

Apsaimniekošanas pakalpojumā (Pārvaldīšanas maksā) iekļautās darbības un to periodiskums

I Obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības

A. Dzīvojamās mājas uzturēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām:

1. Dzīvojamās mājas sanitārā apkope:
 - 1.1. Dzīvojamās mājas **teritorijas**, t.sk., piegulošās, regulāri veicamie sakopšanas darbi:
 - 1.1.1. ietvju, pagalma un piebrauktuves slaucīšana un atkritumu savākšana (piecas dienas nedēļā, vairāku secīgu brīvdienu gadījumā ne retāk kā katru otro dienu);
 - 1.1.2. sadzīves atkritumu savākšanas vietas apkope, šķirojamo atkritumu savākšanas noteikumu kontrole,
 - 1.1.3. gaismas šahtas slaucīšana un atkritumu savākšana (pēc nepieciešamības),
 - 1.1.4. asfaltēto segumu mazgāšana (pēc nepieciešamības, ne retāk kā divas reizes pavasara-rudens sezonā);
 - 1.1.5. lietus ūdens notekcauruļu, gūliju, tekņu un skataku tīrīšana teritorijas robežās;
 - 1.1.6. ziemas periodā papildus regulāri veicamie darbi:
 - 1.1.6.1. ietvju, celiņu un piebraucamo ceļu, ja nepieciešams, arī citu teritorijas daļu attīrīšana no sniega un ledus, pretslīdes materiālu kaisīšana uz ietvēm, celiņiem un piebraucamajiem ceļiem;
 - 1.1.6.2. sniega un ledus (arī lāsteku) notīrīšana no ēkas fasādes un jumta, lai nepieļautu ledus un sniega krišanu no ēkas jumta, dzegām, ūdens notekcaurulēm***;
 - 1.1.6.3. bīstamu vietu norobežošana gājēju un transportlīdzekļu drošībai;
 - 1.1.6.4. sniega izvešana no teritorijas (pēc nepieciešamības)***.
 - 1.2. Dzīvojamās mājas koplietošanas **telpu apkope**:
 - 1.2.1. kāpņu telpu sausā uzkopšana (katru darba dienu);
 - 1.2.2. kāpņu telpu (t.sk. kāpņu margu) mitrā uzkopšana (vienu reizi nedēļā);
 - 1.2.3. citu koplietošanas telpu (siltummezglu, noliktavu, bēniņu u.tml.) uzkopšana (pēc nepieciešamības);
 - 1.2.4. kāpņu telpu sienu, ārdurvju mazgāšana (vienu reizi gadā);
 - 1.2.5. koplietošanas telpu logu mazgāšana (vienu reizi gadā);
 - 1.2.6. paklāju maiņa pie ieejām kāpņu telpās rudens-pavasara sezonā (no 1.novembra līdz 30.aprīlim)***.
 - 1.3. dezinfekcijas, dezinsekcijas vai deratizācijas pakalpojumu nodrošināšana koplietošanas telpām, t.i. koplietošanas telpu apsekošana un graužēju un insektu draudu novērtēšana, regulāra preventīvo ēsmu, slazdu un testeru izvietošana, insektu un graužēju iznīcināšana.
 - 1.4. sadzīves lielpabūtību atkritumu regulāras izvešanas organizēšana***.
2. siltumenerģijas, ūdensapgādes un kanalizācijas, sadzīves atkritumu izvešanas pakalpojumu nodrošināšana, slēdzot Kopības vārdā attiecīgu līgumu ar pakalpojuma sniedzēju un veicot visus šajā līgumā noteiktos pakalpojuma saņēmēja pienākumus;
3. elektroenerģijas piegādes nodrošināšana Dzīvojamās mājas kopīpašuma daļai (arī kopīpašumā esošo iekārtu darbības nodrošināšanai), slēdzot Kopības vārdā līgumus ar pakalpojuma sniedzējiem un veicot visus šajos līgumos noteiktos pakalpojuma saņēmēja pienākumus;

4. Dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju (elektroapgādes tīkla, kopīpašuma telpu, fasādes un teritorijas apgaismojuma, siltumapgādes, karstā un aukstā ūdens apgādes un kanalizācijas sistēmas, ugunsdrošības un ugunsdzēsības sistēmu, telekomunikāciju tīklu, videonovērošanas sistēmas, domofonu un citu vājstrāvu sistēmu, kā arī inženiertehnisko būvkonstrukciju u.c.) nepārtrauktas darbības nodrošināšana, t.sk.:

