

PROJEKTS

**DZĪVOJAMĀS MĀJAS PĀRVALDĪŠANAS PILNVAROJUMA
LĪGUMS**

Sala, Jēkabpils novadā

Datums skatāms laika zīmogā

Daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas _____
(adrese, kadastra Nr.)

īpašnieku KOPĪBA (turpmāk tekstā - ĪPAŠNIEKI,—), katrs atsevišķi ĪPAŠNIEKS, no vienas puses, un

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “VĪGANTS”, reģ. Nr. 55403000931, tās prokūrista _____ personā, (turpmāk – PĀRVALDNIEKS), no otras puses, turpmāk katrs atsevišķi Puse, bet abi kopā – Puses,

Saskaņā _____.2025. Dzīvokļu ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas uzdevuma uzdošanu, bez maldiem, viltus un spaidiem noslēdz šāda satura Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas pilnvarojuma līgumu, turpmāk tekstā - Līgums:

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. ĪPAŠNIEKI uzdod PĀRVALDNIEKAM un PĀRVALDNIEKS apņemas par šajā Līgumā noteikto atlīdzību veikt pārvaldīšanas darbības, (saskaņā ar Pielikumu Nr. 1 ĪPAŠNIEKU noteiktajā apjomā), ĪPAŠNIEKU kopīpašumā esošajai dzīvojamai mājai _____ pagasts, Jēkabpils novads, kadastra Nr. _____, kas ierakstīta _____ zemesgrāmatas nodaļā Nr. _____ (turpmāk tekstā – Dzīvojamā māja) saskaņā ar līguma noteikumiem, Kopības lēmumiem un normatīvajos aktos noteikto.
- 1.2. ĪPAŠNIEKI apņemas segt visus ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītos izdevumus, tajā skaitā apmaksāt PĀRVALDNIEKAM pārvaldīšanas maksu, kā arī segt visus ar PĀRVALDNIEKA izrakstītos un ar PĀRVALDNIEKA starpniecību izrakstītos rēķinus par sniegtajiem Dzīvojamās mājas apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumiem.
- 1.3. Citas pārvaldīšanas darbības, kas saistītas ar Dzīvojamo māju pārvaldīšanu tiek veiktas saskaņā ar ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu atbilstoši ĪPAŠNIEKU gribai un maksātspējai, atsevišķi vienojoties ar PĀRVALDNIEKU.

2. PĀRVALDNIEKA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

2.1. PĀRVALDNIEKA PIENĀKUMI:

- 2.1.1. Godprātīgi kā krietnam un rūpīgam saimniekam veikt daudzdzīvokļu Dzīvojamās mājas kopīpašuma pienācīgu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu atbilstoši Līguma noteikumiem, ĪPAŠNIEKU kopības lēmumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.1.2. Ievērot visus normatīvos aktus, kas saistīti ar Dzīvojamo māju pārvaldīšanu, tai skaitā Dzīvojamo māju pārvaldīšanas principus.
- 2.1.3. Veikt Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām:
 - 2.1.3.1. to līdzekļu robežās, kas tiek iekasēti no ĪPAŠNIEKIEM, veikt Dzīvojamās mājas sanitāro apkopi - uzturēt labā tehniskā stāvoklī daudzdzīvokļu Dzīvojamās mājas kopējo īpašumu, kas sastāv no pamatiem, ārējām sienām, jumta, bēniņiem, kāpņu telpām, pagrabtelpām, logiem un durvīm koplietošanas vietu robežās, komunikācijām, iekārtām un citiem, funkcionāli nedalāmi saistītiem ar mājas ekspluatāciju, mājas elementiem, kā arī nodrošināt mājai piesaistītās teritorijas sanitāro kopšanu un uzturēšanu;

- 2.1.3.2. nodrošināt šādus pastāvīgus pakalpojumus:
 - 2.1.3.2.1. siltumenerģijas piegādi;
 - 2.1.3.2.2. aukstā ūdens piegādi;
 - 2.1.3.2.3. kanalizācijas pakalpojuma sniegšana;
 - 2.1.3.2.4. atkritumu savākšanas organizēšanu.
- 2.1.3.3. Dzīvojamās mājas un tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošanu, tehnisko apkopi un kārtējos remontus. PĀRVALDNIEKAM ir pienākums nodrošināt koplietošanas telpu, inženiertehnisko komunikāciju, būvkonstrukciju un citu mājas kopīpašumā esošo elementu regulāru apsekošanu un profilaktiskos darbus, iespējami drīzākā laikā novērst atklātos bojājumus. Ja bojājumu novēršanai ir nepieciešami papildus līdzekļi, tad PĀRVALDNIEKS paziņo par to ĪPAŠNIEKIEM, sasaucot ĪPAŠNIEKU kopsapulci, vai veicot aptauju.
- 2.1.3.4. Dzīvojamās mājas kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšanu.
- 2.1.3.5. Dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšanu.
- 2.1.4. Plānot, organizēt un pārraudzīt Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas darbu, tajā skaitā:
 - 2.1.4.1. pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna sagatavošana;
 - 2.1.4.2. attiecīgā gada budžeta projekta sagatavošana;
 - 2.1.4.3. finanšu uzskaites organizēšana.
- 2.1.5. Iekārtot, uzturēt un aktualizēt Dzīvojamās mājas lietu.
- 2.1.6. Sniegt informāciju ĪPAŠNIEKIEM vai kopīpašniekiem par pārbaudē vai tehniskajā apsekošanā konstatētajiem Dzīvojamās mājas bojājumiem vai trūkumiem, kā arī sagatavot priekšlikumus nepieciešamajiem uzturēšanas darbiem bojājumu vai trūkumu novēršanai, aprēķinot to izmaksas.
- 2.1.7. Dzīvojamās mājas bojājuma gadījumā veikt nepieciešamos darbus avārijas situācijas novēršanai, kā arī konstatētā bojājuma novēršanai.
- 2.1.8. Atbilstoši ĪPAŠNIEKU gribai, kas nostiprināta ĪPAŠNIEKIEM kopības pieņemtajos lēmumos, veikt citas ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītas darbības, kas saistītas ar Dzīvojamās mājas attīstīšanu un uzlabošanu, un šim nolūkam nepieciešamo pasākumu ilgtermiņa plāna sagatavošanu ciktāl ĪPAŠNIEKU kopība ar saviem maksājumiem nodrošina finansējumu šīm darbībām.
- 2.1.9. Iekasēt no ĪPAŠNIEKIEM, maksu par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu un maksu par komunālajiem pakalpojumiem, izrakstot attiecīgus rēķinus, atbilstoši Līguma nosacījumiem, kā arī sekot, lai šie maksājumi tiktu veikti laikus.
- 2.1.10. Līgumā noteiktajā kārtībā piemērot nokavējuma procentus un/vai līgumsodu.
- 2.1.11. Veikt saņemto maksājumu uzskaiti un sekot lai šie maksājumi tiktu veikti savlaicīgi.
- 2.1.12. Veikt ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistīto dokumentu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 2.1.13. Par komunālo pakalpojumu tarifu izmaiņām brīdināt ĪPAŠNIEKUS normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, bet ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš, ievieojot paziņojumu kārtējā rēķinā.
- 2.1.14. Līdz katra gada 15.oktobrim sagatavot kārtējā gada ieņēmumu un izdevumu tāmes ĪPAŠNIEKU apstiprināšanai.
- 2.1.15. Sagatavot līdz katra gada 1. aprīlim faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskatu par iepriekšējo gadu.

