Pielikums Nr.3

PARAUGS

Pielikums Nr.\_\_

20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dzīv.mājas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kopsapulces protokolam Nr.\_

**DZĪVOJAMĀS MĀJAS PĀRVALDĪŠANAS LĪGUMS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pagastā, \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mēs, apakšā parakstījušies dzīvojamās mājas **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, dzīvokļu īpašnieki:

dzīvokļa Nr.\_\_ īpašnieks V.U.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_personas kods\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dzīvokļa Nr.\_\_ īpašnieks V.U.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dzīvokļa Nr.\_\_ īpašnieks V.U.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_personas kods\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dzīvokļa Nr.\_\_ īpašnieks V.U.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

turpmāk tekstā saukti - Īpašnieki, no vienas puses, un \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vārds uzvārds vai jur. personas nosaukums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (tikai juridiskām personām - tās valdes locekļa personā (v.u.), kas

(personas kods/reģistra Nr.)

darbojas uz Statūtu pamata), turpmāk teksta saukts – Mājas pārvaldnieks, no otras puses, abi kopā turpmāk tekstā – Līdzēji, pamatojoties uz dzīvojamas mājas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(dzīvojamās mājas adrese)

20\_\_.gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dzīvokļu īpašnieku kopsapulces protokolu Nr. \_\_\_\_, noslēdz līgumu par sekojošo, turpmāk tekstā saukts – Līgums:

1. **LĪGUMA PRIEKŠMETS**
   1. Īpašnieki uzdod un Mājas pārvaldnieks, saskaņā ar šī līguma noteikumiem un Dzīvokļu īpašnieku sapulču lēmumiem un norādījumiem apņemas pārvaldīt un apsaimniekot nekustamo īpašumu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adrese)

* 1. kadastra numurs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kurš sastāv no tai funkcionāli piesaistītā zemes gabala ar kopējo platību \_\_\_\_\_ m2 un \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_stāvu dzīvojamās mājas ar \_\_ dzīvokļiem ar kopējo platību \_\_\_\_\_\_ un \_\_\_palīgceltnēs ar kopējo platību.
  2. Īpašnieki, saskaņā ar šī līguma nosacījumiem, noteiktajā apjomā un kārtībā apņemas segt mājas Pārvaldniekam radušos Īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas izdevumus, kā arī izdevumus par sniegtajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar nekustamo īpašumu dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.

1. **PĀRVALDĪŠANAS PRINCIPI**
   1. Īpašnieki uzdod Pārvaldniekam pārvaldīšanas uzdevumu - veikt obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības, nodrošinot šā uzdevuma izpildei nepieciešamo finansējumu.
   2. Īpašnieki kopīgi lemj visus jautājumus, kas saistīti ar dzīvojamās mājas un tai funkcionāli piesaistītā zemes gabala pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.
   3. Īpašnieks Līgumā noteiktajā lēmumu pieņemšanas kārtībā dod uzdevumus Pārvaldniekam attiecībā uz dzīvojamās mājas elementu, iekārtu vai komunikāciju nomaiņu, kā rezultātā samazinās mājas uzturēšanas izmaksas un samazinās izdevumi par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa īpašuma lietošanu.
   4. Pārvaldīšanas darbību atskaites periods ir viens gads, kas sākas ar katra gada (datums).
   5. Kopsapulcē, katram īpašniekam ir tik balsu, cik dzīvokļu ir viņa īpašumā. Ja vienam īpašniekam pieder vairāk nekā puse no dzīvojamā mājā esošajiem dzīvokļu īpašumiem, kopsapulcē viņam ir ne vairāk kā 50% balsu no kopsapulcē klātesošo dalībnieku skaita.
   6. Īpašnieki Līgumā noteiktajā lēmumu pieņemšanas kārtībā nosaka  
      kārtību kādā tiek organizēta dzīvojamas mājas pārvaldīšanas uzdevuma  
      izpilde gadījumos, kad pārvaldīšanas uzdevuma izpildei nepieciešamais  
      finansējums Pārvaldniekam netiek nodrošināts pilnā apjomā nepietieka­mā finansējuma vai īpašnieku parādsaistību dēļ.
   7. Par atsevišķo dzīvokļa īpašumu atbild īpašnieks.
2. **PILNVAROTĀS PERSONAS (MĀJAS VECĀKĀ) TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA (nepieciešams, ja dzīvokļu īpašnieki kopsapulcē pieņēma lēmumu par mājas vecākā ievēlēšanu)**
   1. Īpašnieku pilnvarotā persona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kontaktinformācija: tālrunis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk - Pilnvarotā persona, ievēlēta īpašnieku kopsapulcē, Līguma noteiktajā kartībā ir pilnvarota uzņemties saistības īpašnieku vārdā, ar pārvaldīšanu saistītajos jautājumos.
   2. Persona, kas aizvieto Pilnvaroto personu prombūtnes laikā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_, kontaktinformācija: tālrunis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Pilnvarojums no īpašnieka:
     1. Pārzināt dzīvojamo māju un tai funkcionāli piesaistīto zemes gabalu, pārstāvēt īpašnieku intereses darbā ar Pārvaldnieku
     2. Ierosināt Īpašnieku kopsapulcē ievelēt palīgus (kāpņu telpas vacākā personas);
     3. Dot norādījumus, iesniegt priekšlikumus un sūdzības Pārvaldniekam attiecībā uz mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, kā arī saistībā ar mājas koplietošanas telpām un mājai piesaistītās zemes pārvaldīšanu un apsaimniekošanu atbilstoši Īpašnieku kopsapulces lēmumiem;
     4. Saskaņot zemes nomas līgumu, ja dzīvojamā māja atrodas uz privātīpašumā esošā zemes gabala;
     5. Piedalīties būvdarbu un pakalpojumu iepirkumu komisijā gadījumos, kad uz noteiktiem darbiem tiek veikta iepirkumu procedūra; Informēt īpašniekus par iepirkumu procedūras gaitu un rezultātiem;
     6. Vienoties ( vai nē) ar Pārvaldnieku par dzīvojamai mājai izpildāmajiem darbiem finisējot tos no mājas uzkrājuma fonda , kūru apmērs nepārsniedz EUR \_\_\_\_\_\_, nesaskaņojot šādu vienošanas ar dzīvokļu īpašniekiem
     7. Saskaņot un pieņemt izpildītos remontdarbu un pakalpojumu pieņemšana. Informēt dzīvokļu īpašniekus un īrniekus par plānotiem un jau veik­tajiem remontdarbiem;
     8. Avārijas gadījumā pēc īpašnieka prasības izsaukt Pārvaldnieka remonta brigādi to seku likvidēšanai
     9. Sasakņojot ar Īpašniekiem ( nesasaucot īpašnieku kopsapulci) lemj par apkures sezonas uzsākšanu un patraukšanu , kā arī par apkures režīma maiņu, rakstveida par to informējot Pārvaldnieku.
     10. Sastādīt kāpņu telpas uzkopšanas grafiku;
     11. Pēc īpašnieku pieprasījuma īpašniekus iepazīstināt ar noslēgto Lī­gumu un nepieciešamības gadījumā izsniegt Līgumu kopijas izgatavoša­nai;
     12. Pēc pilnvaru izbeigšanās ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodot Pārvaldniekam visus dokumentus, kas attiecas uz dzīvojamo māju un tās pārvaldīšanu un glabājās pie Pilnvarotās personas;
     13. Nolasīt ūdens skaitītāju rādījumu dzīvokļos un ūdens skaitītāju rādī­jumu sarakstus līdz katra mēneša pēdējai dienai papīra formātā vai elek­troniski iesniegt Pārvaldniekam;
     14. Saņemt no Pārvaldnieka informāciju par jaunajiem īpašniekiem. kas pievienojušies Līgumam un saņemt parakstītos pielikumus pie Līgu­ma;
     15. Informēt dzīvokļu īpašniekus un īrniekus par plānotiem un jau veik­tajiem remontdarbiem;
     16. Regulāri interesēties par veiktajiem avārijas situāciju likvidēšanas darbiem pa tālruni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vai informatīvajā sistēmā \_\_\_\_\_\_\_\_\_;
     17. Saskaņot ikgadējās ieņēmumu - izdevumu atskaites ar Pārvald­nieku, ja atskaite netiek saskaņota, Pilnvarotajai personai divu nedēļu laikā pēc atskaites saņemšanas jāsniedz detalizēts pamatojums, pretējā gadī­jumā tiks uzskatīts, ka atskaite ir saskaņota; Ja Pilnvarotā persona atsakās saņemt un iepazīties ar ikgadējo ieņēmumu - izdevumu atskaiti, tad Pār­valdnieks sastāda aktu, kurā norāda atteikšanās iemeslus un ar šāda akta sastādīšanas brīdi tiek uzskatīts, ka Pārvaldnieks savu pienākumu - sniegt pārskatu par pārvaldīšanas uzdevuma izpildi un pārskatu par pārvaldnie­ka rīcībā nodoto finanšu līdzekļu izlietošanu, ir izpildījis;
     18. Nekavējoties paziņot Pārvaldniekam par Līguma vai citu ar dzīvoja­mās mājas pārvaldīšanu saistītu dokumentu nozaudēšanu;
     19. Nekavējoties paziņot Pārvaldniekam par izmaiņām kontaktinformācijā;

Informēt Pārvaldnieku, ja ir kļuvis zināms, ka kādā no dzīvokļiem ir mainījies īpašnieks vai kādam no īpašniekiem tiek ierosināts fiziskās vai juridiskās personas maksātnespējas process.