4.1. tehniskā apkope un apsekošana:

- 4.1.1. Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un uzturēšana, t.sk. profilaktiskais remonts un sīkie remontdarbi:

4.1.1.1. tehniskās darbības uzraudzīšana un uzturēšana darba kārtībā, tehniskās apsekošanas, profilaktiskās apkopes, regulēšana, sistēmu darbības atjaunošana, kā arī to sīkais remonts (sīkais remonts ir sistēmu elementu mehāniska tīrīšana, eļļošana, hermetizācija, kā arī nelielu tādu sistēmas elementu, kā piemēram, blīve, spuldze, slēdzis, kontakts, drošinātājs, savienojums utml., nomaiņa vai remonts, izņemot noslēgventiļi, apgaismes armatūru nomaiņu), t.sk. arī:

4.1.1.1.1. apkures sistēmas atgaisošana;

4.1.1.1.2. noplūžu likvidēšana;

4.1.1.1.3. ūdens apgādes sistēmas filtru tīrīšana un filtru elementu nomaiņa, izņemot reaģentu iegādes izmaksas;

4.1.1.1.4. kanalizācijas tīrīšana, izņemot tīrīšanu ar augstspiediena ierīcēm;

4.1.1.1.5. ēkas ūdens, elektrības un siltuma apgādes sistēmu atslēgšana un darbības atjaunošana avāriju novēršanas vai kopīpašuma plānveida remontu veikšanas vajadzībām.

4.1.1.1.6. vertikāli paceļamo vārtu tehniskā apkope un uzturēšana, vārtu vadības pultu izsniegšana par maksu Dzīvokļu īpašniekiem Biedrības noteiktā kārtībā.

4.1.1.2. telekomunikāciju un elektronisko sakaru pakalpojumu, kabeļtelevīziju, satelīta u.tml. pakalpojumu sniedzēju darbības koordinēšana, koplietošanas telpu un komunikāciju kanālu izmantošanas regulēšana un kontrole, jaunu vājstrāvu tīklu patērētāju pieslēgšanas organizēšana.

4.1.2. piesaistītā zemesgabala vizuālā pārbaude;

4.1.3. Dzīvojamās mājas un tai piederīgo ēku pamatkonstrukciju vizuālā pārbaude;

4.1.4. Dzīvojamās mājas iekštelpu grīdu, griestu un sienu virsmu vizuālā pārbaude;

4.1.5. inženierkomunikāciju vizuālā pārbaude.

4.1.6. pārbaudes rezultātu dokumentēšana (t.sk., fotofiksācija) un to iesniegšana Biedrībai.

4.2. bojājumu novēršana:

- 4.2.1. ārpuskārtas un plānoto remontu organizēšana, uzraudzīšana un kontrole, t.sk. arī:

4.2.1.1. priekšlikumu, t.sk. orientējošo tāmju, sagatavošana Biedrībai (dzīvokļu īpašnieku kopībai) lēmuma pieņemšanai par darba uzdevuma sastādīšanu tehniskajai apsekošanai, nepieciešamā remonta veikšanu un pārvaldīšanas darba plāna papildināšanu vai dzīvojamās mājas atjaunošanu,

4.2.1.2. patstāvīga lēmuma pieņemšana par ārpuskārtas remonta veikšanu, ja Dzīvojamās mājas un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju avāriju un to seku neatliekamam novēršanu paredz normatīvie akti vai, ja tās rada būtisku apdraudējumu, vienlaicīgi elektroniski informējot Biedrību, kā arī sagatavojot un iesniedzot Biedrībai nepieciešamos dokumentus.

- 4.2.2. avārijas dienesta (santehniķis, elektriķis) nodrošināšana 24 stundas diennaktī. Namdara un vājstrāvu speciālista pakalpojumi avāriju novēršanai tiek nodrošināti darba laikā no plkst.9.00 līdz 18.00;
 - 4.2.3. Dzīvokļu īpašnieku savlaicīga informēšana par jebkādu siltumapgādes, elektrotīkla, ūdensvada un kanalizācijas sistēmas un citu komunālo pakalpojumu piegādes pārtraukumu.
5. Dzīvojamai mājai kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšana.
 6. Dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana.