2.1.16. PĀRVALDNIĒKS var sniegt arī citus šajā Līgumā (Pielikumā Nr. 1) nenorādītus pakalpojumus vai pārtraukt sniegt kādu no šajā Līgumā (Pielikumā Nr. 1) noteiktajiem pakalpojumiem Dzīvojamai mājai, ja Dzīvojamās mājas ĪPAŠNIEKU kopsapulce ir izteikusi tādu gribu un to saskaņojusi ar PĀRVALDNIĒKU rakstiskā veidā, kas ir saistošs visiem Dzīvojamās mājas ĪPAŠNIEKIEM.

2.2.PĀRVALDNIĒKA TIESĪBAS

- 2.2.1. Realizēt visas normatīvajos aktos noteiktās PĀRVALDNIĒKA tiesības.
- 2.2.2. Saņemt viņam dotā uzdevuma izpildei nepieciešamo finansiālo nodrošinājumu, kā arī saņemt maksājumus no ĪPAŠNIEKIEM, atbilstoši Līguma nosacījumiem.
- 2.2.3. Sniegt ĪPAŠNIEKAM norādījumus par Līguma un normatīvo aktu ievērošanu, kontrolēt minēto norādījumu ievērošanu, normatīvajos aktos un Līgumā noteiktajā kārtībā piemērot nokavējuma procentus un/vai līgumsodu.
- 2.2.4. Pieprasīt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām par atsevišķajos dzīvokļa īpašumos deklarēto personu skaitu un veikt deklarēto personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē fizisko personu datu aizsardzību, lai izpildītu Līgumu; organizēt ĪPAŠNIEKU lēmuma pieņemšanu.
- 2.2.5. Informēt ĪPAŠNIEKUS vai ĪPAŠNIEKU pilnvaroto personu par nepieciešamo ārpuskārtas remontu un par ĪPAŠNIEKU pienākumu nodrošināt ārpuskārtas remonta veikšanai nepieciešamo finansējumu.
- 2.2.6. Veikt visas parādu piedziņai nepieciešamās darbības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā gadījumā, ja ĪPAŠNIEKS trīs mēnešu laikā neveic Maksājumus Līgumā noteiktajos termiņos, apmērā un kārtībā, pārstāvēt ĪPAŠNIEKUS Latvijas Republikas tiesās, tai skaitā celt prasības Latvijas Republikas tiesās pret attiecīgā dzīvokļa īpašuma ĪPAŠNIEKU par maksājumu saistību izpildi vai nepienācīgu izpildi, ar visām procesuālām tiesībām, kādas prasītājam piešķir Civilprocesa likums, tostarp, pilnīgi vai daļēji atteikties no prasības, grozīt prasības priekšmetu, celt pretprasību, noslēgt izlīgumu, pārsūdzēt tiesas nolēmumu apelācijas vai kasācijas kārtībā, iesniegt izpilddokumentu piedziņai, saņemt piespiesto mantu vai naudu, izbeigt izpildi lietvedību.
- 2.2.7. Ja ĪPAŠNIEKI pilnībā vai daļēji neizpilda Līguma noteikumus, PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības pēc savas izvēles, iepriekš brīdinot par to parādniekus, nodot parāda piedziņu trešajai personai, kas ietver sevī arī ĪPAŠNIEKA personas datu apstrādi, datu nodošanu citām personām. ĪPAŠNIEKS apņemas segt visus PĀRVALDNIĒKA izdevumus, kas būs radušies saistībā ar parāda atgūšanas procesu, tostarp, segt visus maksājumus, kurus PĀRVALDNIĒKS samaksās trešajām personām parāda atgūšanas procesā.
- 2.2.8. PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības veikt Dzīvojamās mājas apdrošināšanu, ja par to ir lēmuši ĪPAŠNIEKI.
- 2.2.9. PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības piesaistīt PĀRVALDNIĒKA patstāvīgi izvēlētas trešās personas pārvaldīšanas darbību un papildu pakalpojumu nodrošināšanai, noslēdzot atbilstošus līgumus.

2.3.PĀRVALDNIĒKA ATBILDĪBA:

- 2.3.1. PĀRVALDNIĒKS atbild ĪPAŠNIEKIEM par viņam doto pārvaldīšanas darbību izpildi saskaņā ar Līgumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (likumi, noteikumi, novada domes saistošie noteikumi u.c.).

- 2.3.2. 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 atbild Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu ietvaros.
- 2.3.3. PĀRVALDNIEKS uzņemas atbildību par ĪPAŠNIEKU finanšu līdzekļu uzskaites veikšanu un izlietojumu atbilstoši pārvaldīšanas uzdevumam un šī Līguma nosacījumiem.
- 2.3.4. PĀRVALDNIEKS apņemas visu Līguma darbības laiku ĪPAŠNIEKU personas datus apstrādāt, uzglabāt un izmantot tikai Līgumā noteiktajā kārtībā saskaņā ar to apstrādes mērķi, ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

2.4. PĀRVALDNIEKS NEATBILD:

- 2.4.1. Par Dzīvojamās mājas konstrukciju un piemājas teritorijas labiekārtošanas elementu saglabāšanu ļaunprātīgu bojājumu un zādzību gadījumos.
- 2.4.2. Par komunālo pakalpojumu kvalitāti patvaļīgas pieslēgšanās pie ūdensvada, kanalizācijas tīkliem un siltumtīkliem gadījumā.
- 2.4.3. Nesedz ĪPAŠNIEKIEM zaudējumus, kas radušies apkures, ūdens apgādes, elektrosistēmas avārijas vai jumta tecēšanas rezultātā, ja par šo remontu veikšanas nepieciešamību ĪPAŠNIEKI ir bijuši brīdināti (rakstiski), taču viņi nepieņem lēmumu par remontu veikšanu un finansēšanas avota noteikšanu.

3. ĪPAŠNIEKA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

3.1. ĪPAŠNIEKU PIENĀKUMI

- 3.1.1. Pildīt ĪPAŠNIEKU lēmumus, piedalīties Dzīvojamās mājas pārvaldīšanā, ievērot citus pienākumus, kas nav minēti šajā Līgumā, bet ir saistoši atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (likumi, noteikumi, novada domes saistošie noteikumi u.c.).
- 3.1.2. Pieņemot ĪPAŠNIEKU lēmumu, ievēlēt Dzīvojamās mājas pilnvaroto personu, ar kuru PĀRVALDNIEKS veic saziņu un visus Līgumā noteiktos nepieciešamos saskaņojumus un darbības atbilstoši dotā pilnvarojuma apjomam.
- 3.1.3. Ievērot normatīvajos aktos noteiktos dzīvojamo telpu lietošanas noteikumus, sanitārās normas, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumus, vides aizsardzības prasības, saudzēt kopīpašumu, tā komunikācijas un citus tā elementus.
- 3.1.4. Savlaicīgi un pilnā apjomā veikt visus Līguma 5.punktā PĀRVALDNIEKAM paredzētos maksājumus, kā arī segt vienreizējos izdevumus Dzīvojamās mājas remontiem un uzlabojumiem, ja tie izdarīti ar ĪPAŠNIEKU lēmumu un tie pārsniedz ieņēmumu un izdevumu tāmi, izņemot gadījumus, kad attiecīgie uzlabojumi ir izdarīti tikai atsevišķu ĪPAŠNIEKU vajadzībām un tos nevar izmantot citi ĪPAŠNIEKI.
- 3.1.5. Saskaņā ar iepriekšēju vienošanos (avārijas situācijās – nekavējoties) nodrošināt PĀRVALDNIEKAM brīvu piekļušanu ĪPAŠNIEKA dzīvoklī, neapdzīvojamajās telpās un brīvu pieeju pie kopīpašumā esošajām komunikācijām, lai pārbaudītu to stāvokli un veiktu nepieciešamos darbus, kas nodrošinātu komunikāciju normālu funkcionēšanu. Gadījumā, ja komunikācijas nav pieejamas, tad visu darbu apmaksu, kas saistīta ar šahtu, sienu, grīdu un konstrukciju uzlaušanu un atjaunošanu – sedz ĪPAŠNIEKS.