* 1. Savus pienākumus Pilnvarotā persona pilda par maksu, kura saskaņā ar īpašnieku kopsapulces lēmumu sastāda EUR\_\_\_\_\_ par vienu dzīvojamās mājas kopējas platības kvadrātmetru mēnesī un kuru tiek finansēta no atskaitījumiem dzīvojamas mājas uzkrājuma fondā.

**3.5. Tiesības:**

3.5.1. Saņemt no Pārvaldnieka informāciju par pārvaldīšanas uzdevumu veikšanu;

3.5.2. Iepazīties ar Pārvaldnieka gada pārskatu;

3.5.3. Saņemt Pārvaldnieka speciālistu konsultācijas dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;

3.5.4. Iepazīties ar kopējo aukstā ūdens un komunālā elektroenerģijas pa­tēriņa skaitītāju radījumiem;

3.5.5. Pieprasīt no Pārvaldnieka dokumentus, kas nepieciešami Pilnvaro­tās personas pienākumu pildīšanai;

3.5.6. Iepazīties ar dzīvojamās mājas lietu;

3.5.7. Iesniegt priekšlikumus un sūdzības Pārvaldniekam par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu

3.5.8. Sasaukt īpašnieku kopsapulci;

3.5.9. Saņemt informāciju no Pārvaldnieka par īpašniekiem, kuriem ir izveidojušās parādsaistības par kopīpašumā esošās daļas pārvaldīšanu un  
apsaimniekošanu.

* 1. **Atbildība:**

3.6.1. Ja Pilnvarotā persona veic darbības, pārkāpjot savas pilnvaras, kā arī, ja šīs darbības nav izdarītas īpašnieku interesēs, tad par saistībām, kas izriet no šādām darbībām, Pilnvarotā persona ir atbildīga saskaņa ar LR spēkā esošiem tiesību aktiem;

3.6.2. Pilnvarotajai personai vai Pilnvarotās personas aizvietotājam ir jā­nodrošina, ka pagaidu prombūtnē netiek pārtraukta Līguma noteikto pie­nākumu izpilde;

3.6.3. Pilnvarota persona var izpaust ziņas trešajām personām par Līguma saturu, papildinājumiem, vienošanos, darījumiem un ar tiem saistītajiem dokumentiem, kā arī informāciju par īpašnieku parādsaistībām tikai ar īpašnieku lēmumu;

3.6.4. Pilnvarotā persona par Līguma vai citu ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistīto dokumentu nozaudēšanu atbild saskaņā ar LR spēkā esošajiem tiesību aktiem.