B. Pārvaldīšanas darba plānošana, organizēšana un pārraudzība:

1. Ilgtermiņa (5 gadu) pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana.
2. Savlaicīga attiecīgā gada budžeta projekta sagatavošana un iesniegšana Biedrībai.
3. Finanšu uzskaites organizēšana:
 - 3.1. pārvaldīšanas maksas, Uzkrājumu fonda maksas un maksājumu daļas par saņemtajiem apsaimniekošanas (komunālajiem) pakalpojumiem aprēķināšana katram Dzīvokļa īpašniekam, atbilstoši Kopības apstiprinātai kārtībai;
 - 3.2. ikmēneša rēķinu papīra vai elektroniskā formātā (pēc Dzīvokļa īpašnieka izvēles) sagatavošana un nosūtīšana (izsniegšana) katram Dzīvokļa īpašniekam ne vēlāk kā līdz katra mēneša 15.(piecpadsmitajam) datumam;
 - 3.3. Dzīvokļu īpašnieku norēķinu uzskaitē un kontrole, pārskata iesniegšana Biedrībai reizi mēnesī;
 - 3.4. Dzīvokļu īpašnieku rakstveida brīdināšana par maksājuma kavējumu, ja maksājums kavēts vairāk kā 10 dienas no rēķinā norādītā samaksas termiņa;
 - 3.5. Norēķinu ar pakalpojumu sniedzējiem organizēšana:
 - 3.5.1. Mājas kopējo ūdens un elektrības patēriņa mērītāju nolasišana un uzskaitē, kā arī Dzīvokļu īpašumu individuālo ūdens patēriņa mērītāju rādījumu reģistrācija un uzskaitē, t.sk. interneta vietnes uzturēšana Dzīvokļu īpašumu individuālo ūdens mērītāju rādījumu nodošanai.
 - 3.5.2. Dzīvokļu īpašumu aukstā un karstā ūdens patēriņa mērītāju verificācijas termiņu kontrole, to uzstādīšanas un plombēšanas pārbaude pēc nepieciešamības.
 - 3.5.3. Dzīvojamajai mājai piegādāto apsaimniekošanas (komunālo) pakalpojumu rēķinu pamatotības pārbaude;
 - 3.5.4. Dzīvokļu īpašnieku maksājamās daļas aprēķina ievietošana apsaimniekotāja interneta vietnē vai elektroniska nosūtīšana Biedrībai vienlaicīgi ar rēķinu izrakstīšanu Dzīvokļu īpašniekiem par šiem pakalpojumiem;
 - 3.5.5. maksājumu uzdevumu sagatavošana Biedrības konta internetbankas vietnē;
 - 3.5.6. paziņojumu nosūtīšana uz Biedrības pilnvaroto personu elektroniskā pasta adresēm par sagatavotajiem maksājuma uzdevumiem ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms pakalpojuma sniedzēja rēķinā norādītā maksāšanas termiņa iestāšanās.
 - 3.6. nodokļu pārskatu sastādīšana un iesniegšana Valsts ieņēmumu dienestā par Biedrības kontā veiktajām Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas darbībām normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
 - 3.7. Uzkrājumu fonda izlietošanas pārskata vešana., t.sk. savlaicīga kompensācijas rēķinu izrakstīšana Dzīvokļu īpašniekiem - PVN maksātājiem par izlietotajiem Uzkrājumu fonda līdzekļiem.
 - 3.8. finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā.
4. Gada pārskata par veiktajām pārvaldīšanas darbībām sagatavošana un elektroniska nosūtīšana Dzīvokļu īpašniekiem līdz nākošā gada 1.martam.
5. Ar Dzīvojamās mājas uzlabošanu un attīstīšanu saistīto citu pārvaldīšanas darbību, t.sk. būvdarbu, organizēšana, vadīšana un kontrole Biedrības uzdevumā.
6. Lietvedības organizēšana:

- 6.1. izziņu par Dzīvokļa īpašnieka norēķinu stāvokli sagatavošana un izsniegšana pēc rakstiska lūguma;
- 6.2. Dzīvokļu īpašnieku kopsapulču sasaukšana ne retāk kā vienu reizi gadā, Dzīvokļu īpašnieku aptauju organizēšana, protokolu noformēšana;
- 6.3. Dzīvokļu īpašnieku iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana.
7. Dzīvokļu īpašnieku nodrošināšana ar kontaktinformāciju operatīvai saziņai ar apsaimniekotāja dienestiem;
8. Informatīva stenda un/vai interneta vietnes uzturēšana un regulāra informācijas izvietošana saistībā ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu, kā arī apgādi ar komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
9. Dzīvokļu īpašnieku informēšana par sanitārām, ugunsdrošības un drošības tehnikas prasībām saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem un Rīgas domes saistošajiem noteikumiem;
10. Savlaicīga Dzīvokļu īpašnieku informēšana par apsaimniekošanas (komunālo) maksājumu tarifu izmaiņām.
11. Juridiskie pakalpojumi:
 - 11.1. pārstāvība darījumu attiecībās (tikšanās ar darījumu partneriem, konsultācijas par darījumu līgumu nosacījumiem, līgumu izpildes kontrole u.tml.)
 - 11.2. juridisku dokumentu projektu sagatavošana (pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.);
 - 11.3. parādu piedziņa no Dzīvokļu īpašniekiem Biedrības vārdā par maksājumu saistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi (tiesvedības dokumentu sagatavošana, prasības celšana tiesā, pārstāvniecība tiesas procesā).
12. Latvijas Republikas valsts karoga novietošana pie Dzīvojamās mājas normatīvos aktos paredzētā kārtībā.

C. dzīvojamās mājas lietas vešana atbilstoši normatīvo aktu prasībām

D. informācijas sniegšana valsts un pašvaldību institūcijām

II Citas pārvaldīšanas darbības.

1. Iespējas nodrošināšana Dzīvokļu īpašniekiem saņemt attiecīgo speciālistu (Apsaimniekotāja avārijas dienesta) pakalpojumus Dzīvokļa īpašuma atsevišķā īpašumā daļā ietilpstošo santehniko, siltumtehniko, elektroapgādes iekārtu/tīklu un citu sistēmu bojājumu gadījumā pēc Apsaimniekotāja noteiktiem izcenojumiem.
2. Ēkas apsaimniekotāja civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas nodrošināšana ar atbildības limitu ne mazāku kā 50 000 eiro ikvienam apdrošināšanas gadījumam visu apsaimniekošanas līguma darbības laiku.

Apsaimniekošanas darbības tiek veiktas zemāk minētajos normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un termiņos:

1. Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likums
2. MK noteikumi Nr.905 "Kārtība, kādā tiek plānotas un organizētas ar dzīvojamās mājas renovāciju un rekonstrukciju saistītās darbības"
3. MK noteikumi Nr.906 "Dzīvojamās mājas sanitārās apkopes noteikumi"
4. MK noteikumi Nr.907 "Noteikumi par dzīvojamās mājas apsekošanu, tehnisko apkopi, kārtējo remontu un energoefektivitātes minimālajam prasībām"
5. MK noteikumi Nr.908 "Mājas lietas vešanas un aktualizēšanas noteikumi"
6. MK noteikumi Nr.618 "Dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas noteikumi"
7. MK noteikumi Nr.524 "Kārtība, kādā nosaka, aprēķina un uzskaita katra dzīvojamās mājas īpašnieka maksājamo daļu par dzīvojamās mājas uzturēšanai nepieciešamajiem pakalpojumiem"

8. Rīgas domes saistošie noteikumi Nr.146 “Rīgas pilsētas teritorijas kopšanas un būvju uzturēšanas saistošie noteikumi”

Papildus noteikumi:

1. Apsaimniekošanas līgumā noteiktajā pārvaldīšanas maksā nav iekļauti un tiek apmaksāti papildus izdevumi:
 - 1.1. pārvaldīšanas darbībām, kuras ir apzīmētas ar (***)
 - 1.2. dzīvojamās mājas inventāra un aprīkojuma (atkritumu urnas, apgaismes armatūras, rokturi, karogi un to turētāji u.tml.) iegādei;
 - 1.3. skursteņu un dūmvadu tīrīšanai.
2. Apsaimniekošanas līgumā noteiktajā pārvaldīšanas maksā ir iekļauti apsaimniekotājam nepieciešamie apkopes, profilaktiskā un sīkā remonta materiāli (spuldzītes, eļļošanas materiāli, hermētiķi, skrūves, dībeļi, līmlentas, cimdi u.tml.), instrumenti (otas, špakteles, skrūvgriežņi u.tml.), sanitārās apkopes inventārs un materiāli (speciālais apģērbs, slotas, lāpstas, grābekļi, sadzīves ķīmija, maisi, smilts, sāls u.tml.).