

Pielikums
Cēsu novada domes 29.12.2021.
lēmumam Nr. 468

Apstiprināts
ar Cēsu novada domes
29.12.2021. lēmumu Nr. 468

Pārvaldīšanas līgums Nr. _____

Cēsis,

2021.gada 29.decembrī

Cēsu novada pašvaldība, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000031048, juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu nov., LV-4101, turpmāk - Valdītājs, kuras vārdā saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” un Cēsu novada pašvaldības nolikumu, rīkojas Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors Kaspars Auziņš, un

SIA „Vidzemes koncertzāle”, reģistrācijas Nr. 44103089090, juridiskā adrese – Raunas iela 12-1, Cēsis, Cēsu nov., LV-4101, turpmāk – Pārvaldnieks, kuras vārdā saskaņā ar Statūtiem rīkojas valdes locekle Laura Klapare, turpmāk tekstā abi kopā saukti – Līdzēji, bet katrs atsevišķi – Līdzējs,

pamatojoties uz Cēsu novada domes 29.12.2021. sēdes lēmumu Nr.468 „Par Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma Raunas iela 12, Cēsis, Cēsu novads, kadastra Nr. 4201 005 1502, nodošanu pārvaldīšanā SIA „Vidzemes koncertzāle”” (protokols Nr. 15, 29.p.) un 06.03.2014. Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem Nr.20, kas apstiprināti ar Cēsu novada domes 06.03.2014. sēdes lēmumu Nr.137 „Par Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumu apstiprināšanu” (protokols Nr. 3, 41.p.),

noslēdz šādu Pārvaldīšanas līgumu, turpmāk - Līgums:

1. Līguma priekšmets:

- 1.1. Valdītājs uzdod un Pārvaldnieks apņemas pārvaldīt Cēsu novada pašvaldības īpašumā esošu nekustamo īpašumu Raunas iela 12, Cēsis, Cēsu nov., kadastra Nr. 4201 005 1502, sastāvošu no divām zemes vienībām, kadastra apzīmējums 4201 005 1502, ar platību 3037 m² un 4201 005 0007, ar platību 40 m², un ēkas, kadastra apzīmējums 4201 005 1502 001, kopējā platība 7004.5 m², turpmāk – Īpašums, un kustamo mantu (pamatlīdzekļi un mazvērtīgais inventārs), saskaņā ar 1;2;3;4;5;6;7;8 pielikumu.
- 1.2. Valdītājs apliecina, ka Īpašums uz Līguma parakstīšanas brīdi pieder Cēsu novada pašvaldībai. Īpašuma tiesības uz Cēsu novada pašvaldības vārda 22.10.2013. nostiprinātas Cēsu rajona tiesas Zemesgrāmatu nodaļas Cēsu pilsētas zemesgrāmatas nodaļījumā Nr. 1000 0013 2773.
- 1.3. Pārvaldniekam Īpašuma tehniskais stāvoklis Līguma noslēgšanas brīdī ir zināms.
- 1.4. Līdzēji Īpašuma pārvaldīšanā ievēro 06.03.2014. Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumus Nr.20, apstiprināti ar Cēsu novada domes 06.03.2014. sēdes lēmumu Nr. 137 „Par Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumu apstiprināšanu” (protokols Nr. 3, 41.p.), turpmāk – Pārvaldīšanas noteikumi (pielikumā).

2 Līguma termiņš un līguma izbeigšana:

- 2.1. Īpašums tiek nodots pārvaldīšanā no 01.01.2022. līdz 31.12.2024., ar nodošanas – pieņemšanas aktu, kurš tiek izsniegts vienlaicīgi ar Pārvaldīšanas līgumu.
- 2.2. Līgums var tikt izbeigts pirms Līguma 2.1.punktā norādītā termiņa, ja:
 - 2.2.1. Līdzēji par to ir savstarpēji vienojušies;
 - 2.2.2. Pārvaldnieks pasludināts par maksātnespējīgu vai tiek likvidēts;
 - 2.2.3. kāds no Līdzējiem paziņo par vienpusēju atkāpšanos no Līguma saistību izpildes, par to rakstveidā brīdinot otru Līdzēju trīs mēnešus iepriekš;
 - 2.2.4. ja Īpašums pārgājis citas personas Īpašumā, par ko Valdītājs rakstveidā informējis Pārvaldnieku.
- 2.3. Ja Līgums tiek izbeigts, Pārvaldnieks divu nedēļu laikā nodod Valdītājam Īpašumu un visu ar Īpašuma pārvaldīšanu saistīto dokumentāciju, sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu.

3 Pārvaldnieka tiesības un pienākumi:

- 3.1. Pārvaldniekam pienākumi:
 - 3.1.1. Īpašuma apsaimniekošana saskaņā ar Pārvaldīšanas noteikumu 27.punktu;
 - 3.1.2. Īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plāna (Pārvaldīšanas noteikumu 1.pielikums) un Īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu pārskata, norādot plānotās izmaksas (Pārvaldīšanas noteikumu 2.pielikums), izstrādāšana un iesniegšana Valdītājam - reizi gadā ne vēlāk kā līdz 31.oktobrim saskaņā ar Pārvaldīšanas noteikumu 22. un 25.punktu;
 - 3.1.3. Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana saskaņā ar Pārvaldīšanas noteikumu 28. un 29.punktu un ārkārtas remontu veikšana Pārvaldīšanas noteikumu 30.punktā noteiktajos gadījumos;
 - 3.1.4. Īpašuma iznomāšana saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par publiskas personas mantas iznomāšanu, tajā skaitā Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumiem Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi”, nomas līgumu slēgšana, to izpildes kontrole un parādu piedziņa tiesā vai citās institūcijās no Īpašuma nomniekiem Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā bez atsevišķa Valdītāja pilnvarojuma;
 - 3.1.5. līgumu slēgšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā Publisko iepirkumu likumam, ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par komunālo pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu, kā arī šo līgumu izpildes kontrole. Savlaicīga norēķinu veikšana par izmantotajiem pakalpojumiem;
 - 3.1.6. ieņēmumus no Īpašuma apsaimniekošanas izlieto Īpašuma apsaimniekošanas izdevumu segšanai, kā arī nepieciešamo un derīgo uzlabojumu veikšanai Īpašumā un ieņēmumus, kas nav izlietoti gada beigās, pārskaita Valdītājam;
 - 3.1.7. saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikto obligāto maksājumu veikšana valsts vai pašvaldību budžetos;
 - 3.1.8. ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītas finanšu uzskaites organizēšana;
 - 3.1.9. Īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu analīze un priekšlikumi Īpašuma izmantošanas perspektīvu izvērtēšanai;

- 3.1.10. Īpašuma lietas vešana saskaņā ar Noteikumu VII. nodaļu;
 - 3.1.11. ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošana un aktualizēšana;
 - 3.1.12. sniegt Valdītājam pieprasīto informāciju, kas izriet no Līguma, Valdītāja noteiktā termiņā;
 - 3.1.13. citi pienākumi saskaņā ar Līgumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pārvaldīšanas noteikumiem.
- 3.2. Līdzēji nosaka, ka Pārvaldnieka kompetencē ir lēmumu pieņemšana, kas izriet no Pārvaldīšanas noteikumu 5.punkta 5.1., 5.2., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11.un 5.12. apakšpunktiem; 22.un 25.punktiem.
- 3.3. Pārvaldnieka tiesības:
- 3.3.1. dot Īpašuma nomniekiem norādījumus sanitāro, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanai;
 - 3.3.2. Līgumā minēto pienākumu veikšanai piesaistīt nepieciešamos speciālistus;
 - 3.3.3. citas tiesības saskaņā ar Līgumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pārvaldīšanas noteikumiem.

