņemtajiem lēmumiem veikt citas pārvaldīšanas darbības, kas saistītas ar Dzīvojamās mājas attīstīšanu un uzlabošanu un šim nolūkam nepieciešamo pasākumu ilgtermiņa plāna sagatavošanu, ciktāl Īpašnieks ar saviem maksājumiem nodrošina finansējumu šīm darbībām.

2.1.6. Slēgt līgumus Īpašnieku vārdā ar pakalpojumu sniedzējiem, nodrošinot šādus pastāvīgus pakalpojumus Īpašniekiem:

a) Sadzīves atkritumu izvešana;

b) Elektroenerģijas piegāde koplietošanas telpās

e) Siltumenerģijas piegāde.

d) Aukstā ūdens un kanalizācijas pakalpojuma nodrošināšana.

e) Lifta tehniskā apkope.

f) Kopīpašuma apdrošināšana.

Šī Līguma izpratnē Pārvaldnieks nav uzskatāms par Līguma 2.1.6. punktā minēto pakalpojumu sniedzēju, bet tikai par pilnvarnieku starp pakalpojuma saņēmējiem Īpašniekiem un pakalpojuma sniedzējiem. Jebkurā gadījumā, ja pakalpojuma sniegšana ir pārtraukta, Pārvaldniekam nekavējoties jānoskaidro pārtraukšanas iemesli un par to jāinformē Īpašnieki.

2.1.7. Aprēķināt Īpašniekiem maksu par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem, atbilstoši Īpašnieku nolemtajai maksājuma kārtībai un piegādātāju piedādītajiem rēķiniem.

2.1.8. Nosūtīt Īpašniekiem maksājumu rēķinus, atbilstoši šī Līguma nosacījumiem, kā arī savlaicīgi iekasēt no Īpašniekiem Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas izdevumus un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem.

2.1.9. Sagatavot līdz katra gada 1.aprīlim rakstveida pārskatu par šajā Līgumā noteiktā pārvaldīšanas uzdevuma izpildi, tajā skaitā pārskatu par Pārvaldnieka rīcībā nodoto finanšu līdzekļu izlietošanu, kā arī informēt dzīvokļu Īpašniekus kārtējā mēneša maksājumu rēķinos par šajā punktā minēto pārskatu pieejamību Pārvaldnieka telpās un interneta vietnē: www.e-ee.eu.

2.1.10. Pēc vismaz divu Mājas vecāko pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par savu Līgumā noteikto saistību izpildi 15 (piecpadsmi) darba dienu laikā, ja informācijas gatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, informācijas sniegšanas termiņš tiek pagarināts līdz 30 (trīsdesmit) darba dienām.

2.1.11. Pēc ikviena Īpašnieka pieprasījuma ne ilgāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā sagatavot un sniegt informāciju par savu Līgumā noteikto saistību izpildi, un šajā punktā noteiktajā termiņā sniegt atbildes uz Īpašnieku rakstiskām vēstulēm, sūdzībām un ierosinājumiem.

2.1.12. Savlaicīgi norēķināties ar pakalpojumu piegādātājiem par Dzīvojamajai mājai sniegtajiem pakalpojumiem no Īpašniekiem saņemto maksājumu apmērā. Maksu par sabiedriskajiem (komunālajiem) pakalpojumiem aprēķināt atbilstoši sabiedrisko (komunālo) pakalpojumu sniedzēju tarifiem, neveicot pie sabiedrisko (komunālo) pakalpojumu sniedzēju tarifiem (rēķiniem) jebkādas pieskaitījumus, kas sadārdzinātu attiecīgo sabiedrisko (komunālo) pakalpojumu.

2.2. Pārvaldniekam ir tiesības:

2.2.1. Veikt Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo daļu un inženiertīklu vizuālu apskati un remontu/atjaunošanu/pārbūvi, ja šo darbību veikšana saistīta ar iekļūšanu konkrētam dzīvokļa Īpašniekam piederošā īpašumā, ne vēlāk kā **3 (trīs) dienas** iepriekš saskaņojot šo darbu veikšanas laiku ar konkrēto dzīvokļa Īpašnieku, bet avārijas situācijās - saskaņojot darbus to veikšanas gaitā.

2.2.2. Nepieciešamības gadījumā veikt iepriekš neplānotus darbus, ja notikusi avārijas situācija saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.907 "Noteikumi par dzīvojamās mājas apsekošanu, tehnisko apkopi, kārtējo remontu un energoefektivitātes minimālajam prasībām" punktā 17.minētajiem nosacījumiem, vai ja šo darbu nepieciešamību nosaka neatliekama vajadzība, piemēram, avārijas situācijas novēršana, vai arī ja šo darbu nepieciešamību apstiprina būveksperts normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, tajā skaitā arī gadījumos, ja uz nepieciešamo darbu izpildes brīdi vēl nav uzkrāti atbilstoši finanšu līdzekļi:

a) Bez Īpašnieku kopības saskaņojuma, ja darbu izmaksas bez PVN nepārsniedz EUR _____,00 (_____ eiro, 00 centi). Par darbu veikšanas faktu tiek sastādīts konstatācijas (defektu) akts (pielikums Nr.3), kuru paraksta Pušu pārstāvji. Izmaksu tāme tiek pievienota konstatācijas (defektu) aktam;

b) ar Īpašnieku kopības ievēlētu vismaz divu Mājas vecāko rakstisku atļauju, ja darbu izmaksas bez PVN pārsniedz _____,00 (_____ eiro, 00 centi), bet nepārsniedz EUR _____,00 (_____ eiro, 00 centi) bez PVN. Par darbu veikšanas faktu tiek sastādīts konstatācijas (defektu) akts (pielikums Nr.3), kuru paraksta Pušu pārstāvji. Izmaksu tāme tiek pievienota konstatācijas (defektu) aktam;

e) ar Īpašnieku kopības lēmumu, ja darbu izmaksas bez PVN pārsniedz EUR _____,00 (_____ eiro, 00 centi).

2.2.3. Dot Īpašniekiem norādījumus sanitāro, drošības tehnikas un ugunsdrošības normu ievērošanai.

2.2.4. Nepieciešamības gadījumā sasaukt Īpašnieku kopsapulci vai organizēt Īpašnieku kopības lēmuma pieņemšanu aptaujas veidā vai citādā veidā, atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.

