

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BABĪTES SILTUMS"

Vienotais reģistrācijas Nr. 40003145751, Jūrmalas iela 13E, Piņķi, Babītes pag., Mārupes nov., LV-2107
tālrunis 67914496, 23556200, e-pasts: info@babitessiltums.lv, www.babitessiltums.lv

*Apstiprināts ar
SIA "BABĪTES SILTUMS"
2022.gada 31.maija valdes sēdes Nr.9
lēmumu Nr.1
(protokols Nr.9)*

Nolikums Nr.1/2022 SIA "BABĪTES SILTUMS" pakalpojumu sniegšanas kārtība"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums "SIA "BABĪTES SILTUMS" pakalpojumu sniegšanas kārtība" (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka SIA "BABĪTES SILTUMS (turpmāk tekstā –BS) funkcijas, uzdevumus, iekšējo struktūru un darba organizāciju, darbinieku kompetenci, kā arī kārtību, kādā BS nodrošina pakalpojumu sniegšanu Mārupes novada (un atsevišķos gadījumos – citu novadu) iedzīvotājiem.
2. BS ir normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrēta kapitālsabiedrība.
3. BS ir Mārupes novada pašvaldības dibināts uzņēmums, kura darbības pamatmērķis ir nodrošināt pašvaldībai un Mārupes novada iedzīvotājiem nepieciešamu sabiedriski svarīgu pakalpojumu pieejamību.
4. BS darbības teritorija ir Babītes pagasts, Salas pagasts, Mārupes novads.

II. BS funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. **BS funkcijas ir:**
 - 5.1. siltumenerģijas ražošana, piegāde darbības teritorijā;
 - 5.2. dzeramā ūdens ražošana, piegāde darbības teritorijā;
 - 5.3. sadzīves notekūdeņu centralizēta savākšana darbības teritorijā, , novadīšana attīrīšanai, attīrīšana,
 - 5.5. daudzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošana un pārvaldīšana darbības teritorijā.
6. **BS veic šādus uzdevumus:**
 - 6.1. nodrošina katra pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo resursu ražošanas vai ieguves procesa nepārtrauktību;
 - 6.2. nodrošina pakalpojumu sniegšanai izmantojamo iekārtu regulāru tehnisko apkopi, pastāvīgu uzturēšanu un atjaunošanu, kā arī avārijas remontu;
 - 6.3. piesaista Eiropas Savienības struktūrfondu, programmu un citu finansējumu;
 - 6.4. pastāvīgi uztur ĢIS datu bāzi un pilnveido;
 - 6.5. sagatavo tehniskos noteikumus dažāda līmeņa plānošanas dokumentu izstrādei, privātpersonu individuāli ierosinātas apbūves īstenošanai, kā arī koplietošanas infrastruktūras attīstības veikšanai;
 - 6.6. sniedz atzinumu par izstrādātiem plānošanas dokumentiem un realizēto infrastruktūras izbūvi BS funkciju izpildes ietvaros;
 - 6.7. veic inženiertehnisko projektu skaņošanu BS funkciju izpildes ietvaros.
7. **BS ir tiesības:**
 - 7.1. veikt saimniecisko darbību;

- 7.2. slēgt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami BS darbības nodrošināšanai;
- 7.3. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām BS funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 7.4. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
- 7.5. kļūt par biedru nevalstiskajās organizācijās (biedrībās un nodibinājumos), lai nodrošinātu un veicinātu funkciju un uzdevumu izpildi;
- 7.6. sniegt citus BS statūtos paredzētos un atļautos pakalpojumus par atlīdzību, nolūkā veicināt pamatdarbības attīstību.

III. BS pakalpojumi

8. Īstenojot Nolikumā minētās funkcijas, uzdevumus un tiesības, BS savas pamatdarbības ietvaros saskaņā ar katra attiecīga pakalpojuma aprakstu (pielikums Nr.1) sniedz sekojošus pakalpojumus:
 - 8.1. Sabiedriskos pakalpojumus:
 - 8.1.1. centralizētā ūdensapgāde (dzeramā ūdens ražošana un piegāde);
 - 8.1.2. centralizētā kanalizācija (sadzīves notekūdeņu novadīšana un attīrīšana);
 - 8.1.3. siltumenerģijas ražošana, pārvade un piegāde.
 - 8.2. Dzīvojamo māju apsaimniekošanas un pārvaldīšanas pakalpojumu saskaņā ar likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 50.panta septīto daļu.