4. Valdītāja pienākumi un tiesības:

4.1. Valdītāja pienākumi:

- 4.1.1. organizēt Īpašuma apdrošināšanu;
- 4.1.2. ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodot Īpašumu pārvaldīšanā, pievienojot Valdītāja rīcībā esošo dokumentu kopijas, kas nepieciešamas Īpašuma lietas vešanai (zemesgrāmatu apliecība, zemes robežu plāns, ēkas kadastrālās uzmērīšanas lieta, būvprojekta dokumentācija un būvniecības izpilddokumentācija);
- 4.1.3. nelikt šķēršļus Īpašuma veiksmīgai un saimnieciskai pārvaldīšanai;
- 4.1.4. sniegt Pārvaldniekam informāciju, kas nepieciešama Līguma izpildē un ir Valdītāja rīcībā, izņemot gadījumus, ja konkrēto informāciju ir aizliegts izpaust atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 4.1.5. atbilstoši Pārvaldīšanas noteikumu 32.punktam ne retāk kā reizi desmit gados organizēt Īpašuma sastāvā esošās ēkas tehnisko apsekošanu;
- 4.1.6. atbilstoši Pārvaldīšanas noteikumu 33., 34.un 35.punktam plānot, organizēt un kontrolēt Īpašuma sastāvā esošās ēkas uzlabošanas darbus (kapitālie remontu, atjaunošana, pārbūve, konservācija, nojaukšana), ņemot vērā ēkas tehniskās apsekošanas rezultātus;
- 4.1.7. atbilstoši Pārvaldīšanas noteikumu 26.punktam ne retāk kā reizi piecos gados izvērtēt Īpašuma izmantošanas perspektīvas;
- 4.1.8. citi pienākumi saskaņā ar Līgumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pārvaldīšanas noteikumiem.

4.2. Līdzēji nosaka, ka Valdītāja kompetencē ir lēmumu pieņemšana, kas izriet no Pārvaldīšanas noteikumu 5.punkta 5.3., 5.4.un 5.5. apakšpunktiem; 6., 7., 8., 23., 24.un 26.punktiem.

4.3. Valdītāja tiesības:

- 4.3.1. pieņemt lēmumus par Īpašuma telpu statusa (lietojuma) maiņu, organizēt pārbūves projektu izstrādi un saskaņot tos;
- 4.3.2. pieprasīt no Pārvaldnieka informāciju par saistību izpildi;

4.3.3. pieprasīt no Pārvaldnieka ikgadējo Īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu, Īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu pārskatu un ieņēmumu un izdevumu analīzi;

4.3.4. citas tiesības saskaņā ar Līgumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pārvaldīšanas noteikumiem.

5. Nobeiguma noteikumi:

- 5.1. Līgums stājas spēkā ar tā noslēgšanas brīdi un ir spēkā līdz Līdzēju saistību izpildei.
- 5.2. Līdzēji ir savstarpēji atbildīgi viens otram par zaudējumiem, kas kādam no tiem radušies otra Līdzēja darbības vai bezdarbības rezultātā, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Ja kādi Līguma noteikumi tiek atzīti par spēkā neesošiem, tas neaptur citu Līguma noteikumu izpildi.
- 5.4. Ja kādu no jautājumiem Līgums neregulē, Līdzēji vadās no Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.5. Visi strīdi, kas radušies starp Līdzējiem, ir risināmi vienošanās ceļā, bet ja Līdzēji nevar panākt vienošanos, Strīdi tiek risināti Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiesā pēc Valdītāja juridiskās adreses.
- 5.6. Jebkuras izmaiņas Līgumā ir spēkā, ja tās veiktas rakstveidā un ir apstiprinātas ar abu līdzēju pilnvaroto personu parakstiem, kļūstot par neatņemamu Līguma sastāvdaļu.
- 5.7. Līgums ir sastādīts 3 (trīs) eksemplāros, no kuriem divi eksemplāri tiek nodoti Valdītājam, viens – Pārvaldniekam.

Valdītājs

Cēsu novada pašvaldība

Reģ. Nr. LV 90000031048

Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu nov., LV- 4101

Banka:A/S SEB banka, Kods: UNLALV2X

Konta Nr. LV51UNLA 0004013130835

Pārvaldnieks

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Vidzemes koncertzāle”

Reģ. Nr. 44103089090

Raunas iela 12-1, Cēsis, Cēsu nov., LV- 4101

Banka:_A/S SEB banka, Kods:UNLALV2X

Konta Nr.: _____

Izpilddirektors Kaspars Auziņš

Valdes locekle Laura Klapare

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

NOTEIKUMI
Cēsīs

06.03.2014.

Nr.20

Cēsu novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas
izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.² panta 3¹ daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus;

1.2. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas kārtību;

1.3. pārvaldīšanas darbību uzdošanas kārtību, kā arī atsevišķas Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbības, kuras var uzdot veikt Pašvaldības kapitālsabiedrībām, pastarpinātas pārvaldes institūcijām, iestādēm, aģentūrām, sabiedriskā labuma organizācijām vai privāto tiesību subjektiem;

1.4. kārtību, kādā apkopo un aktualizē informāciju par Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu.

2. Šie noteikumi neattiecas uz:

2.1. Pašvaldības dzīvojamo māju un atsevišķu dzīvokļu īpašumu pārvaldīšanu;

2.2. meliorācijas sistēmu un tā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, kura sastāvā ir Pašvaldības meža zeme un meža infrastruktūras objekti;

2.3. publisko ūdeņu pārvaldīšanu;

2.4. dzelzceļa zemes nodalījuma joslas zemi, kas atrodas valsts publiskās lietošanas dzelzceļa infrastruktūras pārvaldītāja lietošanā un valdījumā;

2.5. valsts autoceļu pārvaldīšanu;

2.6. Pašvaldības lauksaimniecības zemes īpaši aizsargājamās dabas teritorijās pārvaldīšanu;

3. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principi ir šādi:

3.1. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt Pašvaldības nekustamo īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu un izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, un tādējādi nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī sabiedrības un personas drošības vai veselības aizskārums (turpmāk –apdraudējums) nepieļaujamību;

3.2. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas procesā veicināt Pašvaldības nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši finanšu resursiem;

3.3. nodrošināt ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķi saskaņotu Pašvaldības nekustamā īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās vides aizsardzības prasības;

3.4. lai uzlabotu pārvaldīšanas darba organizāciju un efektivitāti, veicināt pārvaldīšanas procesā iesaistīto personu atbilstošas kvalifikācijas iegūšanu.

4. Šo noteikumu izpratnē Pašvaldības nekustamā īpašuma tiesiskais valdītājs ir Pašvaldības iestāde vai aģentūra, kuras pamatlīdzekļu uzskaitē (bilancē) atrodas tās lietošanā nodotais nekustamais īpašums (turpmāk –valdītājs).

II. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas kārtība

5. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbības (turpmāk – pārvaldīšanas darbības) ir:

5.1. nekustamā īpašuma apsaimniekošana;

5.2. nekustamā īpašuma vizuālā pārbaude;

5.3. ēku un būvju tehniskā apsekošana;

5.4. ēku un būvju uzlabošanas darbu (remonti, atjaunošana, pārbūve, konservācija,

nojaukšana) plānošana, kā arī nepieciešamo darbību organizēšana un kontrole;

5.5. ēku un būvju apdrošināšana;

5.6. civiltiesisku līgumu slēgšana, tajā skaitā par Pašvaldības nekustamā īpašuma lietošanu (tajā skaitā nomu) atbilstoši normatīvo aktu prasībām, un to izpildes kontrole, nodrošinot pēc iespējas efektīvu un ekonomiski lietderīgu Pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu;

5.7. līgumu slēgšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu, kā arī šo līgumu izpildes kontrole;

5.8. saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikto obligāto maksājumu veikšana valsts vai pašvaldību budžetos;

5.9. ar Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās finanšu uzskaites organizēšana;

5.10. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu analīze un nekustamā īpašuma izmantošanas perspektīvu izvērtēšana;

5.11. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas vešana;

5.12. ar Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošana un aktualizēšana.

6. Valdītāja kompetencē ir pieņemt lēmumus Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas jomā, izņemot lēmumus par īpašuma tiesību iegūšanu un citus lēmumus, kurus saskaņā ar šiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem pieņem Pašvaldības dome. Valdītājs lēmumu pieņemšanā ievēro sabiedrības intereses un šo noteikumu 3.punktā minētos Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus. Valdītājam ir tiesības jautājumus, kas saistīti ar lēmumu pieņemšanu Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas jomā, virzīt izskatīšanai Pašvaldības domes sēdē, ja lēmums var nelabvēlīgi ietekmēt sabiedrības intereses vai tā atrisināšanai ir nepieciešams papildus Pašvaldības finansējums.