2.2.5. Ja dzīvojamā mājā vai tai funkcionāli nepieciešamajā zemesgabalā ir radusies vai var rasties avārijas situācija, kas var apdraudēt personu dzīvību, veselību vai īpašumu, pārvaldniekam ir tiesības veikt avārijas novēršanas darbus un avārijas situācijas

novēršanai izmantot līdzekļus, kas iekasēti dzīvojamās mājas uzkrājumā. Pēc avārijas situācijas novēršanas pārvaldniekam ir pienākums 10 (desmit) darbdienu laikā rakstiski (ievietojot informāciju pastkastītē vai nosūtot uz Īpašnieka norādīto e-pastu vai ievietojot informāciju mājas lapas sadaļā www.e-ee.eu "Apsaimniekošana") paziņot dzīvokļu Īpašniekiem par avārijas situācijas novēršanai veiktajiem darbiem, kā arī šo darbu izmaksām. Veicamo darbu izmaksas nedrīkst pārsniegt **EUR _____,00 (_____ eiro, 00 centi)**, pluss pievienotās vērtības nodoklis (PVN) par vienu reizi.

2.2.6.Nodrošinot pārvaldīšanas darbības, veikt Īpašnieku personas datu iegūšanu, apstrādi, arhivēšanu un nepieciešamības gadījumā nodot informāciju trešajam personām saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (Eiropas Parlamenta un Padomes regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK) noteikumiem un paraksti uz šī līguma ir kā apliecinājums Īpašnieku piekrišanai.

2.2.7. Veikt visas parādu piedziņai nepieciešamās un iespējamās darbības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja jebkurš no Īpašniekiem Līgumā noteiktajos termiņos, apmērā un kārtībā neveic noteiktos maksājumus.

2.2.8. Pārvaldnieks, lai nodrošinātu dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību nepārtrauktību, ir tiesīgs nodot Īpašnieku kavēto maksājumu piedziņas tiesības trešajām personām (uzņēmumam, kurs sniedz juridiskus pakalpojumus), kas ietver sevī arī Īpašnieka personas datu apstrādi. Piedziņas darbības notiek uz parādnieka rēķina.

2.2.9. Pārvaldnieks, lai sagatavotu rēķinus, un izsūtītu tos papīra veidā, ir tiesīgs nodot datus trešajām personām, kuras organizē rēķinu izdrukāšanu un ievietošanu aploksnē, kas ietver sevī arī Īpašnieka personas datu apstrādi..

2.2.10. Pārvaldnieks, lai pildītu Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma 14.panta (4) daļu:

"Pārvaldnieka pienākums ir savlaicīgi informēt dzīvojamās mājas īpašniekus par atsevišķa dzīvojamās mājas īpašnieka darbību vai bezdarbību (tajā skaitā uz pārvaldīšanas uzdevuma pamata iegūto saistību neizpildi), kas skar vai var skart citu dzīvojamās mājas īpašnieku intereses, kā arī sniegt nepārprotamu un pilnīgu informāciju par šiem jautājumiem pēc atsevišķa dzīvojamās mājas īpašnieka pieprasījuma" ir tiesīgs datus par Īpašnieku izpildītajām un/vai neizpildītajām saistībām ievietot Pārvaldnieka mājas lapas interneta vietnē: www.e-ee.eu.

2.2.11. Pārvaldnieks Īpašnieku intereses jautājumos, kas saistīti ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un uzlabošanu valsts un pašvaldību iestādēs, attiecībās ar visām fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī tiesās, tajā skaitā: pasūtīt, iesniegt, parakstīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus, izziņas un citus datus valsts un pašvaldību iestādēs.

2.2.12. Pārvaldniekam ir tiesības veikt Dzīvojamās mājas apdrošināšanu, ja par to ir lēmusi Dzīvokļu īpašuma Īpašnieku kopība.

2.3. Īpašnieka paraksts uz šī līguma ir kā apliecinājums – piekrišana:

- viņa personas datu apstrādei pārvaldīšanas darbības nodrošināšanas nolūkos;

2.4. Pārvaldniekam Īpašnieka paraksts uz šī līguma ir, lai nodrošinātu dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību nepārtrauktību.

3. ĪPAŠNIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

3.1. Īpašniekiem ir pienākums:

3.1.1. Piedalīties Dzīvojamās mājas pārvaldīšanā atbilstoši Līguma noteikumiem, Īpašnieku lēmumiem un normatīvajiem aktiem.

3.1.2. Savlaicīgi un pilnā apmērā veikt Pārvaldniekam visus paredzētos maksājumus

Līgumā noteiktajā kārtībā.

3.1.3. Nodrošināt, lai Pārvaldnieks (tā personāls) nekavējoties varētu iekļūt konkrētā dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā, ja ir notikusi avārija vai darbību pārtraukušas kopīpašumā esošās komunikācijas vai iekārtas, kā arī nodrošināt, lai Pārvaldnieks (tā personāls) varētu iekļūt konkrētā dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendāro dienu laikā, ja ir nepieciešams veikt kopīpašumā esošo komunikāciju, iekārtu vai sienu konstrukciju apsekošanu un remonta darbus.

3.1.4. Nodrošināt Pārvaldniekam piekļuvi (nepieciešamības gadījumā Īpašniekam patstāvīgi atsedzot sienu vai cita veida aizsedzošos elementus) pie kopīpašumā esošajām inženierkomunikācijām tā atsevišķajā dzīvokļa īpašumā. Īpašnieks piekļuvi nodrošina ar saviem resursiem (finanšu, cilvēku un materiālie resursi).

3.1.4. Nekavējoties ziņot Pārvaldniekam par konstatētajiem kopīpašumā esošo telpu, komunikāciju, būvkonstrukciju un citu kopīpašuma elementu bojājumiem vai apstākļiem, kas var izraisīt šādus bojājumus.

3.1.5. Veikt dzīvokļu īpašumu pārplānošanu, inženiertehnisko iekārtu un ietaisu nomaiņu tajos, kā arī citus darbus, kas skar vai var skart Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo daļu, tikai pēc normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saskaņota projekta (ja tas nepieciešams), kā arī pēc remontdarbu saskaņošanas ar Pārvaldnieku.

