



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2021.gada 25.martā

Noteikumi Nr.1

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2021.gada 25.marta
lēmumu Nr.183
(protokols Nr.12, 18.§)

**Daugavpils pilsētas pašvaldības nedzīvojamo ēku pārvaldīšanas
noteikumi**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus un kārtību;

1.2. kārtību, kādā tiek apkopota un aktualizēta informācija par Pašvaldības nekustamo īpašumu.

2. Šie noteikumi attiecas uz Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajām nedzīvojamām ēkām (turpmāk – Īpašums), kā arī Īpašumiem, kas nodoti pārvaldījumā Pašvaldības padotībā esošai iestādei, aģentūrai, kapitālsabiedrībai, struktūrvienībai (turpmāk – Iestāde).

3. Šo noteikumu izpratnē Īpašuma Pārvaldnieks (turpmāk tekstā – Pārvaldnieks) ir Iestāde, kuras pārvaldījumā nodots Īpašums, neatkarīgi no tā, kuras Iestādes bilances uzskaitē Īpašums atrodas.

4. Īpašums pārvaldāms, ievērojot šādus vispārīgos pārvaldīšanas principus:

4.1. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām uzturēt Īpašumu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu, izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes, un tādējādi nodrošināt Īpašuma lietošanas īpašību (kvalitātes) saglabāšanu visā ekspluatācijas laikā, kā arī sabiedrības un personas drošības vai veselības aizskārums nepieļaujāmību;

4.2. pārvaldīšanas procesā veicināt Īpašuma stāvokļa uzlabošanu, tajā skaitā vides kvalitātes un energoefektivitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši finanšu resursiem;

4.3. nodrošināt ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķi saskaņotu Īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās vides aizsardzības, vides pieejamības un citas prasības;

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

II. Īpašuma pārvaldīšanas kārtība

5. Īpašumu nodot pārvaldīšanai Iestādei ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) lēmumu, rīkojumu, pieņemšanas-nodošanas aktu vai citu dokumentu, norādot sekojošu informāciju:

- 5.1. Īpašuma sastāvu;
- 5.2. Īpašuma bilances vērtību;
- 5.3. Īpašuma pārvaldīšanas termiņu, ja tas ir terminēts;
- 5.4. pienākumu veikt Īpašuma pārvaldīšanas darbības, atbilstoši šiem noteikumiem;
- 5.5. īpašās prasības un norādījumus konkrētā Īpašuma pārvaldīšanā, ja tādi ir.

6. Īpašumu nodod pārvaldīšanai tai Iestādei, kurai tas nepieciešams tās funkciju un darbības nodrošināšanai, vai Iestādei, kuras pārvaldībā iespējama efektīvāka un lietderīgāka Īpašuma pārvaldība.

7. Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments pārvalda Īpašumus, kas nav nodoti Pārvaldniekam.

8. Īpašuma Pārvaldnieks ir pilnībā atbildīgs par pārvaldījumā nodoto Īpašumu.

9. Pārvaldnieks lieto Īpašumu atbilstoši tā lietošanas mērķim savu funkciju un darbības īstenošanai, pārvaldot Īpašumu kā krietns un rūpīgs saimnieks, nodrošinot šādas pārvaldīšanas darbības:

- 9.1. Īpašuma apsaimniekošana un uzturēšana, apsaimniekošanas pasākumu plāna izstrāde;
- 9.2. Īpašuma vizuālā pārbaude saskaņā ar šo noteikumu pielikumu un tehniskā apsekošana;
- 9.3. Ēkas energosertifikāta izstrāde;

9.4. Līgumu slēgšana un norēķinu veikšana ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkures, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu un citu pakalpojumu nodrošināšanu;

9.5. Īpašuma apdrošināšana (nepieciešamības gadījumā);

9.6. Īpašuma apsaimniekošanai un uzturēšanai nepieciešamo budžeta līdzekļu plānošana un nepieciešamo līdzekļu pieprasīšana Domei;

9.7. Īpašuma pārvaldīšanas lietas vešana;

9.8. Iesniedz budžeta pieteikumu, ietverot Īpašuma uzlabošanai un saglabāšanai nepieciešamos darbus. Nepieciešamo darbu specifikāciju un tāmju sagatavošanu, nepieciešamības gadījumā piesaistot sertificētus speciālistus, nodrošina Pārvaldītājs, līdzekļus šim nolūkam paredzot Pārvaldītāja budžetā.

10. Pārvaldnieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ievērojot šo noteikumu 4.punktā minētos Īpašuma pārvaldīšanas principus un Iestādes plānotā budžeta iespējas, nodrošina Īpašuma pārvaldīšanas darbību plānošanu, īstenošanu un pārraudzību. Pārvaldnieks ir atbildīgs un savas kompetences ietvaros nodrošina attiecīgo jomu regulējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī attiecīgo jomu kontrolējošo valsts un Pašvaldības institūciju prasību ievērošanu un to norādīto trūkumu novēršanu.

11. Pārvaldniekam ir tiesības nodot Īpašumu vai tā daļu nomā trešajai personai, slēgt nomas, bezatlīdzības, sadarbības vai cita veida līgumus, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērojot Domes lēmumus un rīkojumus.

12. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc šo noteikumu 11.punktā minēto līgumu noslēgšanas Pārvaldnieks līguma vienu eksemplāru (oriģinālu vai kopiju) iesniedz Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamentam.

13. Pēc pieprasījuma Pārvaldnieks sniedz informāciju un atskaites jautājumos, kas saistīti ar Īpašuma lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu, Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamentam.

14. Pārvaldnieks atbild par zaudējumiem, kas rodas Pašvaldībai vai trešajām personām Pārvaldnieka prettiesisku darbību rezultātā vai Pārvaldniekam nepienācīgi pildot savus pienākumus.