1. **KĀPŅU TELPAS VECĀKĀS PERSONAS TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA (nepieciešams, ja dzīvokļu īpašnieki kopsapulcē pieņēma lēmumu par kāpņu vecākā ievēlēšanu)**
   1. Kāpņutelpas vecākā persona tiek ievelēta pēc Pilnvarotas personas ierosinājuma īpašnieku kopsapulcē.
   2. Kāpņutelpas vecākas personas tiesības un pienākumi:
      1. sniegt palīdzību un konsultācijas Pilnvarotajai personai (mājās vecāka) dzīvojamās mājas apsaimniekošanas un uzraudzības jautājumos;
      2. veikt kontroli par īpašnieku kopsapulcēs pieņemto lēmumu, ētisko normu, civilās  
         drošības un kārtības normu ievērošanu dzīvojamās mājas un tai pieguļošā teritorijā;
      3. avārijas gadījumā, Pilnvarotas personas prombūtnes laikā, pēc īpašnieka prasības, izsaukt Pārvaldnieka remonta brigādi to seku likvidēšanai. Kāpņutelpas vecākajai personai ir pienākums ziņot Pilnvarotajai personai par notikušo;
      4. nepieciešamības gadījumā pēc Pilnvarotās personas prasības tās prombūtnes laikā aizvietot Pilnvaroto personu ar paraksta tiesībām uz dokumentiem, kas saistīti ar izdevumu segšanu no mājas atjaunošanas rezerves fonda;
      5. Kāpņutelpas vecākajai personai ir pienākums ziņot Pilnvarotajai personai par visiem pieņemtajiem lēmumiem tās prombūtnes laikā.
2. ĪPAŠNIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA.
   1. **Pienākumi:**
      1. Uzdodot Pārvaldniekam pārvaldīšanas uzdevumu, nodrošināt šā uzdevuma izpildei nepieciešamo finansējumu;
      2. Pamatojoties uz izsniegtajiem rēķiniem, laikus veikt ikmēneša mak­sājumus kopīpašumā esošas mājas daļas pārvaldīšanai un apsaimnieko­šanai saskaņā ar Līgumā noteikto;
      3. Segt vienreizējos izdevumus dzīvojamās mājas uzlabojumiem, sa­skaņā ar izsniegtajiem rēķiniem. Pirms darbu veikšanas tie tiek saskaņoti ar Pilnvaroto personu;
      4. Atlīdzināt Pārvaldniekam izdevumus, kurus kopīpašumā esošās mājas daļai veikt prasījusi nepieciešama vajadzība (un tas fiksēts apse­košanas aktā), kā arī avārijas seku novēršanas darbus, lai nepieļautu vēl lielākus zaudējumus;
      5. Ne vēlāk kā 7 dienu laikā izlemt par finansējuma piešķiršanu un uzdevuma došanu remontdarbu uzsākšanai, ja to prasa nepieciešama va­jadzība un Pārvaldnieks informējis Pilnvaroto personu vai Īpašniekus par neatliekamu vajadzību veikt remontdarbus, lai aizsargātu dzīvojamo māju no turpmākiem bojājumiem, novērstu zaudējumu nodarīšanu īpašumam un kaitējuma nodarīšanu personas dzīvībai vai veselībai;
      6. Pildīt Īpašnieku kopsapulces lēmumus;
      7. Nodrošināt Pārvaldniekam pieeju Īpašnieku dzīvoklī esošo inženier­tehnisko tīklu un mēraparātu apsekošanai ka arī darbu izpildei, kas nodro­šina inženierkomunikāciju funkcionēšanu;
      8. Ziņot Pārvaldniekam, par bojājumiem mājā vai tās daļā, kā arī par apstākļiem, kas var izraisīt konstrukciju vai inženiertehnisko tīklu bojāju­mus;
      9. Ieverot sanitārās, ugunsdrošības un citas drošības normas atbilstoši LR tiesību aktos noteiktajam prasībām;
      10. Informēt Pārvaldnieku vai Pilnvaroto personu par ūdens ­mēraparātu rādījumiem, pretējā gadījumā aprēķins par komunālajiem pakalpojumiem tiek veikts Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā;
      11. īpašnieka pienākums ir veikt ūdens mērītajā verifikāciju vai nomai­ņu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un kartībā. Verifikācijas termiņam beidzoties, ūdens patēriņš dzīvoklī tiek aprēķināts Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā.
      12. Starpību, kas radusies starp dzīvojamās mājas aukstā ūdens ievadā uzstādītā kopējā skaitītāja rādījumu un dzīvokļos uzstādīto skaitītāju nolasīto rādījumu summu, sedz katrs īpašnieks atsevišķi, pielietojot pārrē­ķina koeficientu, ko aprēķina atbilstoši formulai, kas noradīta Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā”;
      13. Ar īpašnieku lēmumu var tikt apstiprināta cita metodika ūdens patēriņa aprēķinam;
      14. Īpašnieka pienākums ir informēt Pārvaldnieku, ja dzīvoklis tiek atsa­vināts par labu citai personai vai tiek ierosināts fiziskas vai juridiskas per­sonas maksātnespējas process;
      15. Gadījumā, ja dzīvojamās mājas bilance ir negatīva, īpašnieku pie­nākums ir veikt priekšapmaksu vai vienoties ar pārvaldnieku par finansē­jumu, lai nodrošinātu iespēju Pārvaldniekam veikt nepieciešamos remont­darbus;
      16. Nodrošināt finansējumu Pārvaldniekam ar tiesāšanos saistīto izde­vumu segšanai gadījumos, kad pret atsevišķiem īpašniekiem ir iesniegtas prasības tiesā par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksas piespiedu piedziņu. Piedzītās vai atmaksātās valsts nodevas sum­mas tiek atgrieztas mājas ieņēmumos;
      17. īpašnieki pilnvaro Pārvaldnieku slēgt līgumus ar pakalpojuma snie­dzējiem (apkures, aukstā ūdens un kanalizācijas nodrošināšana, sadzīves atkritumu izvešana u.c);
      18. īpašnieka pienākums nedēļas laikā informēt Pārvaldnieku par  
          dzīvoklī iemitinātajiem ģimenes locekļiem un citām personām, par no­  
          slēgtajiem īres un nomas līgumiem, kā arī par uzņēmējdarbības veikšanu  
          dzīvokļa īpašumā;
      19. Dzīvokļa īpašnieka maiņas gadījumā īpašnieks nekavējoties ziņo Pārvaldniekam par jauno īpašnieku. Līgums ir saistošs jaunajam dzīvokļa īpašniekam. Par noslēgtā Līguma nosacījumiem īpašniekam ir pienākums informēt jauno dzīvokļa īpašuma ieguvēju.
   2. **Tiesības:**
      1. Netraucēti valdīt un lietot dzīvokļa īpašumu (neapdzīvojamo telpu), iegūt no tā labumu, rīkoties ar to pēc saviem ieskatiem, ciktāl tas neaizskar pārējo īpašnieku intereses, t.i., izmantot bez traucējuma visas tiesību aktos un īpašnieku lēmumos noteiktas īpašnieku tiesības;
      2. Saskaņojot ar Pārvaldnieku un akceptējot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pašvaldības būvvaldē dzīvokļa vienkāršotās renovācijas projektu, Īpašnieks ir tiesīgs pārplānot un pārbūvēt telpas un tā esošās komunikācijas daļas, kas funkcionāli nedalāmi ir saistītas ar visas mājas ekspluatāciju, ievērojot būvniecību reglamentējošos normatīvos aktus un \_\_\_\_\_\_\_\_\_ domes saistošos noteikumus;
      3. Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā vai citā ar īpašnieku lēmumu apstiprinātā kartībā prasīt pārrēķinu par pakalpojumu nesaņemšanu. Pakalpojumu nesaņemšanas gadījuma īpašniekiem par to nekavējoties jāpaziņo Pārvaldniekam.
      4. Slēgt dzīvokļa īres vai neapdzīvojamo telpu nomas līgumus;
      5. Saņemt no Pārvaldnieka informāciju par īpašniekam saistošiem normatīvajiem aktiem un no tiem izrietošajām saistībām;
      6. Ne retāk kā reizi gadā Līgumā noteiktajā kārtībā rakstveida saņemt pārskatu par Pārvaldniekam uzdotajiem un veiktajiem pārvaldīšanas uz­devumiem;
      7. Iepriekš saskaņotā laikā pie Pilnvarotās personas iepazīties ar Līgu­mu un nepieciešamības gadījumā izgatavot Līguma kopiju;
      8. Īpašnieku kopsapulcēs saņemt atskaites no Pārvaldnieka un Pilnva­rotās personas par iepriekšējā periodā paveikto;
      9. Ar Pilnvarotās personas starpniecību saņemt informāciju par iepir­kumu procedūrām to gaitu un rezultātiem, kas tiek organizēti īpašnieku interesēs;
      10. Saņemt informāciju par plānotiem un veiktajiem dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbiem;
      11. Saņemt brīdinājumus no Pārvaldnieka par nepieciešamajiem stei­dzami veicamiem darbiem dzīvojamās mājas pasargāšanai no bojāejas, sabrukuma vai izpostījuma, kā arī saņemt šo darbu izpildei paredzamo izmaksu aprēķinu;
      12. Katram īpašniekam ir tiesības veikt kopīpašumā tādas pārgrozī­bas, ko prasījusi nepieciešama vajadzība un šādā gadījuma viņam ir tiesī­bas prasīt no pārējiem īpašniekiem, lai tie samērīgi atlīdzina viņam izdoto summu līdz ar procentiem;
      13. īpašniekam, saskaņā ar izstrādātu tehnisko risinājumu, ir tiesības savā dzīvokļa īpašumā veikt sildķermeņu (radiatoru) nomaiņu par saviem līdzekļiem, iepriekš saskaņojot to uzstādīšanas kārtību ar Pārvaldnieku un Pilnvaroto personu. Šajā gadījumā nav nepieciešama pārējo dzīvok­ļu īpašnieku piekrišana. Ja sildķermeņu nomaiņa tiek veikta par mājas līdzekļiem, nepieciešama īpašnieku piekrišana (50 % + 1 balss);

5.1,14. Īpašnieki kopsapulcē var noteikt papildus apsaimniekošanas maksu dzīvojamās mājas uzlabojumu veikšanai

* 1. **Atbildība:**
     1. Par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas noteikumu nepildīšanu vai ne­pienācīgu izpildi, īpašnieks atbild LR tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
     2. Katrs īpašnieks par zaudējumu nodarīšanu citiem īpašniekiem atbild tiesību aktos, Līguma vai īpašnieku pieņemto lēmumu noteiktajā kārtībā;
     3. Gadījumos, kad nodarīti zaudējumi īpašumam vai kaitējums per­sonas dzīvībai vai veselībai un pretēji Līguma punktā 5.1.5. noteiktajam pienākumam īpašnieki nav pieņēmuši lēmumu par papildus finansējuma piešķiršanu, nodarītos zaudējumus un kaitējumu Pārvaldnieks ir tiesīgs atlīdzināt no mājas līdzekļiem.
     4. Gadījumā, ja maksājumi par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu, kā arī pakalpojumiem (ja tie tiek maksāti vienlaikus ar maksu par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu) no kāda īpašnieka puses nav veikti Pārvaldnieka noteiktajos termiņos, Pārvaldnieks var prasīt līgumsodu no īpašnieka 0,05% apmēra no kopējās parāda summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk ka 10% no kopējas kavējuma summas. Līgumsodos uzkrātā un iemaksātā summa tiek novirzīta mājas uzkrājuma fondā;
     5. Īpašnieki uzņemas atbildību par zaudējumiem, par kuru iestāšanos tie tika brīdināti, bet netika pieņemts lēmums par zaudējumu iestāšanās draudu likvidēšanu un Pārvaldniekam nodrošināts nepieciešamais finan­sējums.

1. PĀRVALDNIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA:
   1. **Pienākumi:**

6.1.1. Nodrošinātā finansējuma ietvaros veikt visas obligāti veicamās dzīvojamās mājas tai piesaistītā zemes gabala un palīgceltnes pārvaldīšanas darbības, ievērojot savā darbībā tiesību aktos, kā arī Līgumā un īpašnieku lēmumos noteikto, saskaņā ar Līguma 1.pielikumu;

6.1.2. Veikt pienācīgu saņemto maksājumu uzskaiti, kārtot un glabāt grā­matvedības un citus dokumentus, kas attiecas uz mājas pārvaldīšanu, LR tiesību aktos noteiktajā kartībā uzglabāt īpašnieku kopējos naudas līdzek­ļus;

6.1.3. Iekārtot, uzturēt un aktualizēt Dzīvojamās mājas lietu.

6.1.4. Sniegt informāciju valsts un pašvaldību institūcijām par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apmērā.

6.1.5. 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 Īpašnieki ar saviem maksājumiem nodrošina finansējumu šīm darbībām.

6.1.6. Slēgt līgumus Īpašnieku vārdā ar pakalpojumu sniedzējiem, lai nodrošinātu elektroenerģijas piegādi koplietošanas telpu un siltummezgla darbināšanai.

6.1.7. Sadalīt starp Īpašniekiem maksu par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem atbilstoši piegādātāju rēķiniem.