3.1.6. Nodrošināt, ka tiek ievēroti normatīvajos aktos (tajā skaitā pašvaldības saistošajos noteikumos) vai ar Īpašnieku lēmumiem noteiktie telpu lietošanas un pārbūves noteikumi, sanitārās normas, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumi (tajā skaitā ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās ugunsdrošības noteikumu prasības), saudzēta Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošā daļa.

3.1.7. Nodrošināt, ka tiek ievērota mēriekārtu (elektrības, ūdens skaitītāji) lietošanas noteikumi atbilstoši normatīvo aktu regulējumam, kā arī Īpašnieku lēmumiem.

3.1.8. Dzīvokļu īpašumos, kuros nav uzstādīta attālinātā skaitītāju nolasīšana, īpašniekam katru mēnesi no 27.-31. datumam iesniegt Pārvaldniekam pastkastītē, kura ir izvietota pie dzīvojamās mājas 1.kāpņu telpas ārdurvīm vai elektroniskajā vidē www.e-ee.eu vai sūtot uz

Pārvaldnieka e pastu: hamsaimnieks@e-ee.eu dzīvoklī esošos individuālo aukstā un karstā ūdens skaitītāju rādījumus par tekošo kalendāro mēnesi.

3.1.9. Īpašnieka atsevišķā īpašuma platības izmaiņu un/vai jaunas dzīvokļa kadastrālās uzmērīšanas lietas izgatavošanas gadījumā iesniegt jaunās dzīvokļa kadastrālās uzmērīšanas lietas kopiju; atsevišķā īpašuma pārplānošanas, pārbūves gadījumā arī akta par darbu nodošanu pieņemšanu ekspluatācijā kopiju.

3.1.10. Īpašniekam ir pienākums ne vēlāk kā 10 (desmit) kalendāro dienu laikā informēt Pārvaldnieku, ja tiek atsavināts dzīvokļa īpašums un domājamās daļas, iesniedzot rakstisku paziņojumu par īpašuma tiesību izbeigšanos, norādot jaunā īpašnieku rekvizītus, koordinātes, skaitītāju rādījumus un nepieciešamo maksājumu pārejas datumu, kā arī pirms atsavināšanas veikt visus norēķinus saskaņā ar Līguma noteikumiem.

3.1.11. Īpašniekiem, ne vēlāk kā 10 (desmit) kalendāro dienu laikā no līguma spēkā stāšanās dienas informēt Pārvaldnieku par savu deklarēto adresi, kontakt telefonu, elektronisko e pasta adresi, nosūtot informāciju elektroniski uz Pārvaldnieka e-pasta adresi: Gadījumā, ja Īpašniekam mainās deklarētā adrese, ne vēlāk kā 7 (septiņu) kalendāro

dienu laikā informēt Pārvaldnieku par jauno deklarēto adresi.

3.2. Īpašniekiem ir tiesības:

3.2.1. Līgumā noteiktajā kārtībā saņemt no Pārvaldnieka informāciju par Pārvaldnieka pienākumu veikšanu.

3.2.2. Iesniegt Pārvaldniekam priekšlikumus un ierosinājumus Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas jautājumos.

3.3. Īpašnieki piekrīt ka Pārvaldnieka mājas lapas interneta vietnē www.e-ee.eu, Pārvaldnieks sniedz informāciju par Īpašnieku izpildītājam un/vai neizpildītājam saistībām.

4. MAKSĀJUMI UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

4.1. Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un obligātās apsaimniekošanas maksa par Līgumā noteiktajām pārvaldīšanas darbībām kopā ar atlīdzību Pārvaldniekam (turpmāk – Pārvaldīšanas un obligātās apsaimniekošanas maksa) tiek noteikta **EUR _____ (_____ eiro, _____ centi)** apmērā par katru dzīvokļa dzīvojamo kvadrātmetru mēnesī, Papildus tiek maksāts pievienotās vērtības nodoklis (PVN) normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā. Par noteikto pārvaldīšanas maksu Pārvaldnieks veic darbus, kuru uzskaitījums un veikšanas periodiskums ir noteikti šī **Līguma pielikumā Nr.1**, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

4.1.1 Par remonta darbiem, kuru ilgums nepārsniedz 1 (vienu) stundu, maksa par darbu no Īpašniekiem netiek piemērota. Ja darbs ilgāks par stundu, tiek piemērota maksa, kurā tiks iekļautas izmaksas par materiāliem un transportu, ja materiālu iegādei ir nepieciešams speciāli izbraukt ārpus **Liepājas pilsētas robežām**.

4.1.2. Par visiem darbiem, kuri nav iekļauti Līguma pielikumā Nr.1, Pārvaldnieks piestāda papildus maksu, kurā var tikt iekļautas darbinieku darba stundas, materiāli un transports, Darba stundas tiek aprēķinātas atbilstoši Objektā patērētajam laikam un Pārvaldnieka apstiprinātajam maksas cenrādim., kurs pieejams e vidē: www.e-ee.eu.

4.1.3. Gadījumā, ja darbu izpildītājs nav Pārvaldnieks, bet cita fiziska vai juridiska persona, izmaksas tiek noteiktas atbilstoši trešo personu piedādītajam piedāvājumam un tāmei.

4.2. Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas maksu var mainīt:

4.2.1. Īpašnieki:

a) Īpašniekiem pieņemot lēmumu par pārvaldīšanas maksas izmaiņām;

b) Īpašniekiem pieņemot lēmumu saņemt papildus pārvaldīšanas pakalpojumus - atbilstoši šo pakalpojumu izcenojumiem.

4.2.2. Pārvaldnieks:

a) Gadījumā, ja palielinās valstī noteiktā minimālā alga un/ vai citi nodokļu maksājumi, kas ietekmē saimnieciskās darbības ieņēmumus un izdevumus, pie nosacījuma, ka palielinājums nevar pārsniegt 10% (desmit procentus) no šobrīd noteiktās pārvaldīšanas maksas, ir tiesīgs reizi gadā izvērtēt un noteikt pārvaldīšanas maksas apmēra palielināšanu.