- 3.1.6. Vienu reizi mēnesī līdz 5.datumam, nolasīt un iesniegt ūdens skaitītāju rādījumus, nosūtot uz e-pastu: vigants@vigants.lv.
- 3.1.7. Nekavējoties ziņot PĀRVALDNIEKAM par konstatētajiem dzīvokļa īpašuma, koplietošanas telpu, komunikāciju, būvkonstrukciju un citu mājas elementu bojājumiem vai apstākļiem, kas var izraisīt šādus bojājumus.
- 3.1.8. Nekavējoties, ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā izlemt par finansējuma piešķiršanu un uzdevuma došanu remontdarbu uzsākšanai, ja to prasa nepieciešama vajadzība un PĀRVALDNIEKS informējis ĪPAŠNIEKUS par neatliekamu vajadzību veikt remontdarbus, lai aizsargātu Dzīvojamo māju no turpmākiem bojājumiem, novērstu zaudējumu nodarīšanu īpašumam un kaitējuma nodarīšanu personas dzīvībai un veselībai.
- 3.1.9. Regulāri veikt ūdens skaitītāju apskati. Atklājot ūdens skaitītāju, plombu, cauruļu bojājumus vai ūdens tecēšanu cauruļu savienojumu vietās, nekavējoties par to informēt PĀRVALDNIEKU.
- 3.1.10. Visus darbus, kas saistīti ar ūdens skaitītāju uzstādīšanu vai noņemšanu dzīvoklī, vai dzīvoklī esošo (koplietošanas) tīklu remontdarbus, izpildīt tikai pēc šo darbu saskaņošanas ar PĀRVALDNIEKU. Ja iepriekšminētie darbi tiek veikti bez saskaņošanas, tad ĪPAŠNIEKS atmaksā PĀRVALDNIEKAM visus radītos zaudējumus, kuru apmērs tiek noformēts ar aktu.
- 3.1.11. Rakstiski saskaņot ar PĀRVALDNIEKU dzīvokļu, koplietošanas telpu pārplānošanu, inženiertehnisko iekārtu un ietaišu nomaiņu, ja darbu veikšana saistīta ar ūdens, siltuma u.c. pakalpojumu padeves pārtraukšanu, balkonu pārbūvi un iestiklošanu, logu un balkonu aizrestošanu.
- 3.1.12. Nodrošināt, lai ar ĪPAŠNIEKU kopā dzīvojošajām personām vai saskaņā ar īres līgumu iemitinātām personām, tāpat kā ĪPAŠNIEKAM, būtu nodrošinātas visas šajā Līgumā paredzētās tiesības un tas izpildītu visus Līgumā minētos pienākumus.
- 3.1.13. 10. darba dienu laikā no darījuma noslēgšanas dienas, informēt rakstiski PĀRVALDNIEKU par ĪPAŠNIEKA īpašumā esošo dzīvojamo telpu atsavināšanu, norādot jaunā ĪPAŠNIEKA kontakttālruni, e-pastu, skaitītāju rādījumus un nepieciešamo maksājumu pārejas datumu. Pirms īpašuma atsavināšanas veikt visus norēķinus saskaņā ar Līguma noteikumiem.
- 3.1.14. ĪPAŠNIEKAM pienākums iesniegt PĀRVALDNIEKAM zemesgrāmatu apliecības kopiju, kad ĪPAŠNIEKA īpašumtiesības uz Dzīvojamo māju ir ierakstītas zemesgrāmatā.
- 3.1.15. ĪPAŠNIEKA atsevišķā īpašuma platības izmaiņu un/vai jaunas dzīvokļa kadastrālās uzmērīšanas lietas izgatavošanas gadījumā iesniegt jaunās dzīvokļa kadastrālās uzmērīšanas lietas kopiju. Atsevišķā īpašuma pārplānošanas, pārbūves gadījumā arī akta par darbu nodošanu pieņemšanu ekspluatācijā kopiju.

3.2. ĪPAŠNIEKA TIESĪBAS

- 3.2.1. Netraucēti valdīt un lietot savu dzīvokļa īpašumu saskaņā Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, iegūt no tā labumu, rīkoties ar to pēc saviem ieskatiem, ciktāl tas neaizskar pārējo dzīvokļu īpašumu ĪPAŠNIEKU intereses, t.i., izmantot visas tiesību aktos un ĪPAŠNIEKU kopsapulces lēmumos noteiktās ĪPAŠNIEKU tiesības.
- 3.2.2. Saņemt PĀRVALDNIEKA speciālistu konsultācijas Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos.

- 3.2.3. Veikt dzīvokļa īpašuma pārplānošanu, inženiertehnisko iekārtu vai ietaišu nomaiņu tajā, kā arī citus darbus, kas skar vai var skart Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo daļu, tikai pēc normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saskaņota projekta (ja tas ir nepieciešams un paredzēts normatīvajos aktos), kā arī pēc PĀRVALDNIKA informēšanas par remontdarbu veikšanu un uzsākšanas datumu.
- 3.2.4. Saņemt no PĀRVALDNIKA paskaidrojumus par viņa darbību Līguma 2.1.punktā minēto pienākumu veikšanā, par kopīpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas izdevumiem un citiem ar kopīpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem.
- 3.2.5. Nekavējoties, rakstiskā formā informēt PĀRVALDNIKU par sliktas kvalitātes pakalpojumu sniegšanu.
- 3.2.6. Pēc iespējas ātrāk ziņot PĀRVALDNIKAM tā noteiktajā kārtībā un, izmantojot PĀRVALDNIKA noteiktos saziņas veidus, ja netiek saņemts kāds no pakalpojumiem.
- 3.2.7. Prasīt no PĀRVALDNIKA pārrēķinu par apmaksātiem, bet nesaņemtiem vai nepienācīgi saņemtiem pakalpojumiem par laika periodu, kas nepārsniedz kalendārā gada ietvarus. Par vecāku periodu pārrēķini netiek veikti. Pretenzijas iesniegšanas brīdī jābūt pierādāmam notikušajam faktam.
- 3.2.8. Iesniegt PĀRVALDNIKAM priekšlikumus, ierosinājumus un sūdzības Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos.
- 3.2.9. Saņemt uz ĪPAŠNIKA norādīto e-pastu PĀRVALDNIKA ikmēneša sastādītos rēķinus par šajā Līgumā minētajiem maksājumiem.
- 3.2.10. Mainīt rēķina nosūtīšanas adresi, iesniedzot PĀRVALDNIKAM par to rakstisku iesniegumu.
- 3.2.11. Piekļuve Dzīvojamās mājas siltummezgla telpās tiek veikta tikai PĀRVALDNIKA pilnvarotas personas klātbūtnē.
- 3.2.12. Norādīt Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) vai iesniegt PĀRVALDNIKAM šādu aktuālu kontaktinformāciju, kas nepieciešama saziņai ar PĀRVALDNIKU, kā arī ar ĪPAŠNIKU lēmumu pieņemšanu saistītu uzaicinājumu un paziņojumu saņemšanai:
 - 3.2.12.1.tālruņa numurs;
 - 3.2.12.2.elektroniskā pasta adrese;
 - 3.2.12.3.korespondences adresi, ja tā atšķiras ar dzīvokļa īpašuma adreses.
- 3.2.13. Uzskatāms, ka saziņai ar PĀRVALDNIKU dzīvokļa ĪPAŠNIKS ir sasniedzams viņa norādītajā elektroniskā pasta adresē vai korespondences adresē. Ja ĪPAŠNIKS nav norādījis vai iesniedzis elektroniskā pasta adresi un korespondences adresi, par adresi saziņai ar PĀRVALDNIKU tiek uzskatīta dzīvokļa īpašuma adrese.