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

6.1.9. Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā vai cita ar īpašnieku lēmumu apstiprinātā kārtībā veikt pakalpoju­mu pārrēķinu par personas prombūtnes periodu;

6.1.10. Nodrošināt mājas apdrošināšanu, ja par apdrošināšanas un finan­sēšanas kārtību ir pieņemts īpašnieku lēmums;

6.1.11. Pieaicināt īpašnieku Pilnvaroto personu (mājas vecākais )būvdarbu un pakalpojumu iepirkumu komisijā gadījumos, kad uz noteiktiem darbiem tiek veikta iepir­kumu procedūra;

6.1.12. Ar Pilnvarotās personas starpniecību informēt Īpašniekus par iepirkumu procedūras gaitu un rezultātiem

6.1.13. Ne retāk kā reizi pusgadā sniegt informāciju Pilnvarotajai personai par jaunajiem Īpašniekiem, kas pievienojušies Līgumam un nodot Pilnva­rotajai personai parakstītos pielikumus pie Līguma;

6.1.14.Sekot, lai tiktu ievērota un laikus brīdināt Īpašniekus par pienāku­mu veikt ūdens mērītāja verifikāciju vai nomaiņu normatīvajos aktos no­teiktajā termiņā un kartība;

6.1.15. Iesniegt Īpašniekiem sagatavotās kārtējā gada ieņēmumu un izdevumu tāmes.

6.1.16. Par aprēķināto dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksu nākamajam kalendāra gadam dzīvojamās mājas pārvaldnieks rakstiski paziņo dzīvokļa īpašniekam ne vēlāk kā līdz attiecīgā gada 15.oktobrim;

6.1.17. 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.

6.1.18. Pēc Īpašnieku pieprasījuma sniegt atskaites par papildus finanšu līdzekļu izlietošanu;

6.1.19. Pēc Īpašnieku pilnvarotās personas (mājas vecāka) pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par savu Līgumā noteikto saistību izpildi, par informācijas sniegšanas termiņiem vienojoties katrā atsevišķā gadījumā.

6.1.20. Sekot, lai dzīvojamā mājā tiktu ievērotas visas sanitārās, uguns­drošības un citas drošības normas atbilstoši LR tiesību aktos noteiktajām prasībām, kuru neievērošanas gadījumā informēt Pilnvaroto personu, lai uzsāktu darbības pārkāpumu novēršanai;

6.1.21. Nepieciešamības gadījumā veikt dzīvojamās mājas koplietošanas telpu dezinfekciju, dezinsekciju vai deratizāciju, par ko Pārvaldnieks vis­maz piecas darbdienas iepriekš par attiecīgajām darbībām informē Piln­varoto personu;

6.1.22. Nodrošināt remontdarbu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbilstoši spēkā esošajiem būvnormatīviem.

6.1.23.Šajā līgumā minēto pienākumu veikšanai piesaistīt attiecīgu personālu un slēgt līgumus.

**6.2. Tiesības:**

6.2.1. Veikt Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo daļu un komunikāciju vizuālu apskati un remontu, ja šo darbību veikšana saistīta ar iekļūšanu konkrētam dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā, ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš saskaņojot šo darbu veikšanas laiku ar konkrēto dzīvokļa īpašnieku, bet avārijas situācijās - saskaņojot darbus to veikšanas gaitā.

6.2.2. Nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgā gada ieņēmumu un izdevumu tāmē neiekļautus darbus, 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:

- ar Īpašnieku pilnvarotās personas (mājas vecākais ) rakstisku atļauju (saskaņojumu), ja darbu izmaksas nepārsniedz EUR \_\_\_\_\_\_

- ar Īpašnieku kopsapulces lēmumu, ja darbu izmaksas pārsniedz EUR \_\_\_\_\_\_

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

6. 2.4. **N**epieciešamības gadījumā sasaukt Īpašnieku kopību vai organizēt Īpašnieku lēmuma pieņemšanu aptaujas veidā.

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

6.2.6. Pārstāvēt 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 un saņemt visus nepieciešamos dokumentus, izziņas un citus datus valsts un pašvaldību iestādēs.

6.2.7. Pārvaldnieks ir tiesīgs saņemt viņam uzdotā pārvaldīšanas uzdevu­ma izpildei nepieciešamo finansējumu;

6.2.8. Rīkoties ar pārvaldīšanas uzdevuma veikšanai nepieciešamajiem līdzekļiem īpašnieku lēmumos un Līgumā noteiktajā kārtībā;

6.2.9. Slēgt līgumus un vienošanās, kas nepieciešami, lai nodrošinātu obligāti veicamas pārvaldīšanas darbības, informējot par to Pilnvaroto personu;

6.2.10. Pārvaldniekam vai tā nozīmētiem speciālistiem apsekot un veikt pro­filaktisko remontu dzīvoklī esošās koplietošanas komunikācijas daļās un izpildīt darbības, kas nodrošina to funkcionēšanu;

6.2.11 Pamatojoties uz īpašnieku lēmumu, pārstāvēt pašam vai pilnvarot citas juridiskas vai fiziskas personas pārstāvēt Īpašnieku tiesības un intere­ses tiesu un administratīvajās instancēs;

6.2.12 Iesniegt izskatīšanai īpašniekiem jebkuru jautājumu, kas saistīts ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldniekam ir tiesības sasaukt īpašnieku ārkārtas sapulci;

6.2.13 Veikt izmaiņas pārvaldīšanas atlīdzības noteikšanā nākamā gada atskaites periodam un sniegt ekonomisko pamatojumu;

6.2.14. Pārvaldnieks, lai nodrošinātu dzīvojamās mājas pārvaldīšanas dar­bību nepārtrauktību ir tiesīgs nodot īpašnieku kavēto maksājumu piedzi­ņas tiesības trešajām personām, kas ietver sevī arī Īpašnieka personas datu apstrādi;

6.2.15. Ja Līgumā noteiktajā lēmumu pieņemšanas kārtībā īpašnieki nav pilnvarojuši Pārvaldnieku slēgt līgumus ar pakalpojuma sniedzējiem, tad līdz lēmuma pieņemšanai, lai nodrošinātu pakalpojumu piegādes nepār­trauktību, pakalpojumi tiek sniegti Pārvaldnieka noteiktajā kārtībā;

6.2.16. Gadījumā, ja īpašnieki nav izpildījuši Līguma 2.6.punktā noteikto  
pienākumu, Pārvaldnieks ir tiesīgs, iepriekš informējot par to Pilnvaroto  
personu, izmantot nepieciešamo finansējumu no dzīvojamās mājas uzkrājumu fonda. Tiklīdz finansējums tiek atgūts, tas tiek atgriezts dzīvojamās  
mājas ieņēmumos.

**6.3. Atbildība:**

6.3.1 Pārvaldnieks ir atbildīgs īpašniekam par viņam dotā pārvaldīšanas uzdevumaizpildi saskaņā ar Līgumu un spēkā esošajiem LR tiesību aktiem;

6.3.2. Ja Pārvaldnieks veic darbības, pārkāpjot savas pilnvaras, kā arī, ja šīs darbības nav izdarītas īpašnieku interesēs, tad par saistībām, kas izriet no šādām darbībām, Pārvaldnieks ir atbildīgs pēc spēkā esošajiem LR tiesību aktiem;

6.3.3. Ja Pārvaldnieks nepienācīgi vai nolaidīgi izpilda savus pienākumus, viņš atlīdzina reālos zaudējumus, kas radušies šādas darbības rezultātā;

6.3.4. Pārvaldnieks uzņemas atbildību par īpašnieku finanšu līdzekļu uz­skaites veikšanu un izlietojumu atbilstoši pārvaldīšanas uzdevumam;

6.3.5.Pārvaldnieks apņemas visu Līguma darbības laiku īpašnieka perso­nas datus apstrādāt, uzglabāt un izmantot tikai Līgumā noteiktajā kārtībā, saskaņā ar to apstrādes mērķi, ievērojot spēkā esošos LR tiesību aktus;

6.3.7.Pārvaldnieks nenes atbildību par zaudējumiem, kas radušies dzīvojamās mājas kopīpašumam nekvalitatīvu būvdarbu izpildes un remontu rezultāta, ko veikusi trešā persona, kas nav Pārvaldnieka nolīgta;

6.3.8.Pārvaldnieks nenes atbildību par zaudējumiem un bojājumiem, kas radušies īpašnieku vai trešo personu tīšas vai netīšas darbības rezultātā, kā arī bojājumiem, kas radušies dabas stihijas rezultātā, ja īpašnieki nav veikuši kopīpašuma apdrošināšanu.