Pārvaldnieks rakstisku vēstuli par pārvaldīšanas maksas palielināšanu nosūta uz katra dzīvokļa Īpašnieka piederošo dzīvokļa pastkastīti 1 (vienu) mēnesi iepriekš. Šajā periodā (1 (viena) mēneša laikā) šī maksa tiek saskaņota arī ar mājas vecākajiem, dodot skaidrojumu ekonomiskajam pamatojumam.

b) Gadījumā, ja pārvaldīšanas maksas palielinājums ir nepieciešams lielāks kā 10% (desmit procenti), tad tiek sasaukta Īpašnieku kopsapulce, kurā tiek izlemts jautājums par maksājumu palielinājumu. (Apakšpunkts 4.2.2. stājas spēkā pēc 12 (divpadsmit) mēnešus no līguma noslēgšanas dienas).

4.3. Īpašnieki uzņemas jebkurā gadījumā segt Pārvaldnieka izdevumus tādu pārvaldīšanas darbību veikšanai (tajā skaitā šī Līguma 2.2.2.punktā minēto darbu veikšanai), kuru izpildi Pārvaldniekam uzliek spēkā esošie normatīvie akti, ja par šīm darbībām un attiecīgiem izdevumiem šo darbību veikšanai Pārvaldnieks darba izpildi un izmaksas saskaņo ar Īpašniekiem vai vismaz diviem Mājas vecākajiem, atbilstoši Līguma 2.2.2.punktā minētajai kārtībai.

4.4. Citi ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistīti izdevumi (darbībām, kas saistītas ar Dzīvojamās mājas uzlabošanu un attīstīšanu un šim nolūkam nepieciešamo pasākumu ilgtermiņa plāna sagatavošanu) tiek noteikti atbilstoši Īpašnieku lēmumiem, kuros Īpašnieki paredz arī šo izdevumu segšanas kārtību.

4.5. Līdzīgi vienojas, ka uzkrājuma veidošanai Dzīvojamās mājas neparedzētām remonta darbu vajadzībām katrs Īpašnieks mēnesī maksā **EUR _____ (_____ eiro, _____ centi)** apmērā par katru dzīvokļa īpašuma kopējo kvadrātmetru mēnesī (turpmāk tekstā - Uzkrājums). Šī maksa tiek maksāta vienlaicīgi ar pārvaldīšanas maksu.

4.6. Papildus šī Līguma 4.1 - 4.5. punktos minētajiem izdevumiem Dzīvojamās mājas pārvaldīšanai Īpašnieki norēķinās ar Pārvaldnieku arī par Līguma 2.1.5. un 2.1.6.punktā minētajiem pakalpojumiem (izņemot pakalpojumus, par kuriem katrs no Īpašniekiem pats norēķinās ar pakalpojuma sniedzēju), atbilstoši līgumiem, kas ir noslēgti ar šo pakalpojumu sniedzējiem.

4.7. Līdzīgi vienojas arī par to, ka:

4.7.1. Maksa par sadzīves atkritumu izvešanu tiek aprēķināta atbilstoši dzīvojamā mājā esošo dzīvokļu un nedzīvojamo telpu skaitam. Maksa par pakalpojumiem netiek pārrēķināta, ja pagaidu prombūtnē atrodas persona, kura vienīgā deklarēta dzīvoklī vai dzīvoklis uz kādu laiku netiek vispār apdzīvots.

4.7.2. Koplietošanas telpu un iekārtu uzturēšanas elektroenerģija tiek aprēķināta atbilstoši pakalpojuma sniedzēja noteiktajam tarifam, dalot to proporcionāli dzīvokļu un nedzīvojamo telpu skaitam.

4.7.3. Ūdens un kanalizācija - maksa tiek aprēķināta atbilstoši pakalpojuma sniedzēja noteiktajam tarifam, dalot to proporcionāli atsevišķā dzīvoklī esošajiem skaitītāja rādījumiem. Kopējo dzīvojamās mājas īpašniekiem piegādātā ūdens daudzumu nosaka, ņemot vērā dzīvojamās mājas ūdens uzskaites mezglā (kas izvietots uz

ūdensvada ievada ēkā vai līdz ūdensvada ievadam ēkā) uzstādītā komercuzskaites mēraparāta rādījumu.

4.7.3.1. Ja veidojas starpība starp dzīvojamās mājas ūdens uzskaites mezglā uzstādītā komercuzskaites mēraparāta rādījumu un ūdens patēriņu, kas noteikts, izmantojot dzīvokļos, nedzīvojamās telpās uzstādītos ūdens patēriņa skaitītājus, ieskaitot arī avārijās un remontā nopludināto ūdens daudzumu (turpmāk – ūdens patēriņa starpība), veic ūdens patēriņa pārrēķinu.

4.7.3.2. Dzīvojamās mājas īpašnieki vienojas par ūdens patēriņa starpības segšanu: atbilstoši dzīvojamā mājā esošo dzīvokļu **un nedzīvojamo telpu skaitam**.

4.7.3.3. Ūdens patēriņa starpības sadales kārtību, kas noteikta 4.7.3.2. punktā nepiemēro, bet ūdens patēriņa starpību sadala atbilstoši dzīvokļu, nedzīvojamo telpu skaitam starp šādiem dzīvojamās mājas īpašniekiem:

- a) kuru dzīvokļos vai nedzīvojamās telpās attālinātās ūdens skaitītāju rādījumu nolasīšanas sistēma nav uzstādīti;
- b) kuri atkārtoti nav ļāvuši veikt dzīvoklī, nedzīvojamā telpā uzstādīto ūdens patēriņa skaitītāju pārbaudi, ja par šādas pārbaudes veikšanu ir rakstiski paziņots dzīvojamās mājas īpašnieku noteiktajā termiņā, kas nav mazāks par 1 (vienu) nedēļu, nosūtot paziņojumu uz dzīvokli vai nedzīvojamo telpu, kurā plānota skaitītāju pārbaude;
- e) kuru dzīvokļos vai nedzīvojamās telpās esošo ūdens patēriņa skaitītāju pārbaudē konstatēts, ka ūdens patēriņa skaitītāji ir bojāti vai tie nav noplombēti, vai to plombējums ir bojāts, vai tie nav verificēti triju mēnešu laikā pēc verificēšanas termiņa beigām.
- d) Gadījumā, ja Ministru kabinets izdod tiesību aktos (Ministru Kabineta noteikumi Nr. 524 "Kārtība, kādā nosaka, aprēķina un uzskaita katra dzīvojamās mājas īpašnieka maksājamo daļu par dzīvojamās mājas uzturēšanai nepieciešamajiem pakalpojumiem" grozījumus, sakarā ar Covid-19 izplatības pārvaldību un seku pārvarēšanu, ūdens patēriņa starpības sadales kārtība tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta tiesību aktos noteikto regulējumu.