7. Valdītājs attiecīgo jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī ievērojot šo noteikumu 3.punktā minētos Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus un tā finanšu resursu iespējas, nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbību plānošanu, īstenošanu un pārraudzību.

8. Ja ēkas un būves ir atzītas par ekspluatācijai nederīgām un paredzētas nojaukšanai, valdītāja pienākums ir līdz nojaukšanas brīdim veikt nepieciešamos pasākumus, lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, kā arī nodrošināt zemes vienības sakopšanu pēc nojaukšanas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

III. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbību uzdošanas kārtība un uzraudzība

9. Pārvaldīšanas darbību plānošanu, veikšanu un pārraudzību, kā arī šo noteikumu 7.punktā minētā pienākuma nodrošināšanu pašvaldībā veic valdītājs.

10. Pārvaldīšanas darbību plānošanu, veikšanu un pārraudzību, kā arī šo noteikumu 7.punktā minētā pienākuma nodrošināšanu Pašvaldības dome, ievērojot Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.² panta 3¹ daļu, var uzdot minētā likuma 6.² panta otrajā daļā minētajai personai (turpmāk – pārvaldītājs), savukārt valdītājs – privāto tiesību subjektam saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

11. Uzdotot pārvaldītājam veikt pārvaldīšanas darbības, Pašvaldības dome vai valdītājs nosaka:

11.1. kādu lēmumu pieņemšana ir pārvaldītāja kompetencē;

11.2. kādu lēmumu pieņemšanai pārvaldītājam nepieciešama valdītāja piekrišana;

11.3. kādu lēmumu pieņemšana ir valdītāja kompetencē.

12. Pārvaldītājs pārvaldīšanas darbības plāno, veic un pārrauga, ievērojot šo noteikumu 3.punktā minētos Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus, kā arī normatīvos aktus. Pārvaldītājs lēmumu pieņemšanā ievēro sabiedrības intereses.

13. Pārvaldīšanas darbību plānošanu, veikšanu un pārraudzību, kā arī šo noteikumu 8.punktā minētā pienākuma nodrošināšanu Pašvaldības dome, ievērojot šo noteikumu 11.punktu, var uzdot šādām personām (turpmāk - pārvaldītājs):

13.1. Pašvaldības iestādei, ja Pašvaldības nekustamais īpašums ir nodots iestādes lietošanā;

13.2. Pašvaldības iestādei, ja Pašvaldības nekustamais īpašums ir nodots iestādes lietošanā un bilancē;

13.3. Pašvaldības aģentūrai, ja Pašvaldības nekustamais īpašums ir nodots aģentūras lietošanā, valdījumā un bilancē;

13.4. Pašvaldības kapitālsabiedrībai, kuras pamatdarbības veids nav nekustamā īpašuma pārvaldīšana, bet kurai tās funkciju izpildes nodrošināšanai ir nodots lietošanā Pašvaldības nekustamais īpašums, vai kuras viens no pamatdarbības veidiem ir nekustamā īpašuma pārvaldīšana un kurai tās funkciju izpildes nodrošināšanai ir nepieciešams Pašvaldības nekustamais īpašums;

13.5. sabiedriskā labuma organizācijai, ja Pašvaldības nekustamais īpašums ir nodots sabiedriskā labuma organizācijai lietošanā;

14. Pārvaldītājam ir saistoši šo noteikumu 12.punktā minētie pienākumi.

15. Valdītājs, izvērtējot lietderības apsvērumus, šo noteikumu 5.1., 5.2., 5.4., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11. un 5.12. apakšpunktā minētās pārvaldīšanas darbības pilnībā vai daļēji var uzdot veikt šādām personām (turpmāk – apsaimniekotājs):

15.1. personai, kura Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā ir ieguvusi tiesības veikt apsaimniekošanas darbības, nodrošinot, ka pārvaldīšanas procesā tiek iesaistītas personas, kurām ir atbilstoša kvalifikācija;

15.2. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomniekam;

15.3. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietotājam, kuram nekustamais īpašums nodots bezatlīdzības lietošanā.

16. Pārvaldīšanas darbības uzdod veikt:

16.1. pārvaldītājam – noslēdzot pārvaldīšanas līgumu vai ar pārvaldes uzdevumu (ja pārvaldītājs ir Pašvaldības iestāde, aģentūra);

16.2. šo noteikumu 15.1. apakšpunktā minētajai personai – noslēdzot apsaimniekošanas līgumu;

16.3. šo noteikumu 15.2.apakšpunktā minētajai personai – noslēdzot nomas līgumu;

16.4. šo noteikumu 15.3.apakšpunktā minētajai personai – noslēdzot vienošanos par nodošanu bezatlīdzības lietošanā.

17. Apsaimniekošanas līgumā paredz, ka Pašvaldības nekustamā īpašuma nodošanu lietošanā saskaņo ar valdītāju, ieņēmumus izlieto Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas izdevumu segšanai, kā arī nepieciešamo un derīgo uzlabojumu veikšanai Pašvaldības nekustamajā īpašumā un ieņēmumus, kas nav izlietoti gada beigās, pārskaita valdītājam.

18. Apsaimniekošanas vai nomas līgumā paredz pārpilnvarojuma apjomu un saskaņojuma pienākumu, ja līdzēji vienojas par šo noteikumu 5.1.apakšpunktā minētās pārvaldīšanas darbības nodošanu tālāk.

19. Ja valdītājs visas pārvaldīšanas darbības ir uzdevis veikt pārvaldītājam, pārvaldītājs:

19.1. veic pārvaldīšanas darbības saskaņā ar pārvaldes uzdevuma vai pārvaldīšanas līguma noteikumiem, kā arī normatīvo aktu prasībām;

19.2. sniedz valdītājam pieprasīto informāciju.

20. Ja šajos noteikumos minētajos gadījumos pārvaldīšanas darbības ir uzdots veikt apsaimniekotājam, apsaimniekotājs:

20.1. veic pārvaldīšanas darbības saskaņā ar apsaimniekošanas (nomas) līguma noteikumiem;

20.2. nekavējoties brīdina valdītāju par nepieciešamajiem steidzami veicamajiem pasākumiem Pašvaldības nekustamā īpašuma pasargāšanai no bojā ejas, sabrukuma vai izpostījuma, kā arī nekavējoties nodrošina drošības pasākumus, lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos;

20.3. reizi gadā sniedz valdītājam priekšlikumus Pašvaldības nekustamā īpašuma uzlabošanai;

20.4. reizi gadā sniedz valdītājam nomas ieņēmumu, apsaimniekošanas ieņēmumu un izdevumu, kā arī derīgo un nepieciešamo uzlabojumu izdevumu pārskatu;

20.5. sniedz citu Pašvaldības nekustamā īpašuma valdītāja pieprasītu informāciju.

21. Valdītājs kontrolē ar apsaimniekotāju noslēgtā apsaimniekošanas vai nomas līguma izpildi un

Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas kvalitāti, regulāri apsekojot Pašvaldības nekustamo īpašumu.

IV. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas plānošana, īstenošana un pārraudzība

22. Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas plānošanu nodrošina šādā kārtībā:

22.1. atbilstoši finanšu resursu iespējām reizi gadā ne vēlāk kā līdz 31.oktobrim izstrādā Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu nākamajam gadam (1.pielikums);

22.2. izstrādājot Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu, Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu pārskatā (2.pielikums) norāda plānotās izmaksas.

23. Lai nodrošinātu ēku un būvju apdrošināšanu, valdītājs izstrādā ēku un būvju apdrošināšanas kārtību, nosakot apdrošināmos riskus un apdrošināmās ēkas un būves, ievērojot šo noteikumu 24.punktu.

24. Izvērtējot rīcības lietderību saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3. un 6.² pantā noteikto, atbilstoši Civillikuma 1213.panta otrajai daļai un saskaņā ar vienošanos ar Pašvaldības nekustamā īpašuma lietotāju pret uguni apdrošina lietošanā nodoto Pašvaldības nekustamo īpašumu, tai skaitā pašvaldību funkciju īstenošanā izmantoto nekustamo īpašumu.