IV. BS struktūra un darba organizācija

9. BS augstākā lēmējinstiūcija saimnieciskajos un darba organizācijas jautājumos ir BS valde.
10. BS vada valdes loceklis.
11. BS ir šādas struktūrvienības (pielikums Nr.2):
 - 11.1. Administratīvā nodaļa,
 - 11.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 11.3. Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa
 - 11.3.1. Tehniskā daļa;
 - 11.4. Attīstības daļa
 - 11.5. Daudzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanas nodaļa,
12. **Administratīvā nodaļa ir tieši pakļauta valdes loceklim un tā nodrošina:**
 - 12.1. valdes darbības un valdes locekļa ikdienas darba nodrošināšanu;
 - 12.2. lietvedības kārtošānu;
 - 12.3. personāla lietu vadību;
 - 12.4. datu drošību un kvalitāti;
 - 12.5. juridisko atbalstu;
 - 12.6. informācijas tehnoloģiju atbalstu, drošību, mājas lapas uzturēšanu un attīstību;
 - 12.7. dokumentu arhivēšanu un sadarbību ar Valsts centrālo arhīvu;
 - 12.8. pakalpojuma līgumu ar BS klientiem sagatavošanu, saimniecisko un cita veida līgumu sagatavošanas tehnisko atbalstu BS darbības nodrošināšanas ietvaros;
 - 12.9. Darba drošību,
 - 12.10. Iepirkumu procedūru tehnisko atbalstu.
13. **Finanšu un grāmatvedības nodaļu vada ekonomists, kas ir tieši pakļauts valdes loceklim.**
14. **Finanšu un grāmatvedības nodaļa:**
 - 14.1. organizē BS grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tai skaitā izstrādā un aktualizē BS vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
 - 14.2. uzskaita naudas (bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus, veic nepārtrauktu finanšu līdzekļu uzskaiti, sagatavo finanšu atskaites, pārskatus;

- 14.3. kārto BS īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību, sagatavo inventarizācijas komisijai informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;
- 14.4. kārto norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par BS saistībām - ar klientiem, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem, nodrošina savlaicīgu rēķinu sagatavošanu un izsniegšanu maksātājam par katru BS sniegto pakalpojumu, kontrolē rēķinu apmaksas termiņus, nodod rēķinus klientiem, veic ārpus tiesas parādu piedziņu no personām, kuras kavē rēķinu apmaksu, ziņo Administratīvajai nodaļai nepieciešamību uzsākt parādu piedziņu tiesas ceļā;
- 14.5. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
- 14.6. aprēķina un izmaksā darba samaksu BS darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas;
- 14.7. saimniecisko un cita veida līgumu reģistra uzturēšanu;
- 14.8. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
- 14.9. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 14.10. nodrošina BS noslēgto līgumu finansiālu uzraudzību, kontrolē līguma izpildei paredzētā finansējuma atbilstību faktiski veiktajiem maksājumiem;
- 14.11. sagatavo BS budžetu katram gadam, iesniedz apstiprināšanai valdei, patstāvīgi kontrolē tā izpildi.
- 14.12. nodrošina BS īstenojamo projektu finanšu kontroli.
- 14.13. Veic uzņēmuma saimnieciskās darbības ekonomisko analīzi, sagatavo pārskatus un priekšlikumus finanšu optimizācijai, un stratēģisko mērķu sasniegšanai.
- 14.14. Veic maksas pakalpojumu izmaksu aprēķinu, sagatavo maksas pakalpojumu ekonomisko pamatojumu, sagatavo un aktualizē maksas pakalpojumu cenrādi
- 14.15. Veic maksas par daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas pakalpojumu aprēķinu, sagatavo pamatojumu tās ikgadējai pārskatīšanai, sagatavo finanšu atskaites par sniegtajiem apsaimniekošanas pakalpojumiem.

15. Daudzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanas nodaļu vada tās vadītājs, kas ir pakļauts valdes loceklim.

16. Daudzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanas nodaļa:

- 16.1. veic dzīvojamās mājas uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un pakalpojuma aprakstam saskaņā ar pielikumu nr.1;
- 16.2. veic dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darba plānošanu, organizēšanu un pārraudzību, tajā skaitā, attiecīgā gada budžeta projekta sagatavošanu, finanšu uzskaites organizēšanu,
- 16.3. sadarbībā ar Finanšu un grāmatvedības nodaļu līdz katra gada 1. oktobrim iesniedz valdes loceklim priekšlikumu maksas par pakalpojumu pārskatīšanai ar atbilstošu pamatojumu;
- 16.4. nodrošina katras pārvaldībā nodotās dzīvojamās mājas lietas vešanu un uzglabāšanu, attiecīgās mājas dzīvokļu īpašnieku iepazīstināšanu ar mājas lietu pēc pieprasījuma;
- 16.5. organizē un protokolē dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulces, nodrošina BS pārstāvja klātbūtni, veic protokolu un pieņemto dzīvokļu īpašnieku lēmumu pievienošanu mājas lietai;
- 16.6. organizē dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku aptaujas, dzīvokļu īpašnieku aptauju rezultātu pievienošanu mājas lietai, dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku informēšanu par aptaujas rezultātiem;
- 16.7. izpilda dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku pieņemtos lēmumus mājas apsaimniekošanai un pārvaldīšanai pieejamā finansējuma ietvaros;

16.8. sagatavo pakalpojumu sniegšanai, pārtraukšanai, izbeigšanai vai uzsākšanai nepieciešamu darbu grafiku, saskaņo to ar valdes locekli un iesniedz izpilddirektoram pakalpojumu nodrošināšanas jomā tālāk nodošanai iepirkuma komisijai;

16.9. organizē līgumu ar dzīvojamo māju dzīvokļu īpašniekiem par mājas un tai piesaistītā zemesgabala apsaimniekošanu un pārvaldīšanu slēgšanu, nodrošina to savlaicīgu aktualizāciju un grozīšanu.

16.10. organizē un nodrošina dzīvojamo māju pārvaldīšanas funkcijas nodošanu dzīvokļu īpašniekiem.

17. Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļu vada tās vadītājs, kas ir pakļauts valdes loceklim.

18. Sabiedrisko pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa:

18.1. atbild par Nolikuma 8.1. punktā norādīto pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar pielikumā Nr.1 pievienoto aprakstu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ar to saistītu BS funkciju un uzdevumu pienācīgu un kvalitatīvu izpildi ;

18.2. nodrošina regulāru dzeramā ūdens kvalitātes analīžu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

18.3. nodrošina ražošanā izmantojamo iekārtu atbilstošu un nepārtrauktu darbību, uztur un attīsta tās,

18.4. nodrošina katram pakalpojumam precīzu un skaidru uzskaiti;

18.5. veic potenciālo pakalpojuma lietotāju iesniegto pieteikumu pakalpojuma saņemšanai izskatīšanu, nekustamo īpašumu apsekošanu, aktu sastādīšanu un citu normatīvajos aktos, valdes lēmumos un rīkojumos noteikto darbību izpildi nodaļai piekritīgo pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanai;

18.6. izskata pakalpojuma lietotāju sūdzības un iesniegumus, atbild uz tiem, veic nepieciešamās darbības pamatoti norādīto trūkumu novēršanai;

18.7. uzrauga Nolikuma 8.1. un 8.3. punktos norādīto pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību un tiesiskumu, konstatē un novērš patvaļīgu pakalpojumu saņemšanu;

18.8. sagatavo tehniskos noteikumus, tāmes un citu nepieciešamo dokumentāciju pakalpojuma sniegšanas uzsākšanai, pārtraukšanai un izbeigšanai;

18.9. sagatavo atskaites par pakalpojumiem valsts un pašvaldību iestādēm;

18.10. uzrauga un analizē attālinātās uzskaites sistēmas darbību, informē par rezultātiem valdes locekli vismaz reiz trijos mēnešos, sniedz nepieciešamos datus Finanšu un grāmatvedības nodaļai norēķinu veikšanai.