**7. MAKSĀJUMI un NORĒĶIŅU KĀRTĪBA**

7.1. Īpašnieki pilnvaro Pārvaldnieku iekasēt maksu par uzdotā pārvaldīša­nas uzdevuma veikšanu un pakalpojumiem;

7.2.Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas izdevumi tiek rēķināti saskaņā ar īpašnieku saskaņoto dzīvojamās mājas uzturēšanas izdevumu tāmi

7.3. Nepieciešamie izdevumi Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas obligāti veicamajām darbībām kopā ar atlīdzību Pārvaldniekam un pilnvarotai personai (mājas vecākam|), par pārvaldīšanu un atskaitījumiem mājas uzkrājuma fondā tiek noteikti **EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) (turpmāk – apsaimniekošanas maksa) par katru dzīvokļa īpašuma kopējās platības kvadrātmetru mēnesī, bez PVN, t.sk. dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas izdevumi **EUR \_\_\_\_\_\_\_\_**(turpmāk- pārvaldīšanas maksa) apmērā, atskaitījumi dzīvojamās mājas uzkrājuma fondā **EUR \_\_\_\_\_\_\_**Atskaitījumi dzīvojamās mājas uzkrājuma fondā tiek maksāti vienlaicīgi ar pārvaldīšanas maksu.

7.4. Par noteikto pārvaldīšanas maksu Pārvaldnieks veic darbus, kuru uzskaitījums un veikšanas periodiskums ir noteikti šī Līguma pielikumā Nr.1, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

7.5. Atskaitījumu apmēru dzīvojamās mājas uzkrājuma fondā var mainīt Īpašnieki, pieņemot lēmumu par atskaitījumu izmaiņām. Jauns atskaitījumu apmērs dzīvojamās mājas uzkrājuma fondā stājas spēkā ne agrāk, kā trīs mēnešu laikā, pēc tam, kad attiecīgs Īpašnieku kopības protokols ir iesniegts Pārvaldniekam.

7.6. Pārvaldīšanas maksas apmēru var mainīt Pārvaldnieks, ja Īpašnieki trīs mēnešu laikā pēc tam, kad Pārvaldnieks ir ierosinājis Īpašniekiem pārvaldīšanas maksas izmaiņas, nepieņem lēmumu par Pārvaldnieka piedāvātās pārvaldīšanas maksas apstiprināšanu vai vienlaicīgi nav pieņemts lēmums par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesību pārņemšanu. Šajā gadījumā pārvaldīšanas maksas izmaiņas stājas spēkā ar ceturto mēnesi kopš Pārvaldnieks ir ierosinājis pārvaldīšanas maksas izmaiņas, un ir spēkā līdz Īpašnieku lēmuma pieņemšanai. Pārvaldnieks ir tiesīgs ierosināt pārvaldīšanas maksas izmaiņas, publicējot par to paziņojumu un izmaiņu pamatojumu ikmēneša maksājumu rēķinā.

7.7. Īpašnieki uzņemas jebkurā gadījumā segt Pārvaldnieka izdevumus tādu pārvaldīšanas darbību veikšanai (tajā skaitā - avārijas situācijas novēršana), kuru izpildi Pārvaldniekam uzliek spēkā esošie normatīvie akti. Pēc augstākminēto darbu veikšanas Pārvaldnieks 10 dienu laikā rakstveida paziņo Īpašnieku pilnvarotai personai (mājas vecākai).

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

7.9. Papildus šī Līguma 7.3. punktā minētajiem izdevumiem Dzīvojamās mājas pārvaldīšanai Īpašnieki norēķinās ar Pārvaldnieku arī par pakalpojumiem, atbilstoši līgumiem, kas ir noslēgti ar šo pakalpojumu sniedzējiem.

7.10. Par pakalpojumiem, kuri nav mērāmi vai kuru patēriņa noteikšanai nav uzstādīti skaitītāji, aprēķinu veic šādi:

7.11. par siltumenerģiju atsevišķā īpašuma apsildei (apkurei) – proporcionāli atsevišķā īpašuma kopējai platībai, atskaitot balkonu un lodžiju platību;

7.12. par kanalizāciju – proporcionāli patērētajam ūdens daudzumam;

7.13. par elektroenerģiju mājas koplietošanas telpu apgaismošanai un inženierkomunikāciju ierīču darbināšanai – atbilstoši atsevišķo īpašumu skaitam;

7.14. Līdzēji vienojas arī par to, ka:

7.14.1. Ja veidojas starpība starp mājas kopējā ūdens skaitītāja rādījumu un dzīvokļu īpašumos ar skaitītājiem noteikto ūdens patēriņu, ieskaitot arī avārijās un remontā nopludināto ūdens daudzumu (turpmāk – ūdens patēriņa starpība), tiek veikts ūdens patēriņa pārrēķins. Dzīvokļa īpašnieks ūdens patēriņa starpību sedz atbilstoši atsevišķo īpašumu skaitam.

7.14.2. ūdens patēriņa starpību sadala atbilstoši atsevišķo īpašumu skaitam starp šādiem dzīvokļu īpašniekiem (ja tādi ir dzīvojamā mājā):

7.14.2.1. kuri nav iesnieguši informāciju par ūdens skaitītāja rādījumu vismaz trīs mēnešus pēc kārtas;

7.14.2.2. kuru atsevišķajos īpašumos ūdens patēriņa skaitītāji nav uzstādīti;

7.14.2.3. kuri atkārtoti nav ļāvuši pārvaldniekam veikt savā īpašumā esošo ūdens patēriņa skaitītāju pārbaudi, ja pārvaldnieks par šādas pārbaudes veikšanu rakstiski paziņojis vismaz nedēļu iepriekš, nosūtot paziņojumu uz dzīvokļa īpašumu, kurā plānota skaitītāju pārbaude;

7.14.2.4. kuru dzīvokļa īpašumā esošo ūdens patēriņa skaitītāju pārbaudē konstatēts, ka ūdens patēriņa skaitītāji ir bojāti, tie nav noplombēti, to plombējums ir bojāts vai tie nav verificēti triju mēnešu laikā pēc verificēšanas termiņa beigām.

7.15. 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 vai elektronisko pastu (ja par to ir lūdzis īpašnieks). Īpašnieks var mainīt rēķina nosūtīšanas adresi vai veidu, rakstiski norādot citu adresi vai arī elektroniskā pasta adresi. Ja rēķina apmaksa notiek ar bezskaidras naudas pārskaitīšanu tad par rēķina apmaksas datumu uzskatāms datums, kad attiecīga kredītiestāde ieskaitīja naudu Pārvaldnieka rēķinā norādītajā bankas kontā.

7.16. Papildus apsaimniekošanas maksai Īpašnieki maksā Pārvaldniekam par šādiem komunālajiem pakalpojumiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NPK | Pakalpojuma veids | maksa |
| 1. | Siltumenerģijas piegāde | Saskaņā ar apstiprinātajiem tarifiem, kā arī vadoties no ar Daugavpils novada domes 2012.gada 8.novembra lēmumu Nr.1273 „Par instrukcijas „Daugavpils novada pašvaldības pārvaldīšanā esošajās daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās patērētās siltumenerģijas sadales un maksas aprēķināšanas kārtība” apstiprināto instrukciju |
| 2. | Aukstais ūdens | Saskaņā ar apstiprinātajiem tarifiem, pamatojoties uz Daugavpils novada domes vai sabiedrisko pakalpojumu regulatora lēmumu |
| 3. | Kanalizācija |
| 4. | ūdens uzsildīšana, karstā ūdens cirkulācija |
| 5. | Elektrība koplietošanas telpās | Saskaņā ar pakalpojuma sniedzēja tarifiem |

7.17. Par gāzes izmantošanu un patērēto elektrību savā īpašumā (dzīvoklī) Īpašnieki norēķinās patstāvīgi.

7.18. Par maksas izmaiņām par komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, aukstais ūdens, kanalizācija) Pārvaldnieks paziņo vismaz vienu mēnesi iepriekš.

7.19.Pārvaldniekam ir tiesības aprēķināt un iekasēt no Īpašnieka nokavējuma procentus 0,1% apmērā no kavēto maksājumu summas (gan apsaimniekošanas maksas, gan maksas par komunālajiem pakalpojumiem) par katru nokavēto dienu, ja Īpašnieks nav savlaicīgi veicis Līgumā paredzētos maksājumus. Īpašnieka kārtējais maksājums vispirms tiek ieskaitīts nokavējuma procentu samaksai un pēc tam parāda dzēšanai.