4.7.3.4. Pārvaldnieks slēdz līgumu ar komercuzņēmumu par telemetrijas sistēmas (attālinātā ūdens skaitītāju rādījumu nolasīšanas sistēma) apkalpošanu. Maksa tiek piestādīta atbilstoši pakalpojuma sniedzēja noteiktajam tarifam, dalot to atbilstoši dzīvokļu un nedzīvojamo telpu skaitam vai skaitītāju rādījumiem.

4.7.3.5. Ja dzīvojamās mājas īpašnieks nav iesniedzis informāciju par ūdens skaitītāja rādījumu vai nav iepriekš minētajā kārtībā nav informējis par prombūtni, persona, kura nosaka maksājamo daļu, aprēķina ūdens patēriņu dzīvojamās mājas īpašniekam, ņemot vērā konkrētā dzīvokļa vai nedzīvojamās telpas vidējo ūdens patēriņu par pēdējiem trim mēnešiem, bet ne ilgāk kā trīs mēnešus pēc kārtas.

4.7.3.6. Gadījumā, ja Pārvaldnieks saskaņā ar šī Līguma 4.7.3.2.- 4.7.3.5. apakšpunktiem ir veicis ūdens patēriņa aprēķinu, sakarā ar izveidojušos starpību, tad Īpašniekam vairs netiks koriģēts ūdens uzskaites patēriņš."

4.7.4. Par siltumenerģiju karstā ūdens sagatavošanai:

4.7.4.1. par siltumenerģiju karstā ūdens cirkulācijai un siltuma zudumiem – atbilstoši dzīvokļu skaitam vai skaitītāju rādījumiem;

4.7.4.2. par siltumenerģiju patērētajam karstajam ūdenim – atbilstoši ūdens skaitītāja rādījumiem;

4.7.5. Par siltumapgādi – Pārvaldnieks slēdz līgumu ar siltumapgādātāju, katra mēneša pēdējā darba dienā nolasa skaitītāju rādījumus, un

4.7.5.1. atbilstoši skaitītāju rādījumiem, izrēķina un piestāda katram dzīvojamās mājas dzīvokļa īpašniekam maksu par patērēto siltumenerģiju saskaņā ar skaitītāja rādījumiem vai proporcionāli pēc dzīvokļa kvadrātūras.

4.7.5.2. maksa par koplietošanas telpu apkuri un siltuma zudumi (starpība starp kopējo mājas siltumenerģijas skaitītāju un dzīvokļu īpašnieku skaitītājiem) tiek aprēķināta atbilstoši dzīvojamā mājā esošo dzīvokļu un nedzīvojamo telpu skaitam vai proporcionāli katra dzīvokļa kvadrātūrai.

4.7.5.3. Dzīvokļu īpašnieki patstāvīgi norēķinās ar siltumenerģijas piegādātāju, atbilstoši piestādītajam rēķinam.

4.7.6. Par lifta uzturēšanu – atbilstoši dzīvojamā mājā esošo dzīvokļu un nedzīvojamo telpu skaitam.

4.8. Visi Īpašnieku norēķini ar Pārvaldnieku tiek veikti, pārskaitot naudu Pārvaldnieka norādītajā bankas kontā, pamatojoties uz Pārvaldnieka nosūtītajiem rēķiniem, līdz katra mēneša pēdējai dienai. Līdzēji vienojas, ka Pārvaldnieks rēķinus sagatavo elektroniski un tie derīgi bez paraksta. Rēķins tiek uzskatīts par saņemtu, ja Īpašnieks par tā nesaņemšanu nav paziņojis līdz mēneša 25.datumam. Rēķins tiek nosūtīts uz katra īpašnieka pasta kastīti ar atbilstošā dzīvokļa īpašuma numuru. Īpašnieks var mainīt rēķina nosūtīšanas adresi vai veidu, rakstiski norādot citu adresi vai arī elektroniskā pasta adresi. Samaksa skaitās veikta ar naudas ienākšanu Pārvaldnieka norādītajā bankas kontā.

4.9. Pārvaldniekam ir tiesības aprēķināt un iekasēt no Īpašnieka līgumsodu 0,1% apmērā no kavēto maksājumu summas par katru nokavēto dienu, ja Īpašnieks nav savlaicīgi veicis Līgumā paredzētos maksājumus, taču kopumā ne vairāk par 10% (desmit procentiem) no pamatparāda vai galvenās saistības apmēra. Parādnies atlīdzina Pārvaldniekam pilnā apmērā izdevumus, kas saistīti ar savlaicīgi neveiktu maksājumu piedziņu.

4.10. Līdzekļus no uzkrājuma konta nevar izmaksāt Īpašniekiem. Dāvinot, pārdodot vai kā citādi atsavinot dzīvokļa īpašumu (vai tā daļu) iemaksas uzkrājuma fondā netiek atmaksātas iepriekšējam Īpašniekam.

5. LĪDZĒJU ATBILDĪBA

5.1. Līdzēji ir savstarpēji atbildīgi viens otram par zaudējumiem, kas kādam no tiem radusies otra Līdzēja darbības vai bezdarbības rezultātā.

5.2. Līdzēji nav atbildīgi viens otram par Līguma saistību nepildīšanu vai nepienācīgu pildīšanu, iestājoties tādiem nepārvaramas varas apstākļiem kā dabas stihijas, ugunsgrēks u.tml., kurus Līdzēji nevarēja paredzēt un ar saprātīgiem līdzekļiem novērst.