18.11. nodrošina infrastruktūras reģistrēšanu uz BS vārda normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

18.12. iesniedz aktus par pieslēguma izveidošanu Administratīvajai nodaļai pakalpojuma līguma noslēgšanai ar pakalpojuma lietotāju;

18.13. veic avāriju likvidāciju nepārtrauktu dežūru režīmā (avārijas brigāde), izveido un uztur avāriju reģistrācijas žurnālu;

18.14. sagatavo pakalpojumu sniegšanai, pārtraukšanai, izbeigšanai vai uzsākšanai nepieciešamo iegāžu un pasūtījumu grafiku, saskaņo to ar valdes locekli un iesniedz iepirkuma komisijai;

18.15. organizē projektēšanas darbu vadīšanu, būvatļauju pieprasīšanu, būvatļaujā nepieciešamu atzīmju izdarīšanas koordinēšanu;

18.16. nodrošina nodaļai piekritīgo pakalpojumu sniegšanas ietvaros iegūtās informācijas un tehnisko datu ievadi GIS sistēmā, uztur un attīsta to;

18.17. realizē BS īstenojamo investīciju projektu administratīvo un tehnisko vadību.

V. Noslēguma jautājumi

19. BS darbinieku kompetenci nosaka BS valdes lēmumi, valdes locekļa rīkojumi, iekšējie un ārējie normatīvie akti, darba līgumi, amatu apraksti.

20. BS darbinieki ir atbildīgi par amata aprakstā noteikto pienākumu un citu BS valdes locekļa un nodaļu vadītāju doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
21. BS darbinieki ir tiesīgi pieprasīt un saņemt darbinieku uzdevumu izpildei nepieciešamu informāciju, tehniskos resursus un sniegt priekšlikumus BS vadībai un nodaļu vadītājiem BS darba pilnveidošanai.
22. Par Nolikuma neievērošanu piemēro disciplinārsodus saskaņā ar Darba likumu.

Valdes locekle

D.Šveide

**SIA "BABĪTES SILTUMS"
SNIEDZAMO PAKALPOJUMU APRAKSTI**

I. SABIERDISKIE PAKALPOJUMI

1. SILTUMENERĢIJAS RAŽOŠANA UN PIEGĀDE

Pakalpojuma teritorija	Mārupes novada Babītes pagasta Piņķu ciems
Pakalpojuma saņēmējs	Daudzīvokļu dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieki, uzņēmumi un iestādes pakalpojuma teritorijā
Pakalpojuma veids	Centralizētā siltumapgāde
Kurināmā veids	Dabas gāze
Siltuma ražošanas veids	Katlu māja Piņķos, Babītes pag., Mārupes nov., , ar kopējo jaudu 4 MW. Kurināmā veids – dabasgāze.
Siltuma novadīšanas veids līdz patērētājam	Centralizētie zemē ieguldītie siltumtīkli
Pamatpakalpojumā ietilpst:	Siltumenerģijas ražošana (licences Nr. SR0015, reģistrācijas datums 01.01.2012.) Siltumenerģijas pārvade un sadale (licences Nr. E23081, reģistrācijas datums 11.07.2019., derīguma termiņš – 18.02.2028.) Siltumenerģijas tirdzniecība (licences Nr. ST0004, reģistrācijas datums 01.01.2012.)

2. CENTRALIZĒTĀ ŪDENSAPGĀDE

Pakalpojuma teritorija	Mārupes novada Babītes pagasta Piņķi, Babīte, Priežciems un Salas pagasta Spuņciems
Pakalpojuma saņēmējs	Fiziskās un juridiskās personas pakalpojuma teritorijā
Pamatpakalpojumā ietilpst	Centralizētā ūdensapgāde: Dzeramā ūdens ieguve; Dzeramā ūdens piegāde; Dzeramā ūdens uzskaitē; Komerccuzskaites mēraparāta uzstādīšana pie ūdens ievada īpašumā/ kopīpašumā Sistēmas monitorings Sistēmas dezinfekcija Ūdens piegāde ar cisternu avārijas/ ilgstoša atslēguma gadījumā

3. CENTRALIZĒTĀ KANALIZĀCIJA

Pakalpojuma teritorija	Mārupes novada Babītes pagasta Piņķi, Babīte, Priežciems un Spilve, Salas pagasta Spuņciems
Pakalpojuma saņēmējs	Fiziskās un juridiskās personas pakalpojuma teritorijas robežās
Pamatpakalpojumā ietilpst	Kanalizācijas ūdeņu savākšana un novadīšana attīrīšanai Kanalizācijas ūdeņu attīrīšana sistēmas monitorings