3.3. ĪPAŠNIKA ATBILDĪBA:

- 3.3.1. ĪPAŠNIKS ir atbildīgs par visiem zaudējumiem, kas nodarīti PĀRVALDNIKAM vai citiem ĪPAŠNIEKIEM, ja ĪPAŠNIKA darbības vai bezdarbības dēļ tādi ir radušies.
- 3.3.2. Par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas noteikumu nepildīšanu vai nepienācīgu izpildi ĪPAŠNIEKI ir atbildīgi Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.3.3. Ja Līguma izpildes laikā tiek iegūti dokumenti, kas satur vai var saturēt fizisko personu datus, tad Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu

datumu tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot regulas “EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)”, turpmāk tekstā - “Regula”, un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādi vai Regulas vai Latvijas Republikas normatīvie akti paredz šādu datu nodošanu. Puses apņemas iznīcināt no otras Puses iegūtos dokumentus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas satur vai var saturēt fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt šī Līguma izpildes nodrošināšanai.

- 3.3.4. Gadījumos, kad kopīpašums, kopīpašuma elements tā daļa nodarījis zaudējumus īpašumam vai kaitējums personas dzīvībai vai veselībai un pretēji Līguma 3.1.8. punktā noteiktajam pienākumam ĪPAŠNIEKI nav pieņēmuši lēmumu par papildus finansējuma piešķiršanu, nodarītos zaudējumus un kaitējumu PĀRVALDNIEM ir tiesīgs atlīdzināt no mājas uzkrājuma līdzekļiem.

4. PILNVAROTĀS PERSONAS PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

4.1. ĪPAŠNIEKU pilnvarotā persona _____, kontaktinformācija: tālrunis _____, e-pasts: _____ turpmāk – Pilnvarotā persona, ievēlēja ĪPAŠNIEKU kopsapulcē, Līgumā noteiktajā kārtībā ir pilnvarota uzņemt saistības ĪPAŠNIEKU vārdā, ar pārvaldīšanu saistītajos jautājumos.

4.2. Persona, kas aizvieto Pilnvaroto personu prombūtnes laikā _____, kontaktinformācija: tālrunis _____, e-pasts: _____.

4.3. Ja ĪPAŠNIEKI nav vienojušies par Pilnvarotās personas ievēlēšanu, tad visus jautājumus, kas skar attiecīgās Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu līdz Pilnvarotās personas ievēlēšanai lemj ĪPAŠNIEKI Līguma 5.punktā noteiktajā kārtībā vai PĀRVALDNIEM.

4.4. Tiesības:

4.4.1. Saņemt no PĀRVALDNIEM informāciju par pārvaldīšanas darbību veikšanu.

4.4.2. Saņemt PĀRVALDNIEM speciālistu konsultācijas Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos.

4.4.3. Pieprasīt no PĀRVALDNIEM dokumentus, kas nepieciešami Pilnvarotās personas pienākumu pildīšanai.

4.4.4. Iepazīties ar Dzīvojamās mājas lietu.

4.4.5. Iesniegt priekšlikumus un sūdzības PĀRVALDNIEM par Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.

4.4.6. Sasaukt ĪPAŠNIEKU kopsapulci.

4.4.7. Saņemt informāciju no PĀRVALDNIEM par ĪPAŠNIEKIEM, kuriem ir izveidojušās parādsaistības par kopīpašumā esošās daļas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.

4.5. PILNVAROTĀS PERSONAS PIENĀKUMI:

4.5.1. Pārzināt Dzīvojamo māju un tai funkcionāli piesaistīto zemes gabalu, pārstāvēt ĪPAŠNIEKU intereses darbā ar PĀRVALDNIEM.

- 4.5.2. Saņemt no PĀRVALDNIIEKA informatīvos paziņojumus, saistītus ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un 2 (divu) dienu laikā tos novietot ziņojumiem paredzētā vietā, vai nogādāt ĪPAŠNIEKU pastkastītēs.
- 4.5.3. Pēc PĀRVALDNIIEKA pieprasījuma piedalīties mājas konstrukciju, inženierkomunikāciju un dzīvokļu apsekošanā.
- 4.5.4. Pēc ĪPAŠNIEKU pieprasījuma ĪPAŠNIEKUS iepazīstināt ar noslēgto Līgumu un nepieciešamības gadījumā izsniegt Līgumu kopijas.
- 4.5.5. Pēc pilnvaru izbeigšanās ar pieņemšanas – nodošanas aktu nodot PĀRVALDNIIEKAM visus dokumentus, kas attiecas uz Dzīvojamo māju un tās pārvaldīšanu un kas glabājas pie Pilnvarotās personas.
- 4.5.6. Piedalīties PĀRVALDNIIEKA rīkotajās Pilnvaroto personu un Dzīvojamo māju vecāko kopsapulcēs.
- 4.5.7. Piedalīties un atskaitīties par padarīto ĪPAŠNIEKU kopsapulcēs.
- 4.5.8. Lemt par pārvaldīšanas un remontdarbu plāna izstrādes kārtību, pārvaldīšanas un veikto darbu atskaites pārskatu sniegšanu, informēt dzīvokļu ĪPAŠNIEKUS un īrniekus par plānotiem un jau veiktajiem remontdarbiem.
- 4.5.9. Interesēties par veiktajiem avārijas situāciju likvidēšanas darbiem, sazinoties ar PĀRVALDNIIEKU mob. tālruni 29212358, e-pasts: apsaimniekotajs@vigants.lv.
- 4.5.10. Informēt PĀRVALDNIIEKU, ja ir kļuvis zināms, ka kādā no dzīvokļiem ir mainījies ĪPAŠNIEKS.

4.6. PILNVAROTĀS PERSONAS ATBILDĪBA: 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 saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem tiesību aktiem.