25. Lai nodrošinātu Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu analīzi, reizi gadā aizpilda Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu pārskatu (2.pielikums).

26. Pašvaldības nekustamā īpašuma (izņemot apbūvētu zemi, ja apbūves īpašnieks nav Pašvaldība) izmantošanas perspektīvas izvērtē ne retāk kā reizi piecos gados. Vērtējot Pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanas perspektīvas, izvērtē:

26.1. esošo Pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu, tai skaitā veic pārvaldīšanas ieņēmumu un izdevumu analīzi;

26.2. iespējamās Pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanas un atsavināšanas alternatīvas, vērtējot katras alternatīvas kapitāla atdevi;

26.3. nepieciešamās investīcijas Pašvaldības nekustamā īpašuma maksimālas kapitāla atdeves nodrošināšanai.

V. Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošana

27. Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas darbības ir šādas:

27.1. Pašvaldības nekustamā īpašuma telpu un sanitāro mezglu sanitārā apkope saskaņā ar ikgadējo Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu, kā arī savlaicīga nepieciešamo drošības pasākumu veikšana Pašvaldības nekustamajā īpašumā (ēkā, būvē, telpā, būvei piegulošajā teritorijā), lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos;

27.2. Pašvaldības nekustamā īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju tehniskā apkope (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana un citas darbības) saskaņā ar ikgadējo Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas plānu, lai nodrošinātu to uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) visā ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos. Minētajā pasākumu plānā nosaka tehniskās apkopes intervālus un tehniskās apkopes darbības, ievērojot ražotāju vai normatīvajos aktos noteiktās prasības;

27.3. ja ir konstatēts bojājums, – Pašvaldības nekustamā īpašuma un tajā esošo inženierkomunikāciju remonta veikšana, lai atjaunotu tādu stāvokli, kas nodrošina to turpmāku ekspluatāciju. Remontu veic kā ārkārtas remontu šo ieteikumu 28.punktā minēto bojājumu likvidācijai vai savlaicīgai novēršanai vai kā plānotu remontu saskaņā ar ēku vai būvju uzlabošanas darbu plānu;

27.4. zemes vienību sakopšana saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

VI. Pašvaldības nekustamā īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana

28. Pašvaldības nekustamā īpašuma vizuālo pārbaudi veic saskaņā ar šo noteikumu 3.pielikumu, sastādot vizuālās pārbaudes aktu. Papildus šo noteikumu 3.pielikumā minētajam pārbaudzi veikšanas biežumam vizuālo pārbaudi veic arī pēc vētrām, plūdiem, spēcīgiem nokrišņiem un citām dabas stihijām, kas var radīt ēku un būvju, tajās esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumus, kā arī pēc avārijas situācijām, kas var radīt apdraudējumu.

29. Ja vizuālās pārbaudes rezultātā ir konstatēti ēkas vai būves, vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi, lemj par:

29.1. ārkārtas remonta veikšanu, ja konstatēts kāds no šo ieteikumu 29.punktā minētajiem bojājumiem;

29.2. plānotā remonta veikšanu;

29.3. ēkas vai būves tehniskās apsekošanas veikšanu.

30. Ārkārtas remontu veic, ja konstatēti šādi ēkas vai būves, vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi:

30.1. jumta seguma caurtece;

30.2. ūdens notekcauruļu, piltuvju, līkumu un to piestiprināšanas ierīču bojājumi;

30.3. fasādes arhitektonisko elementu vai ķieģeļu sasaistes zaudējums ar sienu;

30.4. apmetuma vai karnīžu elementu noslāņošanās;

30.5. izsisti logu vai durvju stikli, norautas logu rāmju vērtnes;

30.6. durvju vērtņu un aizverošo ierīču nenoturība;

30.7. caurteces grīdu pārsegumos sanitāro mezglu vietās saistībā ar grīdas hidroizolācijas bojājumiem;

30.8. plaisas un bojājumi krāsnīs un dūmvados, kuri var izraisīt cilvēku saindēšanos ar dūmgāzēm un apdraudēt ēkas vai būves ugunsdrošību;

30.9. plaisas un neblīvumi dūmkanālos un to sajūguma vietās ar krāsnīm;

30.10. bojājumi cauruļvados un to sajūgumos ar veidgabaliem, armatūru un ierīcēm;

30.11. elektroapgādes kabeļa bojājumi, kas var radīt elektroenerģijas piegādes pārtraukumus apgaismeī vai radīt ierīču un inženierkomunikāciju darbības traucējumus;

30.12. apkures sistēmas bojājumi apkures sezonā;

30.13. gāzes apgādes sistēmas bojājumi;

30.14. pelējuma sēnes un pelējumu veicinoši apstākļi;

30.15. citi šajā punktā neminēti bojājumi, ja to neatliekama novēršana paredzēta normatīvajos aktos, ja tie rada būtisku apdraudējumu vai ja to neatliekama nenovēršana var radīt būtisku finansiālu zaudējumu.

31. Ēkas vai būves tehnisko apsekošanu veic attiecīgajā jomā sertificēta fiziskā persona vai licencēta juridiskā persona atbilstoši normatīvajiem aktiem būvju tehniskās apsekošanas jomā.

32. Ēku vai būvju tehnisko apsekošanu veic ne retāk kā reizi 10 gados. Ja ēkām vai būvēm ir konstatēts būtisks tehniskais nolietojums, tehnisko apsekošanu veic ne retāk kā reizi divos gados. Būves vai tās attiecīgā elementa tehnisko apsekošanu veic arī šo ieteikumu 28.punktā minētās Pašvaldības nekustamā īpašuma vizuālās pārbaudes ietvaros, ievērojot šo noteikumu 3.pielikumā minēto.

33. Ēkas, būves, tās iekārtu un inženierkomunikāciju atjaunošanu un pārbūvi plāno, pamatojoties uz ēkas vai būves tehniskās apsekošanas rezultātiem:

33.1. atjaunošanu plāno, ja ēkas vai būves tehniskās apsekošanas atzinumā secināts (ieteikts), ka priekšnoteikums ēkas vai būves un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju turpmākai ekspluatācijai ir to atjaunošana;

33.2. pārbūvi plāno, ja tas nepieciešams ēkas vai būves uzturēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

33.3. atjaunošanu vai pārbūvi var plānot arī citu pārvaldīšanas darbību ietvaros.

34. Plānotos remontdarbus (izņemot šo noteikumu 30.punktā minētos gadījumus), atjaunošanas un pārbūves darbus iekļauj ēku vai būvju uzlabošanas darbu plānā. Ēku vai būvju uzlabošanas darbu plānu izstrādā pēc nepieciešamības, ņemot vērā ēkas vai būves stāvokli.

35. Ēku vai būvju uzlabošanas darbu plānā veicamos darbus sarindo prioritārā secībā atkarībā no apdraudējuma iespējamības. Ēku vai būvju uzlabošanas darbu plānā norāda plānoto remontu, atjaunošanas vai pārbūves darbu prognozētās izmaksas un izpildes termiņus.

VII. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas vešana

36. Katram Pašvaldības nekustamajam īpašumam izveido, kārtu un aktualizē Pašvaldības nekustamā īpašuma lietu.

37. Pašvaldības nekustamā īpašuma lieta glabājas pie valdītāja vai personas, kurai valdītājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodevis Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbību veikšanu (turpmāk – lietas kārtotājs). Pašvaldības nekustamā īpašuma lietu aizliegts nodot glabāšanā citai personai.

38. Lietas kārtotājs ir atbildīgs par Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas saglabāšanu.

39. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietu var iekārtot gan papīra dokumenta, gan elektroniska dokumenta formā.

40. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietu elektroniska dokumenta formā kārtu atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu. Elektroniski sagatavotu dokumentu saglabā tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts.

41. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietā ietveramo informāciju apkopo šādās sadaļās:

41.1. Pašvaldības nekustamā īpašuma pamatdokumenti – īpašuma tiesības apliecinošs dokuments, nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lieta, zemes vienības robežu plāni un civiltiesiski līgumi par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;

41.2. līgumi par nekustamā īpašuma lietošanu (tai skaitā nomu);

41.3. informācija par pārvaldītāju un dokuments, kas apliecina pārvaldīšanas darbību uzdošanu;

41.4. tehniskā dokumentācija – Pašvaldības nekustamā īpašuma projektu dokumentācija, Pašvaldības nekustamā īpašuma tehniskā apsekojuma atzinumi un citi dokumenti;

41.5. inženiertehnisko sistēmu dokumentācija – iekārtu un ierīču tehniskās pasēs, iekārtu, ierīču un materiālu atbilstības deklarācijas, atbilstības dokumentācija (lietošanas apraksti un instrukcijas, drošības tehnikas instrukcijas, apkopes reglamenti), izpildshēmas un citi dokumenti, kas raksturo sistēmu un tās darbības parametrus;

41.6. inženiertehnisko sistēmu plāni ar piederības robežām, noslēgarmatūrām, patēriņa skaitītājiem;

41.7. inženiertehnisko sistēmu un to elementu pārbaužu un apsekojumu reģistrs un dokumentācija;

41.8. ar Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītie dokumenti – Pašvaldības nekustamā īpašuma valdītāja un pārvaldītāja pieņemtie lēmumi, uz pārvaldīšanas darbībām attiecināmie līgumi, Pašvaldības nekustamā īpašuma vizuālās apsekošanas akti, Pašvaldības nekustamā īpašuma (ēka, būve, telpa ar tai piegulošo teritoriju) apsaimniekošanas pasākumu plāni, Pašvaldības nekustamā īpašuma uzlabošanas un attīstīšanas (atjaunošana, pārbūve, restaurācija un jauna būvniecība) pasākumu ilgtermiņa plāni un citi dokumenti.

42. Katrai Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas sadaļai iekārto satura lapu. Ja Pašvaldības nekustamā īpašuma lietu kārtu gan papīra dokumenta, gan elektroniska dokumenta formā, šādas sadaļu satura lapas veido abām Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas formām. Satura lapā ieraksta visus pievienotos dokumentus, norādot katra dokumenta lappušu skaitu.

43. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietā hronoloģiskā secībā (no vecākā uz jaunāko) iekļauj dokumentus, kas satur vai papildina Pašvaldības nekustamā īpašuma lietā ietveramo informāciju. Dokumentus iekļauj attiecīgajā sadaļā pie atbilstošajiem dokumentiem, numurējot lapas augošā secībā.

44. Pašvaldības nekustamā īpašuma lietā iekļauj dokumentu oriģinālus vai noteiktā kārtībā apliecinātus dokumentu atvasinājumus.

45. Atsevišķi no Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas iekārto sējumu, kurā ievieto dokumentus, kas zaudējuši aktualitāti (turpmāk – arhīva sējums). Par aktualitāti zaudējušiem dokumentiem atzīstami tādi, kuri ir izpildīti vai kuru termiņš ir beidzies. Lietas kārtotājs dokumentus ievieto arhīva sējumā, kad pagājuši divi gadi pēc to aktualitātes zaudēšanas. Lietas kārtotājs līdz nākamā gada 1.februārim cauršuj un paraksta dokumentus un nodrošina arhīva sējuma saglabāšanu. Cauršūšanas prasība nav attiecināma, ja dokumenti ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu. Ēkas vai būves lietas sadaļas saturā pie attiecīgā dokumenta izdara atzīmi, ka tas ievietots arhīva sējumā. Lietas kārtotājs nosaka arhīva sējuma uzglabāšanas termiņu.

46. Ja mainās Pašvaldības nekustamā īpašuma valdītājs vai pārvaldītājs, Pašvaldības nekustamā īpašuma lieta tiek nodota un pieņemta ar nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru pievieno Pašvaldības nekustamā īpašuma lietai.

VIII. Noslēguma jautājumi

47. Līgumus, kas noslēgti pirms šo noteikumu spēkā stāšanās un neatbilst šo noteikumu prasībām, līgumslēdzējām pusēm vienojoties, groza 12 mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas, izņemot līgumus, kas noslēgti saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu.

Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plāns

Nekustamā īpašuma adrese _____

Nekustamā īpašuma kadastra numurs _____

Zemes vienības kadastra apzīmējums _____

Būves kadastra apzīmējums _____

Nekustamā īpašuma pārvaldītājs _____

nosaukums _____

reģistrācijas numurs _____

juridiskā adrese _____

Nekustamā īpašuma valdītājs _____

nosaukums _____

reģistrācijas numurs _____

juridiskā adrese _____

Informācija par nekustamo īpašumu:

Nr.p.k.		Skaitis	m ²
1.	Kopējā būves platība, tai skaitā:		
1.1.	apkurināmā platība		
1.2.	balkonu/terašu platība ar koeficientu 0,3		
1.3.	lodžiju platība ar koeficientu 0,5		
2.	Izmomājamā platība		
3.	Izmomājamo telpu nelietderīgā platība, tai skaitā:		
3.1.	koplietošanas telpas, tai skaitā:		
3.1.1.	kāpņu telpas		
3.1.2.	pagrabs		
3.1.3.	bēniņi		
3.1.4.	gaiteni		
3.1.5.	garāžas		
3.2.	inženierkomunikācijas		
3.3.	lifti		
3.4.	atkritumu vadi		
3.5.	citas telpas		
4.	Neatbilstošs telpu tehniskais stāvoklis		
5.	Piegulošās teritorijas platība, tai skaitā:		
5.1.	ietves		
5.2.	ielas braucamā daļa, laukumi		
5.3.	zāliens, apstādījumi		
5.4.	konteineru laukumi		
5.5.	bērnu rotaļu laukums		
5.6.	citi		

Nr. p.k.	Apsaimniekošanas pasākumu saraksts un aktivitāšu nosaukumi	Atzīmē ar "X" darbus, kas veicami attiecīgajā nekustamajā īpašumā	Atzīme par nodrošināšanu, darbu periodiskums (reizes, stundas) mēnesī vai izpildes termiņš	Darbu veicējs (atzīmē ar "X")			Piezīmes ²
				valdītājs vai pārvaldītājs	lietotājs (t.sk. nomnieks)	ārpakalpojums	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Inženierkomunikāciju apkopes un remonts, atbildības robežas¹						
1.1.	Apkures sistēma:						
	▪ Atbildības robežās no siltumenerģijas piegādātāja organizācijas piederības un apkalpošanas robežas līdz siltuma mezglam (ieskaitot) un no siltuma mezgla līdz sildierīcēm telpās (ieskaitot)						
1.1.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
1.1.2.	Sistēmas ieregulēšana, sākot apkures sezonu						
1.1.3.	Sistēmas skalošana un hidrauliskā pārbaude						
1.1.4.	Siltummezgla iekārtu un ūdens sildītāja hidrauliskā pārbaude						
1.1.5.	Apkures sistēmas atgaisošana						
1.1.6.	Siltummaiņu ķīmiskā vai mehāniskā tīrīšana						
1.1.7.	Noslēgventiļu, regulējošo ierīču un filtru pārbaude un tīrīšana						
1.1.8.	Sūkņu un elektrisko dzinēju pārbaude un regulēšana						
1.1.9.	Tiešās darbības regulatoru pārbaude un ieregulēšana						
1.1.10.	Elektronisko regulatoru pārbaude un profilaktiskais remonts						
1.1.11.	Kontrolmēraparatūras darbības uzraudzība						
1.1.12.	Kontrolmēraparatūras pārbaūžu organizēšana						
1.1.13.	Siltumskaitītāja darbības uzraudzība						
1.1.14.	Iekārtu un cauruļvadu krāsošana un						