II. DAUDZDZĪVOKĻU DZĪVOJAMO MĀJU APSAIMNIEKOŠANA

Pakalpojuma teritorija	Mārupes novads Babītes pagasts
Pakalpojuma pasūtītājs	Mārupes novada pašvaldība saskaņā ar likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 50.panta septīto daļu
Pakalpojuma lietotājs	Daudzdzīvokļu dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieki
<p>Pamatpakalpojumā ietilpst: Dzīvojamās mājas pārvaldīšana ietver: 1) obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības; 2) citas pārvaldīšanas darbības</p> <p>Obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības: 1) dzīvojamās mājas uzturēšana (fiziska saglabāšana) atbilstoši normatīvo aktu prasībām:</p> <p>a) dzīvojamās mājas sanitārā apkope:</p> <p>b) siltumenerģijas, arī dabasgāzes, piegāde, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana, sadzīves atkritumu izvešana</p>	<p>Darbi: teritorijas sakopšanas darbi regulāri un sezonāli, dzīvojamās mājas koplietošanas telpu sausā un mitrā grīdu uzkopšana, logu mazgāšana, koplietošanas telpu dezinfekcija, dezinfekcija vai deratizācija pēc nepieciešamības, sadzīves atkritumu savākšana un ar sanitārās tīrības uzturēšanu saistītās citas darbības;</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas (sētnieks, apkopējs, pārvaldnieks un c.), uzkopšanas inventārs, mazgāšanas līdzekļi, dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas pakalpojumi.</p> <p>Darbi: līgumu ar katru pakalpojuma sniedzēju slēgšana, savlaicīgu norēķini veikšana ar pakalpojumu sniedzējiem; katra pakalpojuma, kura nodrošināšanā ir iesaistīts BS, patēriņa individuālā un kopējā uzskaitē; norēķinu atbilstoši patēriņam ar dzīvokļu īpašniekiem (pakalpojumu saņēmējiem) veikšana, parādu piedziņa pakalpojuma nepārtrauktības nodrošināšanas ietvaros.</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas (grāmatvedis, pārvaldnieks un c.), administratīvās izmaksas.</p>

<p>c) elektroenerģijas nodrošināšana dzīvojamās mājas kopīpašumā esošajai daļai (arī kopīpašumā esošo iekārtu darbības nodrošināšana)</p> <p>d) dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tehniskā apkope un kārtējais remonts,</p> <p>Mērķis un apjoms: nodrošināt objekta funkcionēšanu atbilstoši paredzētajām mērķim</p> <p>Uzlabojumi, attīstīšana nav paredzēta (citas pārvaldīšanas darbības)</p>	<p>Darbi: līguma slēgšana ar elektrības piegādātāju, savlaicīga norēķinu veikšana, pakalpojuma patēriņa uzskaitē un sadalīšana pakalpojuma lietotājiem proporcionāli kopīpašumā esošo domājamo daļu skaitam, teritorijas un koplietošanas telpu apgaismojuma nepārtraukta nodrošināšana – gaismas ķermeņu un tīklu apkope, remonts, nomaiņa</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas, citas administratīvās izmaksas, inventārs, materiāli, citas administratīvās izmaksas.</p> <p>Darbi:</p> <p>Apsekošana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) regulāra vizuālā (reizi pusgadā) 2) pēc vajadzības vizuālā vai tehniskā <p>Apseko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dzīvojamās mājas kopīpašuma daļas (atsevišķas dzīvojamās mājas un tās ārtelpu (galeriju, balkonu, lodžiju, terašu) ārējās norobežojošās konstrukcijas (sienas, arhitektūras elementi, jumts, koplietošanas telpu logi un durvis, arī ārdurvis), iekšējās slodzi nesošās konstrukcijas (tai skaitā nesošās sienas un kolonnas, kā arī atsevišķos īpašumus norobežojošās sienas), koplietošanas telpas (bēniņi, kāpņu telpas, pagrabtelpas), 2) dzīvojamo māju apkalpojošās inženierkomunikāciju sistēmas, iekārtas, kas dzīvojamās mājas iekšpusē nodrošina siltumapgādi, ūdensapgādi, kanalizāciju, elektrības padevi, tai skaitā atsevišķā īpašuma robežās esošie šo inženierkomunikāciju sistēmu (iekārtu) elementi, ja no to funkcionālās darbības ir atkarīga kopīpašumā esošo inženierkomunikāciju funkcionālā darbība – centralizētās siltumapgādes tīkli, sildelementi, ūdens apgādes un kanalizācijas stāvvadi; 3) dzīvojamās mājas palīgēkas un būves, 4) zemesgabals, uz kura atrodas attiecīgā dzīvojamā māja. <p>Regulārā tehniskā apkope - tehnisko, administratīvo un pārvaldības darbību kopums dzīvojamās mājas kopīpašuma daļas un dzīvojamās mājas apkalpojošās inženierkomunikāciju sistēmas, iekārtas kalpošanas laikā, kas konkrētajā laikā</p>
--	--