5. MAKSĀJUMI UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 5.1. Maksājumus par Dzīvojamās mājas kopīpašuma pārvaldīšanu kopā ar PĀRVALDNIIEKA atlīdzību, kā arī par saņemtajiem pakalpojumiem ĪPAŠNIEKS veic saskaņā ar Dzīvojamās mājas uzturēšanas un apsaimniekošanas darbu tāmi (Pielikums Nr.2.) un PĀRVALDNIIEKA izrakstītajiem rēķiniem (kurus saņem e-pastā) pilnā apmērā par katru kārtējo mēnesi līdz 30.datumam.
- 5.2. Puses savstarpēji ir vienojušās, ka atlīdzībā ir ietverta maksa par šī Līguma 2.1.3.2. punktā norādīto pakalpojumu sniegšanu, kā arī ietilpst PĀRVALDNIIEKA peļņa un PĀRVALDNIIEKA izdevumi, kas saistīti ar šajā Līgumā minēto uzdevumu pienācīgu izpildi, tostarp izmantojamiem darba rīkiem un darbaspēku.
- 5.3. Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas maksu var mainīt ĪPAŠNIEKI, pieņemot attiecīgu dzīvokļu ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu.
- 5.4. ĪPAŠNIEKI veic šādus maksājumus PĀRVALDNIIEKAM:
 - 5.4.1. par dzīvojamās mājas veicamām pārvaldīšanas darbībām;
 - 5.4.2. par uzkrājuma veidošanu Dzīvojamās mājas remonta vajadzībām;
 - 5.4.3. uz ĪPAŠNIEKU kopības lēmumiem pieņemtos citus ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītos izdevumus;
 - 5.4.4. par sniegto pakalpojumu piegādi un izmantošanu.
- 5.5. Uz nākamo gadu kopīpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu tāme tiek sastādīta līdz tekošā gada 15.oktobrim. Ja līdz 15.novembrim PĀRVALDNIIEKS netiek informēts par

- ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu par kārtējā gada tāmes apstiprināšanu, maiņu vai noraidīšanu, tad maksa par Mājas pārvaldīšanu saskaņā ar tāmi stājas spēkā ar nākamā gada 1.janvāri. Tāmes noraidīšanas gadījumā tiek risināts jautājums par tālāko sadarbību.
- 5.6. Maksa par sniegtajiem komunālajiem pakalpojumiem var mainīties atbilstoši pakalpojumu piegādātāju tarifu izmaiņām.
- 5.7. Maksa par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa īpašuma lietošanu tiek aprēķināta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.1013 „Kārtība, kādā dzīvokļa īpašnieks daudzdzīvokļu dzīvojamā mājā norēķinās par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa īpašuma lietošanu”.
- 5.8. Citi ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītie izdevumi (darbībām, kas saistītas ar Dzīvojamās mājas uzlabošanu un attīstīšanu un šim nolūkam nepieciešamo ilgtermiņā plānu sagatavošanu) tiek noteikti atbilstoši ĪPAŠNIEKU kopības lēmumiem, kuros ĪPAŠNIEKIEM jāparedz šo izdevumu segšanas kārtība.
- 5.9. Visus izdevumus, kas rodas parādu piedziņas procesā sedz attiecīgā dzīvokļa ĪPAŠNIEKS.
- 5.10. Gadījumā, ja ĪPAŠNIEKS kavē jebkuru Līgumā noteiktos maksājumus, PĀRVALDNIEKS aprēķina no ĪPAŠNIEKA nokavējuma procentus 0,1 procenta apmērā no kavētā maksājuma summas par katru maksājuma kavējuma dienu, ne vairāk par 10 procentiem no neatmaksātā parāda kopsummas.

6. DZĪVOKĻU ĪPAŠNIEKU KOPIBAS LĒMUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumi tiek pieņemti saskaņā ar Dzīvokļa īpašuma likuma prasībām kopsapulcē, aptaujā vai citādi savstarpēji vienojoties un lēmumu pieņemšana tiek iniciēta saistībā ar kopīpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumu risināšanu. ĪPAŠNIEKU kopības lēmumi ir saistoši visiem ĪPAŠNIEKIEM un PĀRVALDNIEKAM, ja “par” balsojusi vairāk nekā puse no visu daudzdzīvokļu mājas dzīvokļu īpašnieku skaita, izņemot tos gadījumus, kuros Dzīvokļa īpašuma likums paredz citu balsu skaitu.
- 6.2. ĪPAŠNIEKU kopsapulci sasauc PĀRVALDNIEKS. ĪPAŠNIEKS kopsapulce ir sasaucama, piecas darba dienas iepriekš rakstiski brīdinot dzīvokļu īpašumu ĪPAŠNIEKUS un izliekot attiecīgu paziņojumu pie Dzīvojamās mājas redzamā vietā, tajā norādot ĪPAŠNIEKU kopsapulces norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 6.3. ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu pieņemšanu iniciē ĪPAŠNIEKI vai PĀRVALDNIEKS. ĪPAŠNIEKU kopības lēmumu pieņemšanas iniciatoram ir jāizvēlas piemērotākais lēmuma pieņemšanas veids un ir jāsagatavo visa nepieciešamā informācija. Piemēram, kopsapulcē iespējama ne tikai plašāka diskusija un viedokļu noskaidrošana, bet arī papildinformācijas sniegšana un citu, iespējams racionālu, risinājumu sameklēšana.
- 6.4. ĪPAŠNIEKU sapulces un aptaujas tiek protokolētas. Protokolā tiek fiksēti visi ĪPAŠNIEKU pieņemtie lēmumi. Protokolu paraksta sapulces vai aptaujas vadītājs un protokolētājs, protokolam tiek pievienoti pielikumi ar ĪPAŠNIEKU balsošanas rezultātiem. Jebkuram ĪPAŠNIEKAM ir tiesības saņemt protokolu (bez balsošanas lapām) kopijas.

7. LĪGUMA TERMIŅŠ, GROZĪŠANAS UN LAUŠANAS NOTEIKUMI

- 7.1. Līgums stājas spēkā ar 2026.gada 1.janvāri un ir noslēgts uz pieciem gadiem.
- 7.2. Ja divus mēnešus pirms Līguma termiņa beigām ne ĪPAŠNIEKI, ne PĀRVALDNIEKS Līgumu nav rakstiski uzteikuši, šis Līgums tiek pagarināts uz nenoteiktu laiku ar tādiem pašiem noteikumiem.