5.3. Pārvaldnieks neatbild par Līgumā minēto pakalpojumu sniegšanas pārtraukumiem vai nepienācīgu kvalitāti, ja vien tajā nav vainojams Pārvaldnieks.

5.4. Īpašnieks ir atbildīgs par ugunsdrošības (tajā skaitā ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās ugunsdrošības prasības), sanitāro un citu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Dzīvojamās mājas ekspluatācijas laikā, kā arī nodrošināt šo noteikumu ievērošanu no Īpašnieka ģimenes locekļu, īrnieku un citu Dzīvokļa īpašumā atrodošos personu puses.

5.5. Pārvaldniekam, veicot šajā Līgumā noteiktos pienākumus, ir pienākums nodrošināt darba drošības un darba aizsardzības prasību, ugunsdrošības prasību ievērošanu Dzīvojamās mājās kopīpašumā esošajā daļā un atsevišķajā īpašumā tajā skaitā ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās ugunsdrošības prasības), sanitārtehnisko un citu normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu, uzņemoties atbildību par šajā Līguma punktā noteikto pienākumu izpildi,

6. ĪPAŠNIEKU LĒMUMU PIEŅĒMSANAS KĀRTĪBA

6.1. Īpašnieki pilnvaro Pārvaldnieku sasaukt Īpašnieku kopsapulci. Par kopsapulci Pārvaldnieks vismaz 1 (vienu) nedēļu iepriekš informē Īpašniekus, izliekot attiecīgu paziņojumu pie Dzīvojamās mājas redzamā vietā, tajā norādot Īpašnieku kopsapulces norises vietu, laiku un darba kārtību. Informācija tiek ievietota arī Pārvaldnieka interneta vietnē www.e-ee.eu.

6.2. Īpašnieku kopsapulce tiek sasaukta, lai izlemtu jautājumus par Īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, kā arī citus jautājumus. Īpašnieku kopsapulces lēmumi ir saistoši visiem dzīvokļu īpašumu īpašniekiem, t.sk. tiem, kuri nav Līguma dalībnieki, Īpašnieku pilnvarotajai personai un Pārvaldniekam, ja "par" balsojusi Īpašnieki, atbilstoši Dzīvokļa īpašuma likuma regulējumam.

6.3. Līdzēji vienojas, ka kopsapulces kvoruma trūkuma dēļ Pārvaldnieks ir tiesīgs organizēt Īpašnieku lēmuma pieņemšanas procedūru aptaujas formā.

6.4. Īpašnieku ārkārtas kopsapulce tiek sasaukta svarīgu ar Īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, kā arī ar Īpašuma atjaunošanu saistītu jautājumu izlemšanai.

6.5. Īpašnieku kopsapulces tiek protokolētas. Protokolā tiek fiksēti visi Īpašnieku kopsapulces pieņemtie lēmumi. Protokolu paraksta kopsapulces vadītājs un protokolētājs. Protokoli tiek noformēti vienā eksemplārā, kurš glabājas pie Pārvaldnieka mājas lietā. Īpašniekiem ir tiesības saņemt kopsapulču protokolu norakstus.

6.6. Līdzēji vienojas, ka Pārvaldnieks ir tiesīgs organizēt Īpašnieku lēmuma pieņemšanas procedūru arī aptaujas formā, iepriekš nesasaucot Īpašnieku kopsapulci.

7. ĪPAŠNIEKU IEVĒLĒTO (MĀJAS AKTĪVS) PERSONU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

7.1. Īpašnieki, saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu, ievēl Īpašnieku pārstāvi attiecībā ar Pakalpojumu sniedzēju Līguma darbības laikā un Īpašnieku lēmumu pieņemšanas procedūru starplaikā.

7.2. Mājas ievēlētās personas:

7.2.1. pārstāv Īpašniekus lēmumu pieņemšanas procedūru starplaikā, pieņem lēmumus par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas un atjaunošanas darbu jautājumiem, kuru izlemšanu tai uzticējusi Īpašnieku kopība ar atbilstošu lēmumu;

7.2.2. kontrolē Pārvaldnieka darbību Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas un atjaunošanas darbu jomā, pieprasa un saņem no Pārvaldnieka dokumentus, kas saistīti ar Līguma izpildi, kā arī iepazīstas ar šiem dokumentiem pie Pārvaldnieka;

7.2.3. sastāda aktu par konstatētajiem koplietošanas telpu, inženiertīklu, būvkonstrukciju un citu Dzīvojamās mājas elementu bojājumiem vai apstākļiem, kas var izraisīt šādus bojājumus, un kopā ar Pārvaldnieku risina jautājumu par bojājumu likvidēšanai nepieciešamo darbu veikšanu;

7.2.4. pieņem Pārvaldnieka veiktos remonta un citus darbus, parakstot atbilstošu aktu;

7.2.5. pēc nepieciešamības piedalās Īpašnieku iesniegumu izskatīšanā Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos, kopā ar Pārvaldnieku izskata iespējas darba uzlabošanai un informē Īpašniekus par veicamajiem pasākumiem.

7.2.6. Atsevišķu projektu īstenošanai, mājas aktīvam, ar dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu, var tikt noteikts atalgojums.

8. LĪGUMA TERMIŅŠ, TĀ GROZĪSANA UN IZBEIGSANA

8.1. Līgums stājas spēkā un Pārvaldnieks uzsāk savu darbību un uzņemas atbildību par uzdotajām pārvaldīšanas darbībām ar 2022. gada ____.

8.2. Līgums tiek noslēgts uz laiku līdz 2024. gada ____.

8.3. Ja Īpašnieki nav pieņēmuši lēmumu par Līguma izbeigšanu un rakstiski 1 (vienu) mēnesi pirms Līguma darbības termiņa beigām informējusi Pārvaldnieku par Līguma izbeigšanu, Līgums uzskatāms par pagarinātu uz katru nākamo 1 gadu ar tādiem pašiem noteikumiem.

8.4. Līgums var tikt papildināts vai grozīts, Līdzējiem šādus papildinājumus vai grozījumus noformējot rakstiskas vienošanās veidā, parakstot šo vienošanos un pievienojot to Līgumam kā neatņemamu tā sastāvdaļu.