paredzēts dzīvojamās mājas kopīpašuma daļas un dzīvojamās mājas apkalpojošās inženierkomunikāciju sistēmas (iekārtas) **saglabāšanai vai atjaunošanai stāvoklī, kurā tā var izpildīt nepieciešamās funkcijas.**

Profilaktiskā tehniskā apkope, ko veic iepriekš noteiktos laika intervālos vai saskaņā ar iepriekš noteiktiem kritērijiem: dzīvojamās mājas apkalpojošajām inženierkomunikāciju sistēmām, iekārtām, un kas paredzēta, lai samazinātu šo sistēmu (iekārtu) funkcionēšanas pasliktināšanos.

Inženierkomunikāciju, to sistēmu un iekārtu tehniskā apkope pārvaldīšanas pakalpojuma ietvaros tiek veikta tikai gadījumā, ja:

1. attiecīga inženierkomunikācijas sistēma (iekārta) atrodas BS valdījumā;
2. attiecīgas inženierkomunikācijas sistēmas (iekārtas) valdītājs ir devis uzdevumu vai sniedzis atļauju BS šādu apkopi veikt.

Ja attiecīga inženierkomunikācijas sistēma (iekārta) neatrodas BS valdījumā un tās valdītājs nav devis uzdevumu vai sniedzis atbildi, pakalpojumā ietilpst BS pienākums informēt attiecīgas inženierkomunikācijas sistēmas vai iekārtas valdītāju vai īpašnieku par vizuālajā apskatē konstatētiem trūkumiem.

Remonts:

1. **Kārtējais (plānotais);**
2. **Ārpuskārtas (avārijas).**

Remontdarbus veic, ja vizuālās apsekošanas laikā konstatēta tāda stāvokļa iestāšanās apsekojamam objektam, kurā tiek samazināta objekta spēja turpmāk pildīt **nepieciešamās funkcijas.**

Remontdarbu nepieciešamā sastāvdaļa ir tehniskā apsekošana, ja no tās rezultātiem atkarīgs (nosakāms) veicamo darbu apjoms vai ja avāriju novēršanai izlietotie finanšu resursi vienā gadā vienam objektam pārsniedz kārtējo remontu un uzturēšanai nepieciešamos finanšu resursus šim objektam šajā gadā.

Remontā neietilpst dzīvojamās mājas kopīpašuma daļas, tajā esošo inženierkomunikācijas sistēmu (iekārtu) uzlabošana un pārveidošana.

Kārtējais remonts tiek plānots nākamajam gadam pēc attiecīgas vajadzības rašanās, tāme un remonta darbu grafiku sagatavojot līdz