- 7.3. Šo Līgumu var papildināt vai grozīt tikai pēc PUŠU savstarpējas rakstiskās vienošanās, kas kļūst par Līguma pielikumu un stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.
- 7.4. PĀRVALDNIĒKS var vienpusēji grozīt Līgumu, tostarp noteikto pārvaldīšanas un citu pakalpojumu maksas apmēru ne biežāk kā vienu reizi 6 (sešu) mēnešu laikā, par to nosūtot ĪPAŠNIEKIM rakstisku paziņojumu un Līguma grozījumu projektu vismaz trīs mēnešus pirms plānotās grozījumu spēkā stāšanās, paziņojumā norādot grozījumu spēkā stāšanās datumu.
- 7.5. Ja ĪPAŠNIEKI līdz PĀRVALDNIĒKA paziņojumā norādītajai grozījumu spēkā stāšanās dienai:
- 7.5.1. nav rakstveidā iesniegusi PĀRVALDNIĒKAM ĪPAŠNIEKU lēmumu par to, ka tā nepiekrīt Līguma grozījumiem, grozījumi stājas spēkā PĀRVALDNIĒKA paziņojumā norādītajā datumā;
 - 7.5.2. ir iesniegusi PĀRVALDNIĒKAM ĪPAŠNIEKU lēmumu ar piedāvājumu vienoties par atšķirīgiem grozījumiem Līgumā, Pusēm ir jāvienojas par abām Pusēm pieņemamu grozījumu redakciju ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc ĪPAŠNIEKU lēmuma saņemšanas. Ja Puses šajā punktā minētajā termiņā nevienojas par grozījumiem Līgumā, Līgums uzskatāms par izbeigtu nākamajā dienā pēc šajā punktā norādītā termiņa notecējuma;
 - 7.5.3. ir paziņojusi PĀRVALDNIĒKAM, ka nepiekrīt PĀRVALDNIĒKA paziņotajiem Līguma grozījumiem, Līgums uzskatāms par izbeigtu nākamajā dienā pēc noteiktā paziņošanas termiņa.
- 7.6. PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības lauzt Līgumu, 2 mēnešus iepriekš par to rakstiski brīdinot ĪPAŠNIEKUS, nosūtot paziņojumu Būvniecības informācijas sistēmā vai pa pastu, vai elektronisko pastu.
- 7.7. Izbeidzot Līgumu PUSES ievēro normatīvajos aktos, tai skaitā Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā noteiktas prasības.
- 7.8. Līgumslēdzēja puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs ĪPAŠNIEKU kopības lēmums. Līguma grozījumi noformējami, sastādot rakstveida vienošanos, kas, līgumslēdzēju pušu parakstīta, kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 7.9. ĪPAŠNIEKIEM ir tiesības izbeigt Līgumu ar PĀRVALDNIĒKU, atsaucot pārvaldīšanas uzdevumu, ja šādu lēmumu ir pieņēmusi ĪPAŠNIEKU kopība un ĪPAŠNIEKI rakstiski 2 (divus) mēnešus pirms Līguma izbeigšanas ir informējuši PĀRVALDNIĒKU par Līguma izbeigšanu, iesniedzot PĀRVALDNIĒKAM kopības lēmumu, tajā skaitā ĪPAŠNIEKU reģistrācijas sarakstu, pilnvaras. Paziņojumu par Līguma izbeigšanu ĪPAŠNIEKI nosūta PĀRVALDNIĒKAM ierakstītā vēstulē un paziņojumā norāda datumu, ar kuru Līgums tiek izbeigts.
- 7.10. Lai pārņemtu apsaimniekošanas uzdevumu no PĀRVALDNIĒKA, ĪPAŠNIEKIEM ir jābūt reģistrētam jurisdiski noformētam nodibinājumam (biedrība u.c) vai noslēgtam līgumam ar citu apsaimniekošanas uzņēmumu.
- 7.11. 1 (viena) mēneša laikā pēc Līguma izbeigšanas PĀRVALDNIĒKAM ir pienākums ar nodošanas- pieņemšanas aktu nodot ĪPAŠNIEKU pilnvarotajai personai visas no Līguma izrietošās saistības un lietas, tajā skaitā:

- 7.11.1. Dzīvojamās mājas lietu un visus ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītos dokumentus;
- 7.11.2. ieņēmumu un izdevumu pārskatu uz nodošanas - pieņemšanas aktā norādīto dienu;
- 7.11.3. neizlietotos uzkrājumus (mantu, finanšu līdzekļus, tajā skaitā naudu, u.c.) uz nodošanas - pieņemšanas akta parakstīšanas dienu;
- 7.11.4. pārvaldīšanas laikā par ĪPAŠNIEKU līdzekļiem iegūto mantu un PĀRVALDNIEKAM valdījumā vai lietošanā nodoto mantu;
- 7.11.5. uz pārvaldīšanas uzdevuma pamata iegūtās Dzīvojamās mājas ĪPAŠNIEKU saistības, tajā skaitā tiesvedības;
- 7.11.6. pēc nodošanas - pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas, šis akts kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 7.12. Izbeidzot Līgumu, ĪPAŠNIEKIEM UN ĪPAŠNIEKAM Kopībai ir pienākums samaksāt visus nesamaksātos Maksājumus un izpildīt citas saistības, par jebkurām Pārvaldīšanas darbībām un citiem pakalpojumiem.
- 7.13. Neizlietotos naudas līdzekļus PĀRVALDNIEKAM ir pienākums 1 (viena) mēneša laikā pēc Līguma izbeigšanas pārskaitīt ĪPAŠNIEKU norādītajā bankas norēķinu kontā.
- 7.14. Līgumslēdzējas puses šī Līguma administrēšanas procesā atļauj saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par personas datu aizsardzību apstrādāt savus no Iedzīvotāju reģistra iegūtos personas datus (t.sk. personas kodu, deklarēto dzīves vietas adresi).
- 7.15. Par PĀRVALDNIEKA kontaktpersonu tiek noteikta: Juris Turlajs tālrunis 29212358 e-pasts: apsaimniekotajs@vigants.lv.
- 7.16. Par ĪPAŠNIEKU kontaktpersonu, kas nodrošina ar Dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistītās informācijas apriti, tiek noteikts: _____, tālrunis _____, e-pasts: _____.
- 7.17. Līgums ir pilnvarojums PĀRVALDNIEKAM kārtot jautājumus attiecībā uz Dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesību pārņemšanu no Jēkabpils novada pašvaldības ĪPAŠNIEKU pārvaldīšanā.
- 7.18. Pušu strīdi tiek izskatīti, savstarpēji vienojoties, bet, ja vienošanās netiek panākta,- tiesā Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.19. Līgums ir sastādīts uz ____ (_____) lapām ____ (_____) eksemplāros, no kuriem 1 (viens) eksemplārs glabājas pie PĀRVALDNIEKA, un ____ (_____) eksemplāri- pie ĪPAŠNIEKIEM.
- 7.20. Ja dzīvojamā mājā tiek veikti remontdarbi (no apsaimniekošanas vai uzkrājuma fonda līdzekļiem) un samaksa par remontdarbiem tiek noteikta ar pēcmaksas kārtību, tādā gadījumā dzīvokļu ĪPAŠNIEKIEM ir tiesības lauzt līgumu un nodot pārvaldīšanas tiesības citam PĀRVALDNIEKAM tikai pēc pilnas saistību izpildes, vai norēķināties ar esošo PĀRVALDNIEKU vienā maksājumā, vai noslēdzot vienošanos par parāda dzēšanu.

8. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 8.1. Līguma PUSES ir savstarpēji atbildīgas viena otrai par zaudējumiem, kas kādai no PUSĒM radušies otras PUSES darbības vai bezdarbības rezultātā, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