7.20. Daugavpils novada pašvaldības iestāde-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pagasta pārvalde ik mēnesi līdz nākošā mēneša 25.datumam pārskaita Pārvaldniekam apsaimniekošanas maksu par Daugavpils novada pašvaldībai piederošiem dzīvokļiem (izīrētiem vai neizīrētiem) un par neizīrētiem dzīvokļiem sniegtajiem komunālajiem pakalpojumiem (apkure, „nesadalītais ūdens” (ūdens starpība starp mājas kopējā ūdens skaitītāja rādījumu un dzīvokļu īpašumos ar skaitītajiem noteikto ūdens patēriņu, ieskaitot arī avārijas un remontā nopludināto ūdens daudzumu) un kanalizācijas pakalpojumu „nesadalītā ūdens” apjomā un izdevumus koplietošanas telpu apgaismošanai).

7.21. par Daugavpils novada pašvaldībai piederošiem izīrētiem dzīvokļiem Pārvaldnieks ik mēnesi līdz nākamā mēneša 15.datumam izraksta rēķinus dzīvokļu īrniekiem par sniegtajiem komunālajiem pakalpojumiem (apkure, ūdens, kanalizācija, elektrība koplietošanas telpu apgaismošanai) un nodrošina norēķinu ar īrniekiem administrēšanu.

7.22 Gadījumā, ja Daugavpils novada pašvaldības dzīvokļu īrnieki savlaicīgi nav apmaksājuši Pārvaldnieka rēķinus par 7.11. punktā uzskaitītajiem pakalpojumiem un ir izveidojies parāds, Pārvaldnieks, apkopojot īrniekam aprēķināto maksu un īrnieka saņemtos maksājumus apsaimniekošanas maksu, vienu reizi gadā (par iepriekšējo gadu) līdz attiecīga gada 10.februārim aprēķina un \_\_\_\_\_\_\_pagasta pārvaldei piestāda rēķinus īrnieku parāda summas apmērā, ko veido starpība starp konkrētam dzīvoklim aprēķināto un iemaksāto summu. \_\_\_\_\_\_\_\_pagasta pārvalde līdz attiecīgā gada 15.februārim apmaksā Pārvaldniekam īrnieka parādu un atbilstošas summas iekļauj debitoru uzskaitē tālākam darbam ar parādniekiem.

7.23. Pārvaldniekam ir tiesības aprēķināt un iekasēt no Daugavpils novada pašvaldības dzīvokļu īrniekiem nokavējuma procentus 0,05% apmērā no kavēto maksājumu summas par 7.20. punktā uzskaitītajiem pakalpojumiem par katru nokavēto dienu, ja dzīvokļa īrnieks nav savlaicīgi veicis Līgumā paredzētos maksājumus. Īrnieka kārtējais maksājums vispirms tiek ieskaitīts nokavējuma procentu samaksai un pēc tam parāda dzēšanai.

**8. MĀJAS LIETAS VEŠANA**

8.1 Mājas lietu ved Pārvaldnieks saskaņā ar Dzīvojamo māju pārvaldī­šanas likumu un MK noteikumiem;

8.2 Mājas lieta glabājas pie Pārvaldnieka;

8.3 Dzīvojamās mājas pārvaldnieka maiņas gadījumā mājas lieta tiek nodota Pilnvarotajai personai, sastādot pieņemšanas - nodošanas aktu, kuru paraksta Pārvaldnieks un Pilnvarotā persona;

8.4 Pēc pieņemšanas - nodošanas akta parakstīšanas Pārvaldnieks ne­kādas pretenzijas, saistītas ar mājas lietā esošajiem dokumentiem nepie­ņem;

8.5 Iepazīties ar mājas lietu īpašnieks var elektroniskā veidā pie Pārvald­nieka speciālista, kurš atbild par konkrētās dzīvojamās mājas uzraudzību vai elektroniskā veidā, reģistrējoties Pārvaldnieka izstrādātajā dzīvokļu īpašnieku Informatīvajā sistēmā;

* 1. . Mājas lietas elektroniskajā versijā tiek atspoguļots:

8.6.1. dokumenta kopija, kas apliecina īpašumtiesības uz nekustamo īpa­šumu;

8.6.2. dzīvojamās mājas kadastrālās uzmērīšanas lietas kopija;

8.6.3. ziņas par dzīvojamās mājas īpašnieku, t.sk., ziņas par Īpašnieku parādsaistībām;

8.6.4. dzīvojamās mājas tehniskie dokumenti;

8.6.5. dzīvojamās mājas pārvaldīšanas formas tiesiskumu apliecinošu dokumentu kopijas;

8.6.7. dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskats;

8.6.8. dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu gada pārskats;

8.6.9. ar dzīvojamās mājas tehnisko uzturēšanu saistīto darbu plānošanas dokumenti;

8.6.10.ar dzīvojamās mājas tehnisko uzturēšanu saistīto darbu (siltumtīklu, elektroapgādes sistēmas tehniskā apkope, ūdensvada un kanalizācijas sistēmas apkope un citi darbi) izpildi apliecinoši dokumenti;

* + 1. un citi dokumenti;

8.7. Pārvaldnieks garantē mājas lietas elektroniskā formāta autentiskumu;

8.8. Izmaksas, kas saistītas ar mājas lietas vešanu ir noradītas Līguma 1.pielikumā.

**9.DARBĪBAS AVĀRIJAS SITUĀCIJĀ**

9.1.Īpašniekam ir iespēja izmantot Pārvaldnieka piedāvātos avārijas die­nesta pakalpojumus 24 h diennaktī;

9.2.Avārijas izsaukumi tiek pieņemti, zvanot uz diennakts tālruni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.3.Izmaksas, kas saistītas ar avārijas dienesta pakalpojumu izmantoša­nu ir norādītas Līguma 1.pielikuma;

9.4.Pārvaldnieks 10 dienu laikā pēc avārijas situācijas lokalizēšanas paziņo Pilnvarotajai personai par izmaksām, kas saistītas ar avārijas situācijas lokalizēšanu. Pilnvarotajai personai paziņojums tiek nosūtīts uz Līgumā norādīto e-pastu, ja tāda nav, tad nogādāts Pilnvarotās personas pastkastītē;

9.5.Ja avārijas rezultātā ir radusies situācija, kas var apdraudēt personu dzīvību, veselību, īpašumu vai apkārtējo vidi Pārvaldniekam ir tiesības šo draudu likvidēšanai veikt nepieciešamos remontdarbus. Par veiktajiem remontdarbiem un to izmaksām 10 dienu laika tiek paziņots Pilnvarotajai personai, paziņojumu nosūtot uz Līguma noradīto e-pastu, ja tāda nav, tad nogādāts Pilnvarotās personas pastkastītē;

9.6.Pārvaldniekam ir tiesības 9.4. un 9.5.punktā minēto darbu veikšanai izmantot līdzekļus, kas iekasēti par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu vai citus Pārvaldnieka rīcībā esošus dzīvojamās mājas finanšu līdzekļus. Ja dzīvojamai mājai šādu finanšu līdzekļu nav, tad Pār­valdnieks par minēto darbu veikšanu izstāda īpašniekiem papildus rēķinu;

9.7.Izdevumus, kas saistīti ar avārijas seku novēršanu dzīvokļa īpašuma atsevišķajā īpašumā, sedz tā īpašnieks;

**10**.**ĪPAŠNIEKU KOPSAPULCES SASAUKŠANAS UN ĪPAŠNIEKU LĒMUMU**

**PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

10.1. Īpašnieku kopsapulci sasauc pārvaldnieks ne retāk kā reizi gadā;

10.2. Ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kopsapulces katram īpašniekam noteiktajā kārtībā tiek nogādāts informatīvs paziņojums par sapulces norises vietu un laiku. Paziņojumam klāt tiek pievienots pār­skats par saņemtajiem un izlietotajiem finanšu līdzekļiem, kā arī informāci­ja par pārvaldīšanas darbības plānu;

10.4.Sasaucot kopsapulci, vienu reizi gadā īpašniekiem tiek rakstveida sniegts pārskats par veiktajiem pārvaldīšanas izdevumiem. Šāda sapulce tiek sasaukta ne vēlāk kā triju mēnešu laikā pēc atskaites perioda;