		siltumizolācijas uzlikšana						
	1.1.15	Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām						
	1.1.16	Bojāto noslēgventiļu nomaiņa siltumapgādes sistēmā						
	1.1.17	Atsevišķu cauruļvadu posmu nomaiņa						
	1.1.18	Skaitītāju rādījumu regulāri nolasījumi un to fiksēšana reģistrācijas žurnālā						
	1.1.19	Normatīvo temperatūras režīmu uzturēšana telpu apkurē un karstā ūdens padevē						
	1.1.20	Citi darbi (norādīt, kādi)						
1.2.	Ūdensvada un kanalizācijas sistēma:							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aukstā un karstā ūdens apgādes sistēma – no ūdens piegādātāja organizācijas apkalpes un piederības robežas līdz lietotāju krāniem (ieskaitot) ▪ Iekštelpu un ārējās kanalizācijas (ieskaitot lietus ūdens) sistēmai – no pieslēguma vietas sanitārtehniskajām ierīcēm (tās ieskaitot) līdz notekūdeņu savācēja organizācijas apkalpes un piederības robežai 							
	1.2.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.2.2.	Sistēmas apsekošana (skaitītāju, ventiļu, filtru, nosēdaku, sūkņu, izolācijas), apsekošanas aktu noformēšana un saglabāšana						
	1.2.3.	Sistēmas iekārtu tīrīšana un regulēšana						
	1.2.4.	Kopējo skaitītāju rādījumu nolasīšana un rādījumu fiksēšana						
	1.2.5.	Atsevišķu bojāto posmu un noslēgventiļu nomaiņa						
	1.2.6.	Sistēmas darbības atjaunošana pēc avārijām						
	1.2.7.	Atsevišķajos īpašumos esošo iekārtu (skaitītāju, krānu,						

		ventiļu, ūdens maisītāju, skalojamo kastu) apsekošana						
	1.2.8.	Ūdensvadu skalošana						
	1.2.9.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
1.3.	Elektroapgāde:							
	▪ Spēka tīkls no piegādātāja ievada līdz patērētājierīcēm							
	1.3.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.3.2.	Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude un tīrīšana						
	1.3.3.	Elektrosadales sistēmas testēšana						
	1.3.4.	Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādītāju nolasīšana						
	1.3.5.	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. pārbaude						
	1.3.6.	Bojāto koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. nomaiņa						
	1.3.7.	Dīzeļģeneratora tehniskā uzturēšana, profilakse, remonts						
	1.3.8.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
1.4.	Ugunsdzēsības sistēmas tehniskā apkalpošana:							
	1.4.1.	Iekšējais ugunsdzēsības ūdensvads:						
	1.4.1. 1.	Sistēmas tehnoloģiskā daļa (ugunsdzēsības sūkņu stacijas iekārtas, elektroaizbīdņi, ugunsdzēsības krāni skapjos), tās nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.4.1. 2.	Sistēmas automātikas un signalizācijas daļa (ugunsdzēsības sūkņu un elektroaizbīdņu vadības skapis), tās nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.4.2.	Ugunsdzēsības signalizācijas						

		sistēma:						
	1.4.2. 1.	Sistēmas automātikas un signalizācijas daļa (dūmu adresu signāļdevēji, signalizācijas pults ar programmnodrošinājumu, ventilācijas atslēgšanas bloks, zvani, adresu moduļi), tās nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.4.3.	Ugunsdrošības un ugunsdzēsības inventārs:						
	1.4.3. 1.	Ugunsdzēsības aparātu uzturēšana atbilstoši LVS 332 (uzturēšanā ietilpst ikgadējā pārbaude, pildīšana un hidrauliskā pārbaude)						
	1.4.3. 2.	Ugunsdzēsības kastes hidranta un aprīkojuma uzturēšana						
	1.4.4.	Cita ugunsdrošības inventāra uzturēšana:						
	1.4.4. 1.	Reģistrācijas un uzskaites žurnāli						
	1.4.4. 2.	Evakuāciju plānu izstrāde, izgatavošana, uzturēšana						
	1.4.4. 3.	Informatīvās zīmes/uzlīmes						
	1.4.5.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
1.5.		Gaisa ventilācijas un kondicionēšanas sistēma:						
	1.5.1.	Gaisa apstrādes iekārtas nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.5.2.	Pieplūdes–nosūces ventilācijas nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.5.3.	Aukstuma ģeneratora nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.5.4.	Gaisa dzesēšanas nodrošināšana atsevišķās telpās						
	1.5.5.	Dūmu nosūces nepārtrauktas darbības nodrošināšana						
	1.5.6.	Nosūces ventilācijas nepārtrauktas darbības						

		nodrošināšana						
	1.5.7.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	1.6.	Liftu tehniskā uzraudzība un apkope:						
	1.6.1.	Pasažieru liftu tehniskā apkope						
	1.6.2.	Mazkravas liftu tehniskā apkope						
	1.6.3.	Invalīdu pacelāju tehniskā apkope						
	1.6.4.	Citas inženierkomunikācijas						
	1.6.5.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
2.		Ārējās teritorijas (ēkai, būvei piesaistītā zemesgabala) uzkopšana³						
	2.1.	Vasaras un rudens sezonā:						
	2.1.1.	Atkritumu urnu tīrīšana no atkritumiem un maisiņu nomainīšana, atkritumu konteineru laukumu uzkopšana						
	2.1.2.	Ietvju attīrīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.						
	2.1.3.	Brauktuvju attīrīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.						
	2.1.4.	Zāliena kopšana un pļaušana teritorijā						
	2.1.5.	Lapu savākšana atkritumu maisos rudens periodā						
	2.1.6.	Krūmāju, koku kopšana, apgriešana						
	2.1.7.	Lapu un zaru izvešana						
	2.1.8.	Lielgabariņa atkritumu izvešana						
	2.1.9.	Valsts karoga pacelšana						
	2.1.10.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	2.2.	Ziemas un pavasara sezonā:						
	2.2.1.	Atkritumu urnu tīrīšana no atkritumiem un maisiņu nomainīšana, atkritumu konteineru laukumu uzkopšana						
	2.2.2.	Ietvju attīrīšana no sniega, apledējuma, gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.						
	2.2.3.	Brauktuvju attīrīšana no sniega, apledējuma, gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.						
	2.2.4.	Ietvju un brauktuvju kaisīšana slīdamības						

		novēršanai						
	2.2.5.	Lāsteku un sniega tīrīšana no ieejas mezglu jumtiņa un ēkas (būves) jumta						
	2.2.6.	Savāktā sniega izvešana						
	2.2.7.	Lielgabarīta un sadzīves atkritumu izvešana						
	2.2.8.	Valsts karoga pacelšana						
	2.2.9.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
3.	Telpu un sanitāro mezglu uzkopšana⁴							
	3.1.	Darba vietu un telpu uzkopšana:						
	3.1.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām						
	3.1.2.	Atkritumu grozu iztukšošana						
	3.1.3.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli						
	3.1.4.	Atsevišķu grīdas segumu (piemēram, parketa, linoleja) vaskošana divas reizes gadā						
	3.1.5.	Flīžu seguma tīrīšana un mazgāšana ar ķīmiskiem līdzekļiem						
	3.1.6.	Paklāju tīrīšana ar putekļusūcēju						
	3.1.7.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	3.2.	Koplietošanas telpu uzkopšana:						
	3.2.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām						
	3.2.2.	Atkritumu grozu iztukšošana						
	3.2.3.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli						
	3.2.4.	Atsevišķu grīdas segumu (piemēram, parketa, linoleja) vaskošana divas reizes gadā						
	3.2.5.	Flīžu seguma tīrīšana un mazgāšana ar ķīmiskiem līdzekļiem						