- 8.2. Visa kustamā un nekustamā manta, ko PĀRVALDNIEKS iegādājas par dzīvokļu ĪPAŠNIEKU līdzekļiem, kļūst par ĪPAŠNIEKU kopīpašumu.
- 8.3. Līguma PUSES nav atbildīgas viena otrai par Līguma saistību nepildīšanu vai nepienācīgu pildīšanu, iestājoties tādiem nepārvaramas varas apstākļiem, kā dabas stihijas, ugunsgrēks u.tml., kurus PUSES nevarēja paredzēt un ar saprātīgiem līdzekļiem novērst.
- 8.4. ĪPAŠNIEKS ar savu parakstu uz šī Līguma apliecina, ka izprot dzīvojamās mājas un mājai piegulošās teritorijas uzturēšanas, vides aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības, kā arī elektroenerģijas piegādes un lietošanas noteikumus un ir informēts, ka par šo noteikumu neievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām iestājas administratīva, civiltiesiskā vai kriminālatbildība.
- 8.5. Jautājumi, kas nav paredzēti šajā Līgumā, tiek risināti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem.
- 8.6. Visi PUŠU strīdi un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes gaitā, ja tie netiek atrisināti pārrunu ceļā 20 (divdesmit) dienu laikā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izšķirami tiesā.
- 8.7. Ja spēku zaudē kāds no Līguma noteikumiem, tas neietekmē citu Līguma noteikumu juridisko spēku.
- 8.8. Līguma eksemplāram, kas glabājas pie PĀRVALDNIEKA, ĪPAŠNIEKAM ir jāpievieno dokumentu kopijas, kas apliecina viņa īpašuma tiesības.
- 8.9. Šā Līguma nosacījumi ir saistoši arī dzīvokļu ĪPAŠNIEKIEM un īrniekiem, kuri nav parakstījuši šo Līgumu.
- 8.10. Ar šī Līguma parakstīšanas brīdi zaudē spēku visi iepriekšējie līgumi attiecībā uz šā Līguma priekšmetu, kas noslēgti starp PUSĒM.
- 8.11. Līgums ir sastādīts uz _____ lapām 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie PĀRVALDNIEKA un otrais pie mājas pārstāvja. Jebkuram ĪPAŠNIEKAM ir tiesības saņemt Līguma kopiju.

PĀRVALDNIEKS:

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Vīgants”

reģistrācijas Nr. 55403000931

adrese: Susējas iela 9, Sala

Salas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5230

e-pasts: vigants@vigants.lv

prokūrists _Iveta Kancāne

Pakalpojums	Veiktās pārvaldīšanas darbības
Mājas lietas iekārtošana	Uzkrājam un kārtojam visu mājas dokumentāciju. Mājas lietā ietilpst mājas tehniskā informācija (inventarizācijas lieta, zemes robežu plāns), informācija par jau notikušajiem un vēl plānotajiem remontdarbiem, informācija par kopības lēmumiem, mājas vajadzībām noslēgtie līgumi, kā arī citi mājas dokumenti. Ar mājas lietu dzīvokļu īpašnieki var iepazīties elektroniski Būvniecības informācijas portālā www.bis.gov.lv vai klātienē, tiekoties ar savas mājas pārvaldnieku.
Dzīvojamās mājas vizuāla apskate	Apsekojam mājas pieejamās konstrukcijas, koplietošanas iekārtas un inženiertīklu tehnisko stāvokli, kā arī pieguļošo teritoriju. Šīs apsekošanas secinājumus izmantojam, lai sagatavotu remontdarbu plānus, kā pirmos piedāvājot veikt darbus, kas ir vissvarīgākie mājas drošai un komfortablai izmantošanai.
Dzīvojamās mājas fakta konstatācijas akta fiksēšana	Dzīvojamās mājas dzīvokļu īpašnieku informēšana par dzīvojamās mājas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.
Īpašnieku kopsapulču un aptauju organizēšana	Organizējam tikšanās ar mājas iedzīvotājiem kopības lēmumu pieņemšanai par dzīvojamo māju uzturēšanu un attīstību.
Remontdarbu plānu sagatavošana un darbu organizēšana	Pamatojoties uz mājas tehniskā stāvokļa izvērtējumu, sagatavojam mājas remontdarbu plānu. Tajā kā pirmos iekļaujam tos darbus, kas ir vissvarīgākie mājas drošai un komfortablai izmantošanai. Pēc plāna sagatavošanas, atbilstoši mājas remontdarbu uzkrājuma fondā pieejamajiem līdzekļiem organizējam darbu veikšanu. Meklējam darbu izpildītājus, uzraugām darbu norisi un pieņemam darbu rezultātus
Finanšu uzskaite	

Maksājumu aprēķini	Sagatavojam un nosūtam rēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem: • Ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana; • Apkures nodrošināšana; • Apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšana.
Dzīvokļu īpašumu īpašnieku norēķinu uzskaitē	Uzskaitām visus mājas dzīvokļu īpašnieku veiktos maksājumus.
Dzīvokļu īpašumu īpašnieku maksājumu pieņemšana	Par maksājumiem ir iespējams norēķināties skaidrā naudā: • SIA Vīgants kasē – Susējas iela 9, Sala, Salas pag., Jēkabpils nov.; • otrdienās no 09.00-13.00 kasē Biržu ielā 11, Birži, Salas pagasts, Jēkabpils novads.
Dzīvokļu īpašumu īpašnieku informēšana par izmaiņām pakalpojumu tarīfos	Īpašnieki tiek informēti par izmaiņām pakalpojumu tarīfos mājas lapā www.vigants.lv .
Mājas atjaunošanas līdzekļu uzkrāšana	Veicam dzīvojamo māju uzkrājumus.
Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formātā	Finanšu un grāmatvedības dokumenti tiek saglabāti gan papīra formātā, gan elektroniski.
Juridiskie pakalpojumi	
Parādu piedziņa (tiesvedības dokumentu sagatavošana, pārstāvniecība tiesā, darbs ar parādniekiem u.tml.)	Strādājam ar īpašniekiem, kam veidojas parāds – sākot no atgādinājumiem un brīdinājumiem, līdz pat tiesvedībai.
Juridisku dokumentu projektu sagatavošana (iesniegumi, pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.)	Iesniegumus reģistrējam, izskatām un sniedzam atbildes. Sagatavojam līgumus un vienošanos saistībā ar uzņēmuma darbību. Sadarbojamies ar pašvaldību.
Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā kopšana	
Teritorijas kopšana	Apsekojam un kopjam mājas teritoriju. Rūpējamies, lai būtu ievēroti pašvaldības saistošie noteikumi par teritorijas kopšanu.
Zaļās zonas pļaušana	Pļaujam zālienu dzīvojamās mājas teritorijā.
Ietvju un celiņu atbrīvošana no sniega un ledus, pretslīdes apstrāde	Tīrām sniegu un ledu no mājas iekšpagalma, nepieciešamības gadījumā apstrādājot to ar piemērotiem pretslīdes materiāliem, kas, tai skaitā, paredz ierobežotu sāls lietošanu. Nodrošinām, lai mājas pagalmā ir ievēroti pašvaldības saistošie noteikumi.
Laukumu un brauktuviņu atbrīvošana no sniega un ledus, sniega izvešana	Intensīvas snigšanas gadījumā tīrām un izvedam sniegu un ledu no mājas teritorijas.