10.5.Īpašnieki kopsapulcē nosaka kartību kā tiek nodrošināta dzīvojamai mājai paredzēto pakalpojumu piegādes nepārtrauktība, ja tas netiek no­teikts, tad Pārvaldnieks izmanto 6.2.16.punktā minēto metodi;

10.6.Īpašniekiem ir tiesības sasaukt ārkārtas kopsapulci, ja par to vienojas ne mazāk ka 20% no īpašnieku skaita. Ārkārtas kopsapulces ir maksas pakalpojums, ja tiek pieaicināts Pārvaldnieka speciālists (izņemot kopsapulces par energoefektivitātes pasākumu veikšanu);

10.7.Īpašnieki sasaucot ārkārtas kopsapulci par to paziņo Pārvaldniekam 2 nedēļas iepriekš, ja Pārvaldniekam par kopsapulces sasaukšanu Līgu­ma noteiktajā kartībā nav paziņots, kopsapulces lēmums uzskatāms par spēkā neesošu un kopsapulce jāsasauc atkārtoti;

10.8.Balsošana Īpašnieku kopsapulcē notiek atklāti;

10.9.Visas kopsapulces tiek protokolētas;

10.11.Kopsapulcē ievēl sapulces vadītāju un sekretāru;

10.12.Protokolā tiek norādītas reģistrētās personas, sapulcē izskatāmie jautājumi, pieņemtie lēmumi. Protokols tiek cauršūts un caurauklots, pro­tokolu paraksta sapulces vadītājs un sekretārs;

10.13.Kopsapulces lēmumi un protokols glabājas mājas lietā un ir jāpievie­no mājas lietai vienas nedēļas laika pēc kopsapulces;

10.14.Jautājumi, kas tiek izlemti tikai īpašnieku kopsapulcē;

10.15 Jautājumi, kas saistīti ar finansējuma piesaistīšanu pārvaldīšanas uzdevuma izpildei (piem., kredītsaistības);

10.16.Jautājumi par Pārvaldnieka maiņa;

10.17.Ja sasauktā kopsapulce nav lemttiesīga, tad Pārvaldnieks sapulcē sagatavotos un izskatīšanai izvirzītos jautājumus nodod īpašniekiem iz­lemšanai aptaujas veidā;

* 1. Rakstisku aptauju veic īpašnieku Pilnvarotā persona vai Pārvaldnie­ka norīkots speciālists, ierodoties pie katra no īpašniekiem, izskaidrojot jautājuma būtību un saņemot rakstisku īpašnieka apstiprinājumu vai no­raidījumu;

10.19.Īpašnieku lēmumi ir saistoši pārējiem īpašniekiem, ja lēmumu pie­ņēmuši vairāk nekā puse no īpašnieku skaita, arī rakstiskas aptaujas re­zultātā;

10.20.Aptaujas veidā pieņemtie lēmumi uzskatāmi par pieņemtiem, no tās dienas, kad tie tiek iesniegti un reģistrēti pie Pārvaldnieka;

1. **INFORMĀCIJASS APMAIŅA STARP PĀRVALDNIEKIEM UN ĪPAŠNIEKIEM**
   1. Pārvaldnieks, ne retāk kā reizi pusgadā sagatavo dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskatu līdz kārtējā gada 15.augustam, bet dzīvojamās mājas faktisko ieņēmumu un izdevumu gada pārskatu par iepriekšējo kalendāra gadu - ne velāk ka līdz kārtējā gada 15.februārim;
   2. Saskaņotās ieņēmumu - izdevumu atskaišu kopijas, piedaloties īpašnieku pilnvarotajai personai, tiek nogādātas katra īpašnieka pastkastī­tē vai uz reģistrēto e-pasta adresi;
   3. Informatīvie paziņojumi, saistīti ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu, uzskatāmi par izsniegtiem īpašniekiem no tās dienas, kad tos pret parakstu ir saņēmusi Pilnvarotā persona vai Pilnvarotas personas klātbūtnē nogādāti īpašnieku pastkastītē, vai uz re­ģistrēto e-pasta adresi.
   4. Īpašnieku pienākums ir rūpēties, lai pastkastītes būtu lietošanas kār­tībā, aizslēdzamas. Gadījuma, ja atskaišu nogādāšanas brīdī tiek konsta­tēts, ka pastkastīte ir bojāta vai demontēta, Pārvaldnieks šo faktu fiksē, sastādot aktu, kuram pievieno fotoattēlu;
   5. Īpašnieki, kuri nav nodrošinājuši Pārvaldniekam iespēju atskaiti no­gādāt, ar to var iepazīties pie Pilnvarotas personas;
   6. Īpašnieks, parakstot Līgumu, paraksta sadaļā vai reģistrējoties Pārvaldnieka izstrādātajā dzīvokļu īpašnieku informatīvajā sistēmā var norādīt e-pasta adresi uz kuru tiks veikta turpmākā sarakste ar īpašnieku;
   7. Par izmaiņām kādās no dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību izmaksām Pārvaldnieks paziņo Pilnvarotajai personai, kas 1 mēneša laikā sasauc īpašnieku kopsapulci, kur tiek pieņemts lēmums par jauno izmai­ņu apstiprināšanu vai noraidīšanu, ja mēnesi pēc izmaiņu iesniegšanas Pārvaldniekam nav paziņoti pieņemtā lēmuma rezultāti, Pārvaldnieks uzskata, ka izmaiņas ir apstiprinātas. Ja izmaiņas netiek apstiprinātas un īpašnieki nepiekrīt šādām izmaiņām, tie pieņem lēmumu par jauna pār­valdnieka izvēli, bet līdz Līguma izbeigšanas dienai ir spēkā Pārvaldnieka iesniegtās izmaiņas;
   8. Maksājumu apmēru izmaiņas par pakalpojumiem notiek LR tiesību aktos noteiktajā kārtībā, par ko Pārvaldnieks rakstiski paziņo iepriekšēja rēķinā;
   9. Izdevumus, kas saistīti ar dzīvojamas mājas pārvaldīšanu saistītas informācijas sagatavošanu un sniegšanu valsts un pašvaldības iestādēm, sedz īpašnieks;
   10. Pārvaldnieks īpašnieku saņemtos rakstiskos iesniegumus izskata Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā;
   11. Kāda atsevišķa īpašnieka iesniegumu Pārvaldnieks ir tiesīgs ar Piln­varotās personas starpniecību nodot izskatīšanai īpašnieku kopsapulcei, ja tas satur informāciju par:
       1. maksas noteikšanu kopīpašumā esošās daļas pārvaldīšanai un apsaimniekošanai;
       2. apkures sezonas uzsākšanu un beigšanu;
       3. līdzekļu uzkrāšanu un izlietošanu kapitālajam remontam;
       4. energoefektivitātes pasākumu veikšanu;
       5. dokumentu , kas skar konkrēto dzīvojamo māju, izsniegšanu;
       6. u.c. jautājumus, kas tiek lemti Īpašnieku kopsapulcē.
2. LĪGUMA TERMIŅŠ, TĀ GROZĪŠANA VAI IZBEIGŠANA

12.1 Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas dienas un tiek noslēgts uz laiku līdz 20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12.2. Ja līdz minētā termiņa beigām ne Īpašnieki, ne Pārvaldnieks nav rakstiski Līgumu uzteikuši, Līgums tiek pagarināts uz tādu pašu termiņu, ja Puses nav vienojušās par citu termiņu;

12.3. Ierosinājumi no īpašniekiem par Līguma grozīšanu notiek tikai īpaš­niekiem vienojoties īpašnieku kopsapulcē;

12.4 Īpašnieki var izbeigt Līgumu ar Pārvaldnieku, ja Pārvaldnieks nepilda Līgumā noteikto un, ja šādu lēmumu ir pieņēmusi īpašnieku kopsapul­ce, ievērojot Līguma 10.14.punkta nosacījumus. Pārvaldnieka piedalīšanās kopsapulcē ir obligāta. Par Līguma izbeigšanu īpašnieki rakstiski brīdina Pārvaldnieku trīs mēnešus iepriekš;

12.5. Pārvaldnieks var izbeigt Līgumu, par to rakstiski trīs mēnešus ie­priekš brīdinot Pilnvaroto pārstāvi, ja īpašnieki nepilda Līgumā noteikto un ar savu rīcību padara neiespējamu uzdotā dzīvojamās mājas pārvaldīša­nas uzdevuma izpildi;

