

PĀRVALDĪŠANAS DARBĪBAS UN TO IZPILDES PERIODISKUMS

Veicamajām pārvaldīšanas darbībām atbilstošie Latvijas Republikas likumi un Ministru kabineta noteikumi

1. Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likums
2. MK noteikumi Nr. 906 "Dzīvojamās mājas sanitārās apkopes noteikumi"
3. MK noteikumi Nr. 618 "Dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas noteikumi"
4. MK noteikumi Nr. 408 "Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksas aprēķināšanas noteikumi"
5. MK noteikumi Nr. 907 "Noteikumi par dzīvojamās mājas apsekošanu, tehnisko apkopi, kārtējo remontu un energoefektivitātes minimālajam prasībām"
6. MK noteikumi Nr. 908 "Mājas lietas vešanas un aktualizēšanas 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. MK noteikumi Nr. 905 "Kārtība, kādā tiek plānotas un organizētas ar dzīvojamās mājas renovāciju un rekonstrukciju saistītās darbības"
9. MK noteikumi Nr. 40 "Noteikumi par valsts metroloģiskajai kontrolei pakļauto mērīšanas līdzekļu sarakstu"
10. MK noteikumi Nr.195 "Liftu drošības un tehniskās uzraudzības noteikumi"
11. MK noteikumi Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi"

Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbību apraksts		Darbu izpildes regularitāte	Pārvaldīšanas izdevumi un pārvaldnieka atlīdzība		Attiecīgie LR likumi un MK noteikumi
			Ietilpst fiksētajā ikmēneša maksā	Īpašnieki maksā papildus (t.sk. no rezerves fonda) saskaņā ar tāmi vai tarifiem, ja izmaksas nav ietvertas garantijas nosacījumos	
Obligāti veicamās dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbības					
1 Dzīvojamās mājas uzturēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām					
1.1 Dzīvojamās mājas sanitārā apkope			x		1
1.1.1	Regulāri veicamie teritorijas sakopšanas darbi saskaņā ar Pasūtītāja prasībām, t.sk.:		x		2
1.1.1.1	cieto segumu (ietvju, celiņu, stāvvietu un piebraucamo ceļu) tīrīšana/slaucīšana	katru darba dienu	x		2
1.1.1.3	cieto segumu un oļu seguma attīrīšana no nezālēm	pēc nepieciešamības	x		2
1.1.1.4	arhitektūras mazo formu uzturēšana - atkritumu savākšana, labiekārtojuma elementu stāvokļa kontrole	katru darba dienu	x*		2
1.1.1.5	arhitektūras mazo formu mazgāšana un tīrīšana	pēc nepieciešamības	x		2
1.1.1.6	zāliena kopšana (aerācija, vertikulēšana, pļaušana, mēslošana, laistīšana, atjaunošana, zāliena/seguma sadalošās joslas atspaušana)	pēc nepieciešamības un atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem	x		2
1.1.1.7	nokritušo lapu, nokaltušo augu un zaru savākšana	pēc nepieciešamības	x		2
1.1.1.8	stādījumu kopšana saskaņā ar teritorijas kopšanas darbiem izstrādātu plānveida kalendāro grafiku	pēc nepieciešamības	x*		2
1.1.1.9	lietus ūdens teknes, notekcaurules un noteku aku tīrīšana	pēc nepieciešamības		x	2
1.1.2	Ziemas periodā papildus regulāri veicamie teritorijas sakopšanas darbi		x		2
1.1.2.1	ietvju, celiņu, stāvvietu un piebraucamo ceļu, ja nepieciešams, arī citu teritorijas daļu attīrīšana no sniega un ledus ar traktortehniku, pretslīdes materiālu kaisīšana uz ietvēm, celiņiem, stāvvietām un piebraucamajiem ceļiem	pēc nepieciešamības, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem	x		2
1.1.2.2	sniega un ledus (arī lāsteku) notīrīšana no ēkas fasādes un jumta, lai nepieļautu ledus un sniega krišanu no ēkas jumta, dzegām, ūdens notekcaurulēm, lodžijām un balkoniem	pēc nepieciešamības, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem		x	2
1.1.2.3	bīstamu vietu norobežošana gājēju un transportlīdzekļu drošībai. Pasākumi apdraudējuma novēršanai veicami laikus, lietojot visus iespējamus drošības līdzekļus	pēc nepieciešamības	x		2
1.1.2.4	sniega izvešanas no teritorijas	pēc nepieciešamības		x	2
1.1.3	Mājas uzkopšanas darbi		x		2
1.1.3.1	kāpņu telpas, ieejas mezglu un gaiteņu sausā uzkopšana	katru darba dienu	x		2
1.1.3.2	liftu telpu un 1.stāva gaiteņu un ieejas mezgla mitrā uzkopšana	katru darba dienu	x		2
1.1.3.3	kāpņu telpas, ieejas mezglu un gaiteņu sausā un mitrā uzkopšana	pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes nedēļā	x		2
1.1.3.4	koplietošanas telpu (pagrabs, tehniskās telpas) uzkopšana	vienu reizi mēnesī	x		2
1.1.3.5	logu mazgāšana visām koplietošanas telpām	vienu reizi gadā	x		2
1.1.3.6	nodrošināt dzīvokļu logu mazgāšanas pakalpojumu	pēc pieprasījuma		x	2
1.1.3.7	mājas kopīpašuma sanitārās kopšanas organizēšana un kontrole (deratizācija, dezinfekcija, dezinfekcija)	pēc nepieciešamības	x		2, 3
1.2	Siltumenerģijas piegāde, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana, slēdzot attiecīgu līgumu ar pakalpojuma sniedzēju		x		1, 7
1.2.1	centrālās apkures sistēmu apkalpošana, sezonāla pārbaude, atgaisošana, ieskaitot apkopes koplietošanas telpās	divas reizes gadā	x		1,7
1.2.2	telpās uzstādīto siltuma, karstā un aukstā ūdens skaitītāju apsātes veikšana	vienu reizi mēnesī	x		1,7
1.2.3	telpās uzstādīto siltuma, karstā un aukstā ūdens skaitītāju verificācijas atbilstības normatīvo aktu prasībām pārbaudes veikšana	vienu reizi mēnesī	x		9
1.2.4	skaitītāju un ūdens ievadventīļu noplombēšana dzīvokļos un nedzīvojamās telpās un plombu noņemšana tiesību aktos paredzētajos gadījumos	pēc nepieciešamības		x	1,7
1.2.5	ūdensvada un kanalizācijas sistēmas periodiska apskate un noplūžu likvidēšana	vienu reizi nedēļā	x		1,7
1.2.6	uzstādīto sūkņu un elektrisko dzinēju vizuālā pārbaude un regulēšana	vienu reizi mēnesī	x		1,7