<p>e) dzīvojamai mājai kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšana: Katrai pārvaldīšanā nodotai daudzīvokļu dzīvojamajai mājai tās kalpošanas laikā jāatbilst:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mārupes novada domes 2021. gada 24. novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 26/2021 "Par nekustamo īpašumu uzturēšanu un sabiedrisko kārtību Mārupes novadā"; 2. Būvniecības likuma 9.pantam 3. Mārupes novadā spēkā esošajiem Apbūves noteikumiem, kas attiecas uz pakalpojuma sniegšanas teritoriju. <p>f) dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana.</p> <p>2) pārvaldīšanas darba plānošana, organizēšana un pārraudzība:</p>	<p>tekošā gada 15.oktobrim. Kārtējā remontā iekļaujamo darbu izpildi var sadalīt uz termiņu līdz 3 gadiem, ja tāme ir sagatavota un saskaņota kopā ar darbu izpildes grafiku.</p> <p>Ārpuskārtas remonta veikšana nepadzetās avārijas gadījumā ar mērķi atjaunot objektam tādu stāvokli, kādā tas ir bijis pirms avārijas vai atjaunot objektam minimāli nepieciešamo funkcionalitāti pie nosacījuma, ka tas nerada apdraudējumu cilvēka dzīvībai un veselībai.</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas, citas administratīvās izmaksas, inventārs, materiāli, projektēšana, iekārtas, būvmateriāli, aprīkojums.</p> <p>Darbi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) būvju jumtu karnīžu, notekcauruļu savlaicīga attīrīšana no gružiem, sniega, ledus un lāstekām vietās, kur tas var apdraudēt cilvēka dzīvību un veselību; 2) ēkas, fasāžu un žogu uzturēšana kārtībā, t.i. ēku, fasāžu un žogu uzturēšana tādā stāvoklī, lai: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. to kā atsevišķu elementu tehniskais stāvoklis neizraisītu visas dzīvojamās mājas mehāniskās stiprības un stabilitātes zudumu; 2.2. to kā atsevišķu elementu vizuālais stāvoklis neveicinātu visas dzīvojamās mājas atzīšanu par vidi degradējošu objektu, kas bojā apkārtējo ainavu. <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas, citas administratīvās izmaksas, inventārs, materiāli, projektēšana, iekārtas, būvmateriāli, aprīkojums</p> <p>Darbi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ārdurvju aprīkošana ar aizvērējmehānismu; 2. logu un durvju nodrošināšana ar blīvējumu <p>Izmaksas: pārvaldnieks, materiāls, strādnieki</p> <p>Darbi:</p>
---	--

<p>4) līguma par piesaistītā zemesgabala lietošanu slēgšana ar zemesgabala īpašnieku</p> <p>5) informācijas sniegšana valsts un pašvaldību institūcijām</p> <p>Citas pārvaldīšanas darbības ir darbības, kas saistītas ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un tiek veiktas atbilstoši dzīvojamās mājas īpašnieka gribai un maksātspējai. Pie tām pieder ar dzīvojamās mājas uzlabošana un attīstīšana (pārveidošana) un šim nolūkam nepieciešamo pasākumu veikšana saistībā ar ilgtermiņa plāna sagatavošanu.</p> <p>Uzlabošana ir: tehnisko, administratīvo un vadības darbību kopums, kas paredzētas dzīvojamās mājas drošības, lietošanas ērtības, pievilcīguma un c. uzlabošanai, nemainot tās funkcijas (kosmētiskie remontu dzīvojamās mājas koplietošanas daļā, atkritumu savākšanas vietas pārvietošana pievilcīguma nodrošināšanas nolūkos un tml.).</p> <p>Attīstīšana (pārveidošana) ir: tehnisko, administratīvo un vadības darbību kopums, kas paredzēts, lai mainītu dzīvojamās mājas un tai piesaistītā zemesgabala lietošanas funkciju - jaunu rotaļlaukumu ierīkošana zemesgabalā, atpūtas koplietošanas telpu, mantas uzglabāšanas telpu dzīvojamās</p>	<p>a) pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana,</p> <p>b) attiecīgā gada budžeta projekta sagatavošana,</p> <p>c) finanšu uzskaites organizēšana;</p> <p>3) dzīvojamās mājas lietas vešana - dzīvojamās mājas apsekošanas reģistrācijas žurnāla vešana.</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas, citas administratīvās izmaksas.</p> <p>tikai ja daudzīvokļu dzīvojamā māja atrodas uz citai personai (ne dzīvokļu īpašniekiem) piederošās zemes</p> <p>Darbi: administratīvais, lietvedība</p> <p>Izmaksas: pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla izmaksas, citas administratīvās izmaksas</p> <p>Citas pārvaldīšanas darbības neietilpst un nav iekļaujamas pamatpakalpojumā daudzīvokļu dzīvojamām mājās, kuras BS pārvalda pēc pašvaldības pasūtījuma saskaņā ar likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 50.panta septīto daļu.</p>
---	---

mājas kopīpašuma daļā un zemesgabalā
ierīkošana un tml. darbības,

Uzkrājuma veidošana (izņemot izmaksu
sadalīšanu obligātajiem uzturēšanas
darbiem) ilgtermiņa plānu īstenošanai bez
noteikta mērķa uzkrājuma veidošanas
uzsākšanas brīdī.