12.6.Izbeidzot līgumattiecības ar Īpašnieku, Pārvaldnieks ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodod īpašniekiem vai viņa Pilnvarotajai personai viņam nodoto lietvedību, ieņēmumu un izdevumu pārskatu uz nodoša­nas-pieņemšanas aktā norādīto dienu, neizlietotos uzkrājumus (mantu, fi­nanšu līdzekļus, tajā skaita naudu, u.c.) uz nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas dienu, pārvaldīšanas laika par dzīvojamās mājas īpašnieka līdzekļiem iegūto mantu un pārvaldniekam valdījumā vai lietošanā nodo­to mantu, uz pārvaldīšanas uzdevuma pamata iegūtās dzīvojamās mājas īpašnieka saistības, citas saistības un lietas saskaņā ar Līguma noteiku­miem;

12.7.Izbeidzoties līgumattiecībām īpašnieki sedz visus ieguldījumus, kas saistīti ar dzīvojamas mājas, tas komunikāciju un iekārtu uzturēšanu, eks­pluatāciju un remontu, kā arī ar zemes gabala uzturēšanu, proporcionāli sava dzīvokļa īpašuma lielumam, tāpat arī norēķinās par saņemtajiem, bet neapmaksātajiem pakalpojumiem, atbilstoši ieņēmumu - izdevumu atskai­te;

12.8.Ar brīdi, kad Līgums stājas spēkā iepriekš slēgtie līgumi starp īpaš­niekiem un Pārvaldnieku zaudē spēku;

12.9.Līgums sagatavots latviešu valodā divos eksemplāros, kuriem ir vie­nāds juridisks spēks, un no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Pārvald­nieka, bet otrs - pie Īpašnieku pilnvarotās personas;

12.10.Pārvaldnieks un īpašnieki (t.sk. Pilnvarotā persona) var izpaust zi­ņas trešajām personām par Līguma saturu, papildinājumiem, vienošanos, darījumiem un ar tiem saistītajiem dokumentiem tikai ar Īpašnieku lēmumu.

1. **LĪDZĒJU PARAKSTI**

ĪPAŠNIEKI:

Dzīvokļa Nr. \_\_ īpašnieks / pilnvarnieks V.U. Paraksts

Dzīvokļa Nr. \_\_ īpašnieks / pilnvarnieks

PĀRVALDNIEKS:

Nosaukums . V.U. Paraksts

Pielikums Nr.1

20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_ Dzīvojamās mājas

pārvaldīšanas līgumam

**Pārvaldīšanas maksā ietilpstošo darbu uzskaitījums un to periodiskums**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Pakalpojums** | **Darbu periodiskums (reizes, stundas) vai izpildes termiņš** |
|
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā kopšana** | **katru dienu** |
| **1.1.** | **Mājai piesaistīts zemes gabals** |  |
| 1.1.1. | Ielas un ietves uzkopšana | katru dienu |
| 1.1.2. | Iebrauktuves un celiņu (asfalts/bruģis) uzkopšana | katru dienu |
| 1.1.3. | Gājēju celiņu (asfalts/bruģis) uzkopšana | katru dienu |
| 1.1.4. | Bērnu rotaļas laukumu uzkopšana | katru dienu |
| 1.1.5. | Atkritumu konteineru laukumu uzkopšana | katru dienu |
| **1.2.** | **Citi obligāti veicamie piesaistītā zemes gabala un koplietošanas telpu sanitārās kopšanas pakalpojumi** |  |
| 1.2.1. | Lapu un zaru izvešana | reizi gadā |
| 1.2.2. | Ieejas mezglu jumtiņu tīrīšana | reizi gadā |
| 1.2.3. | Valsts karoga pacelšana | pēc nepieciešamības |
| **2.** | **Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un uzturēšana** |  |
| **2.1.** | **Ūdensvada un kanalizācijas sistēma** | katru dienu |
| **2.2.** | **Siltumapgādes sistēma** |  |
| 2.2.1. | Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana | katru dienu |
| 2.2.2. | Sistēmas ieregulēšana sākot apkures sezonu | reizi gadā |
| 2.2.3. | Siltummezgla iekārtu un ūdens sildītāja hidrauliskā pārbaude | reizi gadā |
| 2.2.4. | Kontrolmēraparatūras darbības uzraudzība | reizi nedēļā |
| 2.2.5. | Mēraparatūras verifikācijas organizēšana | pēc grafika |
| 2.2.6. | Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām | 3 stundu laikā |
| 2.2.7. | Skaitītāju rādījumu regulāri nolasījumi un to fiksēšana reģistrācijas žurnālā | reizi nedēļa |
| 2.2.8. | Тemperatūras režīmu uzturēšana telpu apkurē un karstā ūdens padevē | 24 stundas diennaktī |
| **2.3.** | **Elektroapgādes sistēma** |  |
| 2.3.1. | Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana | 24 stundas diennaktī |
| 2.3.2. | Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude | reizi ceturksnī |
| **2.4.** | **Mājas konstruktīvie elementi** |  |
| 2.4.1. | Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku vizuālā apskate | divas reizes gadā |
| 2.4.2. | Mājas apmales un drenāžas sistēmas vizuāla apskate | divas reizes gadā |
| 2.4.3. | Mājas inženiertīklu aku vizuāla apskate | divas reizes gadā |
| 2.4.4. | Lietus ūdens notekcauruļu vizuāla apskate | reizi ceturksnī |
| 2.4.5. | Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) vizuāla apskate | divas reizes gadā |
| 2.4.6. | Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumes vizuāla apskate | divas reizes gadā |
| 2.4.7. | Ugunsdrošības sistēmas uzturēšana, un darbības tehniskā pārbaude | Pēc tehnisko noteikumu prasībām |
| 2.4.8. | Nepieciešamo remonta darbu plāna sagatavošana | divas reizes gadā |
| 2.4.9. | Remonta darbu organizēšana | pēc nepieciešamības |
| 2.4.10 | Avārijas dienesta pakalpojumi | 24 stundas diennaktī |
| **2.5.** | **Plānoto nākamo periodu izdevumu aprēķins remonta darbiem** | divas reizes gadā |
| **3.** | **Mājas pārvaldīšanas uzdevumi** |  |
| **3.1.** | **Finanšu uzskaite** | katru dienu |
| 3.1.1. | Maksas sadalīšana par Īpašuma pārvaldīšanu un maksu par saņemtajiem komunālajiem pakalpojumiem, rēķinu piestādīšana Īpašniekam | reizi mēnesī |
| 3.1.2. | Dzīvokļu īpašumu īpašnieku norēķinu uzskaite | katru 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 ieņemtiem naudas līdzekļiem | reizi mēnesī |
| 3.1.7. | Remonta darbu tāmēšana | pēc nepieciešamības |
| 3.1.8. | Mājas atjaunošanas līdzekļu uzkrāšana | pēc nepieciešamības |
| 3.1.9. | Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā | katru dienu |
| 3.1.10. | Citi darbi kas saistīti ar mājas lietu vešanas | katru dienu |
| **3.2.** | **Juridiskie pakalpojumi** |  |
| 3.2.1. | Līgumu slēgšana ar pakalpojumu sniedzējiem | pēc vajadzības |
| 3.2.2. | Līgumu slēgšana ar Īpašniekiem | 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 glabāšana | pastāvīgi |
| **3.3.** | **Lietvedība** |  |
| 3.3.1. | Mājas dokumentācijas saglabāšana | pastāvīgi |
| 3.3.2. | Izziņu sagatavošana un izsniegšana | pēc vajadzības |
| 3.3.3. | Mājas kopsapulču un dzīvokļu īpašnieku aptauju organizēšana | pēc vajadzības, vismaz reizi gadā |
| 3.3.4. | Iedzīvotāju iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana | katru dienu |
| 3.3.5. | Dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā | katru dienu |
| 3.3.6. | Citi darbi, kas saistīti ar mājas lietas vešanas | pastāvīgi |
| **4.** | **Citi pārvaldnieka pakalpojumi** |  |
| 4.1. | Rēķinu un atskaišu sagatavošana, izsūtīšana | Pēc nepieciešamības, vismaz 1x gadā |
| 4.2. | Īpašnieku informēšana par Īpašuma tehnisko un finanšu situāciju | Pēc nepieciešamības, vismaz 1x gadā |
| 4.3. | Ieceru izstrādāšana Īpašuma saglabāšanai, t.sk. energoefektivitātes uzlabošana un pārvaldīšanas izdevumu samazināšanu | Pēc nepieciešamības, vismaz 1x gadā |

Pārvaldnieka nosaukums/ vārds uzvārds paraksts