Lietusūdens noteku tīrīšana, pēc nepieciešamības	Tīrām lietus ūdeņu notekas no aizsprostojumiem, ko var radīt, piemēram, kritušās lapas un zari.
Jumtu, noteku, karnīžu tīrīšana no sniega un lāstekām, pēc nepieciešamības	Nodrošinām sniega un lāsteku notīrīšanu, lai nepieļautu to krišanu no jumta, dzegām.
Koku vainagošana u.c. arboristu pakalpojumi	Apsekojam mājas teritorijā esošos kokus, organizējam bīstamu koku vai bīstamu zaru zāgēšanu, rūpējamies par koku vainagošanu.
Atkritumu, tai skaitā lielgabarīta, lapu, zaru un citu elementu utilizācija pēc teritorijas kopšanas	Atbilstoši mājas vajadzībām un paradumiem piesakām izvešanas grafika izmaiņas. Uzraugām izvešanas kvalitāti un piesakām izmaiņas, ja nepieciešams. Organizējam atkritumu (lielgabarīta, lapu, zaru u.c. elementu) izvešanu.
Tehniskās uzturēšanas un saistītie pakalpojumi	
Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un remonts	
Ūdensvadu un kanalizācijas sistēmas uzturēšana	Pārbaudām sistēmas, lai konstatētu faktisko stāvokli, veiktu sistēmu apkopes, un, ja nepieciešams, novērstu bojājumus. Nodrošinām ārējo kanalizācijas sistēmu un attīrīšanas darbības pārbaudes. Veikto apkopju kontrole.
Komerckaitītāju rādījumu nolasīšana un rādījumu fiksēšana	Veicam.
Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām	Nodrošinām sistēmas nepārtrauktu darbību.
Mājas konstruktīvie elementi	
Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku apsekošana	veicam
Mājas inženiertīklu aku apsekošana	veicam
Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana	veicam
Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana	veicam
Konstruktīvo elementu remonts	veicam
Remonta darbu tāmēšana	veicam
Siltumapgādes pakalpojumu sniegšana	
Siltumapgādes sistēmas uzturēšana	Uzturam siltumapgādes sistēmas, nodrošinām apkures un karstā ūdens sistēmas nepārtrauktu darbību un sistēmas ieregulēšanu, uzsākot apkures sezonu.
Sistēmas skalošana un hidrauliskā pārbaude	veicam
Apkures sistēmas atgaisošana	veicam
Sūkņu un elektrisko dzinēju pārbaude un regulēšana	veicam

Siltumskaitītāja darbības uzraudzība	Nodrošinām nepārtrauktu darbību.
Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām	Veicam remontdarbus.
Elektroapgāde koplietošanas telpās	
Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādījumu nolasīšana	veicam
Bojāto koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. nomaiņa	veicam
Dzīvokļu īpašnieku informēšana par ugunsdrošības prasību izpildi koplietošanas telpās un pieguļošajā teritorijā	veicam
Koplietošanas telpu elektroinstalāciju pārbaude (tai skaitā zemējuma un zibensaizsardzības ierīces).	veicam
Citi pakalpojumi	
Dūmvadu tīrīšana	Slēdzam līgumus par dūmvadu un pēc mājas kopības lēmuma.
Ventilācijas sistēmas tīrīšana	Pamatojoties uz mājas kopības lēmuma tiek veikta ventilācijas sistēmu tīrīšana.
Sertificēta būvspeciālista tehniskā apsekošana	Piesaistām sertificētu būvspeciālistu konsultāciju un atzinuma sniegšanai.
Uzkrājuma nauda	Saskaņā ar dzīvokļu īpašnieku lēmumu.

						1.pielikums	
Dzīvojamās mājas uzturēšanas un apsaimniekošanas darbu tāme 2026. gadam							
Mājas adrese:				Mājas pārvaldnieks: SIA "Vīgants", Susejas iela 9, Sala			
				(Reģ. Nr. 55403000931)			
1. Dzīvokļu īpašumu skaits (privatizēti)				5. Stāvu skaits			
2. Īres dzīvokļu skaits				6. Kāpņu telpu skaits			
3. Kopējā dzīvokļu īpašumu platība m2.(privāti)				7. Applaujamā platība m2			
4. Kopējā īres dzīvokļu platība m2, tai skaitā				8. Koplietošanas telpas m2			
Mājas kopējā platība m2				11. Ārējie inženiertīkli			
Apstiprinātā maksa mājai:				Apsaimn.	Īre	Summa aps.	Summa īre
1. pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksa EUR/1 m2							
2. Īres dzīvokļiem EUR/1 m2							
3. Maksājumi par turpmākajos							
gados uzturēšanas darbiem.		Summa:					
kļu atlikums uz 01.01.2025. EUR							
Līdzekļu atlikums maksājumiem par turpmākajos gados uzturēšanas darbiem uz 01.01.2025. EUR							
Nr.	Pakalpojums	Pakalpojuma cena viena dzīvokļa īpašuma platības m2 mēnesī (euro)	Pakalpojuma izmaksas viena dzīvokļa īpašuma platības m2 mēnesī (euro)	Summa (euro)			
p.k.				mēnesī	gadā		
1	2	3	4	5	6		
I	Sanemamie maksājumi						
1.	Maksājumi par pārvaldīšanas pakalpojumu						
2.	Maksājumi par turpmākajos periodos obligāto pārvaldīšanas darbību ietvaros veicamo dzīvojamās mājas remontu, atjaunošanu vai pārbūvi						
3.	Maksājums par īres pakalpojumu						
4.	Apdrošināšana						
II	Plānotie izdevumi						
1.	Pārvaldīšanas izdevumi						
1.1.	Dzīvojamās mājas sanitārā apkope						
1.2.	Dzīvojamās mājas lietas vešana						
1.3.	Pārvaldīšanas darba plānošana, organizēšana un pārraudzība						
1.4.	Līgumu slēgšana par siltumenerģijas, ūdensapgādes, kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu, elektroenerģiju, funkcionāli						
1.5.	Informācijas sniegšana valsts un pašvaldības institūcijām						
1.5.1.	Administrācijas un biroja uzturēšana						
1.6.	Dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju vizuālā pārbaude						
1.7.	Dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju tehniskā apskate						
1.8.	Dzīvojamās mājas iekārtu inženierkomunikāciju un sistēmu tehniskā apkope						
1.8.1.	Ūdensvada un kanalizācijas sistēma						
1.8.2.	Siltumapgādes sistēma						
1.8.3.	Elektroapgādes sistēma						
1.8.4.	Mājas konstruktīvie elementi						
1.8.5.	Dūmvadu un ventilācijas kanāli						
1.9.	Dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu inženierkomunikāciju uzturēšanas darbi						
1.10.	Dzīvojamās mājas energoefektivitātei noteikto minimālo prasību izpildes						
1.11.	Dzīvojamās mājai, kā vides objektam noteikto prasību izpildes nodrošināšana						
1.11.	Ugunsdrošības noteikumu Nr. 238 prasību izpilde						
2.	Apdrošināšana						
3.	Citi ar dzīvojamās mājas pārvaldīšanu saistīti izdevumi (avārijas fonds)						
4.	Maksājums par īres pakalpojumu						
III	Maksājumi par turpmākajos periodos veicamajiem dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju uzturēšanas darbiem						
Sastādīja: Juris Turlajs Apstiprinu: SIA "Vīgants" prokurists Iveta K 2025. gada 01. oktobrī							
Tāme stājas spēkā ar 01.01.2026., ja Dzīvojamās mājas dzīvokļu īpašnieku kopība nepieņem un līdz 15.11.2025. neiesniedz lēmumu par izmaiņām Dzīvojamās mājas uzturēšanas un apsaimniekošanas darbu tāmē.							
Tāmē nav iekļauti izdevumi par:							
Tehniskās apsekošanas mājas atzinuma sagatavošanu, sniega, līsteku tīrīšanu no jumtiem kā arī dūmvadu un ventilācijas šahtu apkopi un tīrīšanu.							
Minētie izdevumi tiek piestādīti atbilstoši ārējās apkopes izdevumiem, iekļaujot tos pārskatā par mājas faktiskajiem izdevumiem							
Dzīvībai bīstamas un ar ugunsdrošību saistītas situācijas tiks novērsta bez saskapošanas ar dzīvokļu īpašniekiem.							