1.2.7	uzstādīto ventiļu un iekārtu vizuālā pārbaude	vienu reizi mēnesī	x		1,7
1.2.8	koplietošanas kontrolmēraparatūras darbības uzraudzība un nepieciešamo pārbažu nodrošināšana	vienu reizi mēnesī	x		1,7
1.2.9	bojāto noslēgventiļu nomaiņa ūdensapgādes sistēmā	pēc nepieciešamības		x	1,7
1.2.10	atsevišķu bojātu cauruļvadu posmu nomaiņa	pēc nepieciešamības		x	1,7
1.2.11	avāriju likvidēšana un sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām	pēc nepieciešamības		x	1,7
1.2.12	ūdens ievadventiļa noslēgšana un pieslēgšana avāriju vai remontdarbu veikšanai sistēmā vai dzīvokļos un nedzīvojamās telpās	pēc nepieciešamības	x		1,7
1.2.13	kanalizācijas sistēmas tehniskā apkalpošana un uzturēšana darbības kārtībā - kontrole un uzturēšana no dzīvokļa līdz pieslēgumam pilsētas tīkliem	vizuālā pārbaude vienu reizi mēnesī	x		1,7
1.2.14	verificētu siltuma, aukstā un karstā ūdens skaitītāju uzstādīšana un regulāra nomaiņa dzīvokļa īpašumiem	pēc nepieciešamības		x	1,7
1.3	Elektroenerģijas nodrošināšana dzīvojamās mājas kopīpašumā esošajai daļai		x		1
1.3.1	uzturēt kārtībā teritorijas un koplietošanas apgaismojumu, uzturēt darba kārtībā Māju elektrosadales, pārbaudīt vadu pievienojuma un kontaktu stāvokli	vienu reizi mēnesī	x		1
1.3.2	remontēt un nomainīt gaismas ķermeņus, kustības sensorus	pēc nepieciešamības		x	1
1.3.3	remontēt nozarkārbu savienojumus	pēc nepieciešamības		x	1
1.3.4	remontēt un nomainīt bojātos slēdzus	pēc nepieciešamības		x	1
1.3.5	nomainīt elektropuldzes koplietošanas telpās, tehnisko koridoru un Mājas numuru plāksnīšu zīmju apgaismes armatūrā	pēc nepieciešamības	x		1
1.4	Dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tehniskā apkope un kārtējais remonts		x		1
1.4.1	remontēt un nomainīt bojāto stāvvalu posmus	pēc nepieciešamības		x	5
1.4.2	organizēt vājstrāvu sistēmas jaunu patērētāju un piegādātāju pieslēgšanu un atvienošanu	pēc nepieciešamības	x		
1.4.3	piesaistītā zemesgabala vizuālā pārbaude	vienu reizi gadā	x		5
1.4.4	dzīvojamās mājas un tai piederīgo ēku pamatkonstrukciju vizuālā pārbaude	vienu reizi gadā	x		5
1.4.5	dzīvojamās mājas iekšējo grīdu, griestu un sienu virsmu vizuālā pārbaude	vienu reizi gadā	x		5
1.4.6	liftu tehniskā uzturēšana atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām		x	10
1.4.7	ugunsdrošības sistēmas uzturēšana atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	x		11
1.4.8	vājstrāvu sistēmas (piekļuves sistēmas, videonovērošanas sistēma) tehniskā apkope, uzturēšana atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	ne retāk, kā četras reizes gadā vai pēc nepieciešamības, atbilstoši intensitātei	x		
1.4.9	ventilācijas sistēmas tehniskā apkope, uzturēšana atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	ne retāk, kā četras reizes gadā vai pēc nepieciešamības, atbilstoši intensitātei	x		11
1.4.10	iebraucamo vārtu/barjeras tehniskā apkope, uzturēšana atbilstoši normatīviem un iekārtu ražotāja prasībām	ne retāk, kā četras reizes gadā vai pēc nepieciešamības, atbilstoši intensitātei	x		
1.5	Dzīvojamajai mājai kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšana	regulāri	x		1
1.6	Dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana	regulāri	x		1, 5