8.5. Pārvaldniekam ir tiesības izbeigt Līgumu, 1 (vienu) mēnesi iepriekš par to rakstiski brīdinot Īpašniekus.

8.6. Īpašniekiem ir tiesības izbeigt Līgumu, ja par tā izbeigšanu ir pieņemts atbilstošs Īpašnieku lēmums un rakstiski 1 (vienu) mēnesi pirms Līguma izbeigšanas informēts Pārvaldnieks par Līguma izbeigšanu.

8.7. Vienlaicīgi ar Līguma izbeigšanu Pārvaldnieka pienākums ir nodot Īpašnieku pilnvarotai personai visus ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītos dokumentus un saistības. Līdzējiem ir pienākums vienoties par savstarpējo finansiālo saistību risināšanas kārtību.

8.8. Līgums tiek noslēgts 1 (vienā) eksemplārā (oriģināls). Līguma eksemplāra oriģināls atrodas pie Pārvaldnieka, mājas lietā. Dzīvokļa Īpašniekam tiek izsniegta apliecināta dzīvojamās mājas pārvaldīšanas līguma kopija. Īpašnieki piekrīt, ka līgumā, kas tiek izsniegts katram dzīvokļa Īpašniekam, ir Īpašnieku personas dati un paraksti.

9. DATU APSTRĀDES POLITIKA

9.1. Īpašnieka datu apstrādes mērķis ir Līguma izpilde.

9.2. Parakstot Līgumu Klients sniedz Pārvaldniekam personas datus, kurus Pārvaldnieks apstrādā šādiem mērķiem:

Vārds, uzvārds	1. Nepieciešams Līguma noslēgšanai. 2. Nepieciešams lai identificētu Īpašnieku 3. Nepieciešams rēķina izrakstīšanai 4. Līguma 2.2. punkta izpildei
Personas kods	1. Nepieciešams Līguma noslēgšanai. 2. Nepieciešams lai identificētu Īpašnieku 3. Nepieciešams rēķina izrakstīšanai 4. Līguma 2.2. punkta izpildei
Bankas konta dati	Nepieciešams rēķina izrakstīšanai
Pasta adrese	Korespondences nosūtīšanai Līguma ietvaros
E-pasts	Rēķina nosūtīšanai
Tālrunis	Saziņai ar Īpašnieku Līguma saistību izpildei

9.4. Līguma izpildei nepieciešamos personas datus Pārvaldnieks uzglabā Līguma saistību izpildes laikā. Personas dati tiks dzēsti, iestājoties normatīvajos aktos noteiktajam termiņam, kas izvirzīts grāmatvedību regulējošos normatīvos aktos un iestājoties prasījuma tiesību noilgumam.

10. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

10.1. Visi Līdzēju strīdi un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes gaitā, tiek risināti pārrunu ceļā. Ja Līdzēji šādā veidā vienošanos panākt nespēj, strīdi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izšķirami Latvijas Republikas tiesās.

10.2. Ja spēku zaudē kāds no Līguma noteikumiem, tas neietekmē citu Līguma noteikumu juridisko spēku.

10.3. Līgums ir sastādīts latviešu valodā, kas Līdzējiem ir saprotama, viens oriģinālais eksemplārs, kurš glabājas pie Pārvaldnieka. Īpašniekiem Pārvaldnieks izsniedz šī līguma apliecinātu kopiju, kuras atbilstību oriģinālam apliecina Pārvaldnieka amatpersona.

11. LĪDZĒJU REKVIZĪTI

11.1. Pārvaldnieks:

11.2. Īpašnieks:

Dz. Nr.	Vārds, Uzvārds	Personas kods	Paraksts
-//-			

Pārvaldīšanas maksā ietilpstošo darbu uzskaitījums un to periodiskums.

Nr.p.k.	Pakalpojums	Darbu periodiskums (reizes, stundas) vai izpildes termiņš
1		
1.	Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā kopšana	
1.1.	Mājai piesaistīts zemes gabals	
1.1.1.	Teritorijas ikdienas kopšana (sētnieks), tajā skaitā Sniega tīrīšanā uz celiņiem	Katru darba dienu
1.1.2.	Gājēju celiņu un iebrauktuves (asfalts/bruģis) uzkopšana	Katru darba dienu
1.1.3.	Zāles pļaušana (garums max 15 cm)	Pēc nepieciešamības
1.1.4.	Dārznieka pakalpojumi (ravēšana, apstādījumu kopšana, zāles piesēšana)	Pēc nepieciešamības
1.2.	Koplietošanas telpu uzkopšana	
1.2.1.	Kāpņu telpu uzkopšana	4 reizes nedēļā (2 reizes sausā un mitrā, 2 reizes sausā)
1.2.2.	Koplietošanas logu mazgāšana	1 reizi gadā
1.2.3.	Pazemes stāvvietas sausā uzkopšana	1 reizi nedēļā
1.2.4.	Griestu grīdu un sienu ģenerāluzkopšana	1 reizi gadā
1.2.5.	Tehnisko telpu uzkopšana	1 reizi gadā
1.3.	Citi obligāti veicamie piesaistītā zemes gabala un koplietošanas telpu sanitārās kopšanas pakalpojumi	
1.3.1.	Valsts karoga pacelšana	pēc nepieciešamības
2.	Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un uzturēšana	
2.1.	Ūdensvada un kanalizācijas sistēma	
2.1.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.1.2.	Sistēmas vizuāla apskate (skaitītāju, ventiļu, nosēd-aku, sūkņu, izolācijas), vizuāla apskates aktu noformēšana un saglabāšana	Reizi gadā
2.1.3.	Sistēmas iekārtu regulēšanā	Pēc nepieciešamības
2.1.4.	Kopējo skaitītāju rādījumu nolasīšana un rādījumu fiksēšana	reizi mēnesī
2.1.5.	Avārijas brigāde	Pēc nepieciešamības
2.2.	Siltumapgādes sistēma	
2.2.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.2.2.	Sistēmas ieregulēšanā sākot apkures sezonu	reizi gadā
2.2.3.	Siltummezgla iekārtu un ūdens sildītāja hidrauliskā pārbaude	reizi gadā
2.2.4.	Noslēgventiļu, regulējošo ierīču un filtru pārbaude	Divas reizes gadā
2.2.5.	Sūkņu un elektrisko dzinēju pārbaude un regulēšana	Divas reizes gadā
2.2.6.	Regulatoru pārbaude un regulēšana	Divas reizes gadā
2.2.7.	Kontrol-mēraparatūras darbības uzraudzība	Divas reizes gadā