	3.2.6.	Paklāju tīrīšana ar putekļusūcēju						
	3.2.7.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	3.3.	Sanitāro mezglu uzkopšana:						
	3.3.1.	Tualetes podu (t.sk. pisuāru) un izlietņu mazgāšana un dezinficēšana						
	3.3.2.	Flīžu virsmu tīrīšana						
	3.3.3.	Higiēnas preču piegāde un papildināšana						
	3.3.4.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	3.4.	Logu un durvju tīrīšana no abām pusēm:						
	3.4.1.	Logu un durvju virsmu tīrīšana no abām pusēm						
	3.4.2.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
	3.5.	Papildus:						
	3.5.1.	Telpu deratizācija (grauzēju iznīcināšana)						
	3.5.2.	Telpu dezinfekcija (insektu iznīcināšana)						
	3.5.3.	Maināmo paklāju novietošana						
	3.5.4.	Citi darbi (norādīt, kādi)						
4.	Būves konstruktīvie elementi:							
	4.1.	Būves apmales un drenāžas sistēmas apsekošana un tīrīšana						
	4.2.	Būves inženiertīklu aku apsekošana un tīrīšana						
	4.3.	Lietus ūdens notekcauruļu apsekošana un tīrīšana						
	4.4.	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana						
	4.5.	Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana						
	4.6.	Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana						
	4.7.	Ventilācijas vadu, režģu un jumtiņu krāsošana						
	4.8.	Gāzes vadu pārbaude un krāsošana						
	4.9.	Konstruktīvo elementu kārtējie remontī						
	4.10	Ugunsdrošības sistēmas uzturēšana, apsekošana un darbības tehniskā pārbaude						

	4.11	Citi darbi (norādīt, kādi)						
5.	Ēkas, telpu apsardze:							
	5.1.	Fiziskā apsardze						
	5.2.	Videonovērošana, videonovērošanas sistēmas tehniskā apkalpošana						
	5.3.	Apsardzes signalizācijas apkalpošana						

Piezīmes.

¹ Inženierkomunikāciju apkope veicama saskaņā ar iekārtu izgatavotājrūpnīcas tehniskajām prasībām, normatīvajiem aktiem, atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām.

² Piezīmēs iekļaujama specifiskā informācija, kas ir būtiska un ņemama vērā, nodrošinot attiecīgā apsaimniekošanas pasākuma izpildi (piemēram, informācija par inženierkomunikāciju tehniskajām specifikācijām, par telpu un sanitāro mezglu uzkopšanā izmantojamiem specifiskiem līdzekļiem, par specifiskiem ārpakalpojumu līguma nosacījumiem).

³ Teritorijas uzkopšana veicama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

⁴ Grīdas segumu uzkopšana, tīrīšana, mazgāšana un vaskošana veicama ar attiecīgajiem grīdas segumiem paredzētiem ķīmiskajiem uzkopšanas līdzekļiem atbilstoši ražotāju instrukcijām.

Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas faktisko ieņēmumu un izdevumu pārskats par ____ gadu

Nekustamā īpašuma adrese _____

Nekustamā īpašuma kadastra numurs _____

Zemes vienības kadastra apzīmējums _____

Būves kadastra apzīmējums _____

Nekustamā īpašuma pārvaldītājs _____

nosaukums _____

reģistrācijas numurs _____

juridiskā adrese _____

Nekustamā īpašuma valdītājs _____

nosaukums _____

reģistrācijas numurs _____

juridiskā adrese _____

Informācija par nekustamo īpašumu:

Nr.p.k.		Skaitis	m ²
1.	Kopējā būves platība , tai skaitā:		
1.1.	apkurināmā platība		
1.2.	balkonu/terašu platība ar koeficientu 0,3		
1.3.	lodžiju platība ar koeficientu 0,5		
2.	Iznomājamā platība		
3.	Iznomājamo telpu nelietderīgā platība , tai skaitā:		
3.1.	koplietošanas telpas, tai skaitā:		
3.1.1.	kāpņu telpas		
3.1.2.	pagrabs		
3.1.3.	bēniņi		
3.1.4.	gaiteni		
3.1.5.	garāžas		
3.2.	inženierkomunikācijas		
3.3.	lifti		
3.4.	atkritumu vadi		
3.5.	citas telpas		
4.	Neatbilstošs telpu tehniskais stāvoklis		
5.	Piegulošās teritorijas apkopjamā platība , tai skaitā:		
5.1.	ietves		
5.2.	ielas braucamā daļa, laukumi		
5.3.	zāliens, apstādījumi		
5.4.	konteineru laukumi		
5.5.	bērnu rotaļu laukums		
5.6.	citi		

Ieņēmumi:

Nr.p.k.	Ieņēmumu pozīciju nosaukumi (par nekustamā īpašuma lietošanu)	Pārskata periodā (euro)					
		plānotās izmaksas kopā			faktiskās izmaksas kopā		
		gadā	vidēji mēnesī	uz 1 m ²	gadā	vidēji mēnesī	uz 1 m ²
	Ieņēmumi kopā:						
1.	Visa nekustamā īpašuma noma						
2.	Telpu noma						
3.	Zemes vienības noma						
4.	Reklāmas laukumu noma						
5.	Telpu noma atsevišķiem pasākumiem						
6.	Citi ieņēmumi						
	<i>t.sk. par katru nekustamā īpašuma sastāvā esošu būvi (ēku):</i>						
1.	Kadastra apzīmējums (...):						
1.1.	visa nekustamā īpašuma noma						
1.2.	telpu noma						
1.3.	zemes vienības noma						
1.4.	reklāmas laukumu noma						
1.5.	telpu noma atsevišķiem pasākumiem						
1.6.	citi ieņēmumi						
2.	Kadastra apzīmējums (...):						
2.1.	visa nekustamā īpašuma noma						
2.2.	telpu noma						
2.3.	zemes vienības noma						
2.4.	reklāmas laukumu noma						
2.5.	telpu noma atsevišķiem pasākumiem						
2.6.	citi ieņēmumi						
	<i>Rindas pievienojamas pēc nepieciešamības</i>						

Izdevumi:

Nr.p.k.	Izdevumu pozīciju nosaukumi (par nekustamā īpašuma lietošanu)	Pārskata periodā (euro)					
		plānotās izmaksas kopā			faktiskās izmaksas kopā		
		gadā	vidēji mēnesī	uz 1 m ²	gadā	vidēji mēnesī	uz 1 m ²
	Izdevumi kopā:						
1.	Pārvaldīšanas izdevumi*						
2.	Apsaimniekošanas izdevumi** , tai skaitā:						
2.1.	inženierkomunikāciju apkope un remonts, atbildības robežas, tai skaitā:						
2.1.1.	apkures sistēma						
2.1.2.	ūdensvada un kanalizācijas sistēma						
2.1.3.	elektroapgāde						

2.1.4.	ugunsdzēsības sistēmas tehniskā apkalpošana, tai skaitā:						
2.1.4.1.	iekšējais ugunsdzēsības ūdensvads						
2.1.4.2.	ugunsdzēsības signalizācijas sistēma						
2.1.4.3.	ugunsdrošības un ugunsdzēsības inventārs						
2.1.4.4.	cita ugunsdrošības inventāra uzturēšana						
2.1.5.	gaisa ventilācijas un kondicionēšanas sistēma						
2.1.6.	liftu tehniskā uzraudzība un apkope						
2.2.	ārējās teritorijas (ēkai vai būvei piesaistītā zemesgabala) uzkopšana, tai skaitā:						
2.2.1.	vasaras/rudens sezonā						
2.2.2.	ziemas/pavasara sezonā						
2.3.	telpu un sanitāro mezglu uzkopšana, tai skaitā:						
2.3.1.	darba vietu un telpu uzkopšana						
2.3.2.	koplietošanas telpu uzkopšana						
2.3.3.	sanitāro mezglu uzkopšana						
2.3.4.	logu un durvju tīrīšana no abām pusēm						
2.3.5.	papildus						
2.4.	būves konstruktīvo elementu apkope un remonts, tai skaitā:						
2.4.1.	būves apmales un drenāžas sistēmas apsekošana un tīrīšana						
2.4.2.	būves inženiertīklu aku apsekošana un tīrīšana						
2.4.3.	lietus ūdens notekcauruļu apsekošana un tīrīšana						
2.4.4.	jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana						
2.4.5.	fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana						
2.4.6.	dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana						
2.4.7.	ventilācijas vadu, režģu un jumtiņu krāsošana						
2.4.8.	gāzes vadu pārbaude un krāsošana						
2.4.9.	konstruktīvo elementu kārtējie remonts						
2.4.10.	ugunsdrošības sistēmas uzturēšana, apsekošana un darbības tehniskā pārbaude						
2.4.11.	citi darbi (norādīt, kādi)						
3.	Ēkas nolietojums (amortizācija)						
4.	Nekustamo īpašumu reģistrācija zemesgrāmatā						
5.	Nekustamā īpašuma nodoklis						
6.	Apdrošināšana						
7.	Apsardze						
8.	Zemes vienības nomas maksa, ja ēka (būve) atrodas uz citam īpašniekam piederošas zemes vienības						
9.	Kapitālieguldījumi, tai skaitā:						
9.1.	renovācija						

9.2.	rekonstrukcija						
9.3.	restaurācija						
10.	Citi izdevumi						

Piezīmes.