2 Pārvaldīšanas darba plānošana, organizēšana un pārraudzība					
2.1	Vispārējie pārvaldīšanas pakalpojumi		x		
2.1.1	sadarboties ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem, lai koplietošanas telpas nodrošinātu ar elektrību, siltumu un ūdeni, kā arī organizēt sadzīves atkritumu izvešanu	regulāri	x		
2.1.2	Latvijas Republikas karoga izvietošana pie Mājas atbilstošajās dienās	pēc nepieciešamības	x		
2.1.3	mājas kopējo, kā arī Dzīvokļu īpašumu individuālo ūdens, siltuma un elektrības mērītāju rādījumu nolasīšana un uzskaitē	vienu reizi mēnesī	x		
2.1.4	par komunālo pakalpojumu tarifu izmaiņām rakstiski brīdināt Mājas kopīpašniekus normatīvajos aktos noteiktajos termiņos	pēc nepieciešamības	x		
2.1.5	mājas kopīpašuma kārtējo un ārkārtas remontu organizēšana un šo remontu uzraudzība saskaņā ar Mājas tehniskās ekspluatācijas noteikumiem un kopīpašnieku sapulces lēmumiem	pēc nepieciešamības	x		4
2.1.6	organizēt jebkuru Mājas īpašuma labiekārtošanas un remontdarbu pakalpojumu veikšanu savu pilnvaru robežās un saskaņā ar kopīpašnieku sapulces lēmumiem pēc atsevišķām tāmēm	pēc nepieciešamības	x		4
2.1.7	dzīvokļu īpašnieku kopsapulces sasaukšana, organizācija	pēc nepieciešamības	x		
2.1.8	dzīvokļu īpašnieku informēšana par sanitārām, ugunsdrošības un drošības tehnikas prasībām saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem	pēc nepieciešamības	x		2
2.1.9	informatīva stenda uzturēšana un regulāra informācijas izvietošana saistībā ar Dzīvojamās mājas apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un uzturēšanu, kā arī apgādi ar komunālajiem un citiem pakalpojumiem	vienu reizi mēnesī	x		
2.1.10	organizēt lietvedības procesu (sagatavot izziņas par Dzīvokļa īpašnieka norēķinu stāvokli, dzīvokļu īpašnieku aptauju organizēšana, Dzīvokļu īpašnieku iesniegumu pieņemšanas, reģistrēšana un atbilstu sniegšana	vienu reizi mēnesī	x		
2.1.11	veikt pārstāvību darījuma attiecībās un sagatavot juridisku dokumentu projektu	pēc nepieciešamības	x		
2.1.12	parādu piedziņa no Dzīvokļu īpašniekiem par maksājumu saistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi (tiesvedības dokumentu sagatavošana, prasības celšana tiesā, pārstāvniecība tiesas procesā)	pēc nepieciešamības	x		
2.1.13	ārpuskārtas un plānoto remontu organizēšana, uzraudzība un kontrole	pēc nepieciešamības	x		4
2.1.14	patstāvīga lēmumu pieņemšana par ārpuskārtas remontu veikšanu, ja to paredz normatīvie akti vai ja tas rada būtisku apdraudējumu	pēc nepieciešamības	x		4
2.1.15	avārijas dienesta (santehniķis, elektrīķis, ventilācijas speciālists, vājstrāvu speciālists, namdaris) nodrošināšana 24 stundas diennaktī	pēc nepieciešamības	x*		
2.1.16	iespējas nodrošināšana Dzīvokļu īpašniekiem saņemt attiecīgo speciālistu (Pārvaldnieka, avārijas dienesta) pakalpojumus Dzīvokļa īpašuma atsevišķā īpašuma daļā ietilpstošo santehniko, siltumtehniko, elektroapgādes iekārtu/tīklu un citu sistēmu bojājumu gadījumā saskaņā ar Pārvaldnieka noteiktiem izcenojumiem.	pēc nepieciešamības		x	
2.1.17	informēt Dzīvokļu īpašniekus par jebkādu komunālo pakalpojumu piegādes pārtraukumu	pēc nepieciešamības	x		
2.2	Pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana		x		1