1		
2.2.8.	Mēraparatūras verifikācijas organizēšana	pēc grafika
2.2.9.	Skaitītāju rādījumu regulāri nolasījumi un to fiksēšana reģistrācijas žurnālā	reizi mēnesī
2.2.10.	Temperatūras režīmu uzturēšana telpu apkurē	24 h diennaktī
2.2.11.	Avārijas brigāde	Pēc nepieciešamības
2.3.	Elektroapgādes sistēma	
2.3.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.3.2.	Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude	Pēc nepieciešamības
2.3.3.	Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādījumu nolasīšana	reizi mēnesī
2.3.4.	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdzu, automātu u.c. pārbaude, t.sk. spuldzes	Pēc nepieciešamības
2.3.5.	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu - spuldžu nomaiņa	Pēc nepieciešamības
2.3.6.	Avārijas brigāde	Pēc nepieciešamības
2.4.	Ugunsdrošības sistēma	
2.4.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	Patstāvīgi
2.4.2.	Sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude (aprīkojuma testu un bojāto indikatoru reģistrēšana žurnālā, detektoru un trauksmes signāl devēju, akumulatoru pārbaude	4 reizes gadā
2.4.3.	Stiprinājumu, kabeļu aizsardzības un integritātes, aprīkojuma vizuālā apskate	2 reizes gadā
2.5.	Vājstrāvas sistēmas	
2.5.1.	Durvju piekļuves sistēmas, pazemes autostāvvietu tehniskā apkope un vizuālā apskate (apskate, piergulēšana, ieeļļošana, defektācijas akta sastādīšana un remonta darba plāna sagatavošana)	2 reizes gadā
2.6.	Mājas konstruktīvie elementi	
2.6.1.	Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku vizuālā apskate	Vienu reizi gadā vai pēc avārijas situācijas
2.6.2.	Mājas inženiertīklu aku vizuāla apskate	Divas reizes gadā vai pēc avārijas situācijas
2.6.3.	Lietus ūdens notekcauru vizuāla apskate	Vienu reizi gadā vai pēc avārijas situācijas
2.6.4.	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) vizuāla apskate	Vienu reizi gadā vai pēc avārijas situācijas
2.6.5.	Fasādes, balkonu un ieejas nojumes vizuāla apskate	Vienu reizi gadā vai pēc avārijas situācijas
2.6.6.	Nepieciešamo remonta darbu plāna sagatavošana	pēc nepieciešamības
2.6.7.	Remonta darbu organizēšana	pēc nepieciešamības
2.7.	Plānoto nākamo periodu izdevumu aprēķins remonta darbiem	Vienu reizi gadā vai pēc nepieciešamības
3.	Mājas pārvaldīšanas uzdevumi	

1		
3.1.	Finanšu uzskaitē	katru darba dienu
3.1.1.	Maksas sadalīšana par ģpašuma pārvaldīšanu un maksu par saņemtajiem komunālajiem pakalpojumiem, rēķinu piestādīšana ģpašniekam	reizi mēnesī
3.1.2.	Dzīvokļu ģpašumu ģpašnieku norēķinu uzskaitē	katru darba dienu
3.1.3.	Norēķini ar pakalpojumu sniedzējiem	atbilstoši noslēgto līgumu nosacījumiem
3.1.4.	Nodokļu pārskatu sastādīšana	reizi mēnesī
3.1.5.	Gada pārskatu sagatavošana	reizi gadā
3.1.6.	Finanšu pārskata sagatavošana par aprēķinātiem un reāli iegemtiem naudas līdzekļiem	reizi mēnesī
3.1.7.	Remonta darbu tāmēšana	pēc nepieciešamības
3.1.8.	Mājas atjaunošanas līdzekļu uzkrāšana	saskaņā dzīvokļu ģpašnieku lēmumiem
3.1.9.	Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā	katru darba dienu
3.1.10.	Citi darbi kas saistīti ar mājas lietu vešanas	katru darba dienu
3.1.11.	Mājas pārvaldnieks	Katru darba dienu
3.2.	Juridiskie pakalpojumi	
3.2.1.	Līgumu slēgšana ar pakalpojumu sniedzējiem	pēc vajadzības un saskaņā dzīvokļu ģpašnieku lēmumiem
3.2.2.	Līgumu slēgšana ar ģpašniekiem	pēc vajadzības
3.2.3.	Parādu piedziņa (tiesvedības dokumentu sagatavošana, pārstāvniecība tiesā, darbs ar parādniekiem u.tml.)	pēc vajadzības
3.2.4.	Juridisku dokumentu projektu sagatavošana (pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.)	pēc vajadzības
3.2.5.	Pārstāvība darījumu attiecībās (tikšanās ar darījumu partneriem, konsultācijas par darījumu līgumu nosacījumiem, līgumu izpildes kontrole u.tml.)	pēc vajadzības
3.2.6.	Juridisko dokumentu saglabāšana	pastāvīgi
3.3.	Lietvedība	
3.3.1.	Mājas lietas vešana un dokumentācijas saglabāšana	pastāvīgi
3.3.2.	Izziņu sagatavošana un izsniegšana	pēc vajadzības
3.3.3.	Mājas kopsapulču un dzīvokļu ģpašnieku aptauju organizēšana	pēc vajadzības, vismaz reizi gadā
3.3.4.	Iedzīvotāju iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana	Katru darba dienu
3.3.5.	Dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā	pastāvīgi
4.	Citi pārvaldnieka pakalpojumi	
4.1.	Rēķinu un atskaišu sagatavošana, izsūtīšana	Pēc nepieciešamības
4.2.	Ģpašnieku informēšana par ģpašuma tehnisko un finanšu situāciju	Vismaz reizi gadā un pēc nepieciešamības
4.3.	Ieceru (plāna uzmetuma) izstrādāšana ģpašuma saglabāšanai, t.sk. energoefektivitātes uzlabošana	Vismaz reizi gadā un pēc nepieciešamības