1. * Pārvaldīšanas izdevumus (P) uz pārvaldīšanā esošo valsts nekustamo īpašumu vienu kvadrātmetru gadā aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$P = \text{Adm} \times k / Kpl, \text{ kur}$$

Adm – valdītāja (pārvaldītāja) administrācijas kopējie faktiskie izdevumi gadā vispārējās darbības nodrošināšanai, tai skaitā telpu uzturēšana, nomas izmaksas, kancelejas preču izdevumi, atlīdzība (izņemot sētnieku, apkopēju un cita tieši iesaistītā personāla plānoto atlīdzību), pamatlīdzekļu nolietojuma summa gadā un citi izdevumi, kas nav iekļauti apsaimniekošanas pasākumu plānā;

k – koeficients (īpatsvars), kas raksturo, kādu daļu no kopējiem administrācijas izdevumiem attiecina uz nekustamo īpašumu pārvaldīšanu. To rēķina, nekustamo īpašumu pārvaldīšanā iesaistīto darbinieku atlīdzību (gadā) izdalot ar visos valdītāja (pārvaldītāja) darbības virzienos iesaistīto darbinieku atlīdzību (gadā);

Kpl – to valsts nekustamo īpašumu kopējā platība, kas ir valdītāja (pārvaldītāja) pārvaldīšanā.

1. ** Apsaimniekošanas izdevumu apakšgrupu izdevumu pozīciju detalizēts atšifrējums norādīts Ministru kabineta 2011.gada 6.decembra ieteikumu Nr.2 "Ieteikumi valsts nekustamā īpašuma vienotas pārvaldīšanas nodrošināšanai" 1.pielikumā.

Pašvaldības nekustamā īpašuma vizuālās pārbaudes darbības un to veikšanas biežums

Nr.p.k.	Vizuālās pārbaudes darbības	Reizes gadā	Ir vai nav* obligāti veicama būves vai tās attiecīgā elementa tehniskā apsekošana, pieaicinot attiecīgajā jomā sertificētu personu
1	2	3	4
1.	Ēkai (būvei) piesaistītā zemesgabala vizuālā pārbaude:		
1.1.	ietvēm un piebraucamajiem ceļiem, labiekārtotiem laukumiem, tiltiem, laipām un kāpnēm:		
1.1.1.	lietus ūdens noteces vizuālā pārbaude	2	Nav
1.1.2.	seguma un malu stāvokļa vizuālā pārbaude	2	
1.2.	apstādījumiem:		
1.2.1.	koku un krūmāju lapotņu un sakņu stāvokļa vizuālā pārbaude	2	Nav
1.2.2.	apstādījumu stāvokļa vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav notikusi ietekme uz ēku (būvi), tās iekārtām un inženierkomunikācijām	2	
1.3.	sētām, žogiem, vārtiem, vārtniem, atbalsta mūriem:		
1.3.1.	krāsojuma un cita veida apstrādes vizuālā pārbaude	2	Nav
1.3.2.	vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav notikusi nosēšanās	2	
1.3.3.	vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav radušies citi bojājumi	2	
1.4.	notekūdeņu krājvertņu un individuālo notekūdeņu attīrīšanas iekārtu, atkritumu konteineru un to laukumu vai atrašanās vietu vizuālā pārbaude	2	Nav
2.	Ēkas (būves) pamatkonstrukciju profilaktiskās apsekošanas ietvaros:		
2.1.	pamatu vizuālā pārbaude:		
2.1.1.	lai konstatētu, vai nav notikusi nosēšanās	1	Ir
2.1.2.	lai konstatētu, vai nav radušās plaisas	1	
2.1.3.	lai konstatētu, vai nav radušies atvērumi starp mājas elementiem (pamata blokiem, paneļiem, mūra ķieģeļiem u.c.)	1	
2.1.4.	lai konstatētu, vai nav atlobījies apmetums vai cits apdares materiāls	1	
2.1.5.	lai konstatētu, vai aukstums un mitrums vai citi faktori nav nodarījuši bojājumus	1	
2.2.	nesošo sienu, starpsienu, pārsegumu un kāpņu vizuālā pārbaude:		
2.2.1.	lai konstatētu, vai nav notikusi nosēšanās	1	Ir
2.2.2.	lai konstatētu, vai nav notikusi atvēšanās starp mājas elementiem (pamata blokiem, paneļiem, mūra ķieģeļiem u.c.)	1	
2.2.3.	lai konstatētu, vai nav radušās deformācijas (nosvērumi, izliekumi u.c.)	1	
2.2.4.	lai konstatētu, vai nav radušies mitruma, pelējuma plankumi, kondensāta bojājumi	1	

2.3.	jumta un jumta pārkares vizuālā pārbaude:		
2.3.1.	jumta nesošajām konstrukcijām	1	Ir
2.3.2.	jumta segumam	1	
2.3.3.	jumta šuvēm	1	
2.3.4.	jumta lūkām un savienojumiem	1	Nav
2.3.5.	ūdens noteku stāvoklis un tīrība	2 (reizi pusgadā)	
2.3.6.	bēniņu telpu stāvoklis, to piegružotība	4 (reizi ceturksnī)	
2.4.	fasādes elementu vizuālā pārbaude:		
2.4.1.	fasādēm, balkoniem, cokoliem un karnīzēm, izvirzījumiem, greznuma elementiem	1	Ir
2.4.2.	logiem un durvīm, to rāmjiem, blīvēm, slēdzenēm, eņģēm, stiklojumam vai virsmai	1	Nav
2.5.	Skursteņu, dūmvadu un ventilācijas kanālu vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav radušās plaisas un mitruma bojājumi, vilkmes trūkums	1	Nav
2.6.	pagraba telpu vizuālā pārbaude:		
2.6.1.	sienām, grīdām un griestiem, lai konstatētu, vai nav parādījušies mitruma, pelējuma plankumi, kondensāts vai mitruma ietekmes dēļ radušies konstrukciju bojājumi	1	Nav
2.6.2.	lai konstatētu, vai nav radies kondensāts uz ūdens caurulēm vai citām konstrukcijām, kas iet caur pagraba telpām	1	Nav
2.6.3.	lai konstatētu, vai neiesūcas ūdens	1	Nav
3.	Ēkas (būves) iekštelpu grīdu, griestu un sienu virsmu, kur ir apdare, vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav radušies mehāniski bojājumi, plaisas, nosēdumi, kondensāts, kā arī citi pelējumu veicinoši faktori vai pelējuma sēnes	1	Ir
4.	Inženierkomunikāciju vizuālā pārbaude:		
4.1.	apkures sistēmai	12 (reizi mēnesī)	Nav
4.2.	ūdensapgādes sistēmai	12 (reizi mēnesī)	
4.3.	kanalizācijas sistēmai	12 (reizi mēnesī)	
4.4.	ventilācijas un klimata sistēmai	12 (reizi mēnesī)	
4.5.	gāzes apgādes sistēmai	12 (reizi mēnesī)	
4.6.	elektroapgādes sistēmai	12 (reizi mēnesī)	
4.7.	vājstrāvu sistēmām	12 (reizi mēnesī)	
5.	Neapbūvētas zemes vienības vizuālā apsekošana	1	

Piezīme. * Ja vizuālās pārbaudes darbības ietvaros, uz kuru attiecas atzīme "Nav" tabulas 4.ailē, ir konstatēti būtiski bojājumi, kas var radīt personu fizisku apdraudējumu, būves pārvaldītājam ir pienākums izvērtēt, vai ir nepieciešams veikt attiecīgā elementa tehnisko apsekošanu, pieaicinot attiecīgajā jomā sertificētu personu.