2.2.1	elektroniska gada pārskata sagatavošana par paveiktajām pārvaldīšanas darbībām un nosūtīšana Dzīvokļu īpašniekiem	vienu reizi gadā	x		4
2.2.2	priekšlikumu sagatavošana Dzīvokļu īpašnieku kopībai lēmuma pieņemšanai par darba uzdevumu sastādīšanu tehniskajai apsekošanai, nepieciešamā remonta veikšanu un pārvaldīšanas darba plāna papildināšanu vai dzīvojamās mājas renovāciju vai rekonstrukciju	pēc nepieciešamības	x		4, 8
2.2.3	pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā, uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana	vienu reizi gadā	x		4, 8
2.2.4	attiecīgā gada budžeta projekta sagatavošana	vienu reizi gadā	x		4, 8
2.3	Finanšu uzskaites organizēšana		x		1
2.3.1	maksājumu par saņemtajiem komunālajiem pakalpojumiem daļas aprēķināšana katram Dzīvokļa īpašniekam	vienu reizi mēnesī	x		
2.3.2	īkmēneša rēķinu papīra vai elektroniskā formātā (pēc Dzīvokļa īpašnieka izvēles) sagatavošana un nosūtīšana (izsniegšana) katram Dzīvokļa īpašniekam	vienu reizi mēnesī	x		
2.3.3	norēķinu ar pakalpojumu sniedzējiem organizēšana	vienu reizi mēnesī	x		
2.3.4	veikt uzkrājumu fonda uzskaiti un glabāšanu	vienu reizi mēnesī	x		
2.4	Mājas lietas vešana un aktualizēšana pēc MK 908. noteikumiem		x		1, 6
2.5	Informācijas sniegšana valsts un pašvaldību institūcijām, īpašnieku pārstāvība		x		1
3 Citas pārvaldīšanas darbības ir darbības, kas saistītas ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un tiek veiktas atbilstoši dzīvojamās mājas īpašnieka gribai un maksātspējai					

(x*)- izlieto to materiālu cena neietilpst fiksētajā maksā (īpašnieki maksā papildus (t.sk. no rezerves fonda) saskaņā ar tāmi vai tarifiem, ja izmaksas nav ietvertas garantijas nosacījumos)

Pārvaldnieks:
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "SELECTUM HOME", reģistrācijas Nr.40203175903, juridiskā adrese: Katoļu ielā 31-41, Rīgā,
LV-1003