15. Pašvaldībai ir tiesības:

15.1. veikt kontroli pār Īpašuma pārvaldīšanu, ekspluatāciju un izmantošanu atbilstoši šo noteikumu prasībām un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pieaicinot Pārvaldnieka pārstāvi;

15.2. pieprasīt no Pārvaldnieka paskaidrojumus par Īpašuma stāvokli un veiktajām pārvaldīšanas darbībām;

15.3. sniegt norādījumus un priekšlikumus Pārvaldniekam sakarā ar Īpašuma pārvaldīšanu, lietošanu, apsaimniekošanu un uzturēšanu.

16. Īpašumu apdrošināšanu (nepieciešamības gadījumā) veic Pārvaldnieks. Prioritāri apdrošināmie objekti, vērtējot budžeta iespējas, ir tie Īpašumi, kuru būvniecībā, pārbūvē vai atjaunošanā piesaistīts Eiropas Savienības struktūrfondu vai Kohēzijas fonda finansējums vai ieguldīts Pašvaldības finansējums virs 100 000 euro apmērā.

17. Kadastra objekta formēšanu, nekustamā īpašuma ierakstīšanu zemesgrāmatā un ar to saistīto tiesību nostiprināšanu, kā arī šo ierakstu dzēšanu un grozīšanu zemesgrāmatā un citas normatīvajos aktos paredzētās darbības informācijas sniegšanai publiskajām personām un to iestādēm veic Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments.

18. Nekustamā īpašuma pamatdokumentu oriģināli - īpašuma tiesības apliecinošs dokuments, nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lieta, zemes vienības robežu plāni un civiltiesiski līgumi par nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, glabājas Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamentā (turpmāk – Pamatdokumenti).

III. Īpašuma apsaimniekošana

19. Katram Īpašumam Pārvaldnieks izveido un uztur (aktualizē) Īpašuma pārvaldīšanas lietu:

19.1. nekustamā īpašuma pārvaldīšanas lieta glabājas pie Pārvaldnieka vai personas, kurai Pārvaldnieks saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodevis nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbību veikšanu (turpmāk - lietas kārtotājs);

19.2. lietas kārtotājs ir atbildīgs par nekustamā īpašuma pārvaldīšanas lietas saglabāšanu;

19.3. nekustamā īpašuma pārvaldīšanas lietā ietveramo informāciju apkopo šādās sadaļās:

19.3.1. Pamatdokumentu kopijas;

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

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

19.3.4. tehniskā dokumentācija - nekustamā īpašuma projektu dokumentācija, nekustamā īpašuma tehniskā apsekojuma atzinumi un citi dokumenti. Gadījumā, ja kādi no šī apakšpunktā minētajiem dokumentiem glabājas citā Domes struktūrvienībā, attiecīgajā sadaļā pievieno informāciju par dokumentu glabāšanās vietu;

19.3.5. inženiertehnisko sistēmu dokumentācija - iekārtu un ierīču tehniskās pases, 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; inženiertehnisko sistēmu plāni ar piederības robežām, noslēgarmatūrām, patēriņa skaitītājiem; inženiertehnisko sistēmu un to elementu pārbaužu un apsekojumu reģistrs un dokumentācija;

19.3.6. ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītie dokumenti - pieņemtie lēmumi, uz pārvaldīšanas darbībām attiecināmie līgumi, nekustamā īpašuma vizuālās apsekošanas akti, nekustamā īpašuma (ēka, būve, telpa ar tai piegulošo teritoriju) apsaimniekošanas pasākumu plāni, nekustamā īpašuma uzlabošanas un attīstīšanas (renovācija, rekonstrukcija, restaurācija un jauna būvniecība) pasākumu ilgtermiņa plāni un citi dokumenti.

20. Reizi gadā ne vēlāk kā 1(viena) mēneša laikā pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas Pārvaldnieks katram Īpašumam izstrādā Īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu kārtējam

gadam, nosakot pasākumu veikšanas biežumu (reizi dienā, nedēļā, mēnesī vai ceturksnī) iekļaujot sekojošus pasākumus:

20.1. Īpašuma telpu un sanitāro mezglu sanitāro apkopi,

20.2. Īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju tehnisko apkopi (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana, sagatavošana apkures sezonai un citas darbības), nosakot tehniskās apkopes intervālus un tehniskās apkopes darbības, ievērojot ražotāju un normatīvajos aktos noteiktās darbības, lai nodrošinātu to uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) visā ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos;

20.3. Īpašumam pieguļošās teritorijas zemesgabala sakopšanu (zāles pļaušana, ietvju un laukumu uzturēšana, apstādījumu apkope);

20.4. veicamo remontdarbu plānu un to izpildes termiņus, atbilstoši vizuālās pārbaudes vai tehniskās apsekošanas aktā konstatētajiem bojājumiem, prioritāri paredzot novērst bojājumus, kas būtiski ietekmē būves mehānisko stiprību un stabilitāti, ugunsdrošību, rada apdraudējumus apkārtējai videi un cilvēku drošībai.

21. Vizuālās pārbaudes vai tehniskās apsekošanas aktā konstatētu bojājumu un defektu gadījumā atkarībā no konstatētā bojājuma rakstura remontu veic kā ārkārtas remontu vai kā plānotu remontu. Remonti tiek veikti Pārvaldnieka budžeta līdzekļu ietvaros.

22. Konstatējot gadījumu, kad Īpašuma teritorijā, ēkā, telpās vai inženiertīklos neparedzēti radušies tehniski bojājumi, kas var apdraudēt Īpašuma tālāku izmantošanu, radīt draudus Pārvaldnieka darbinieku un telpās esošo cilvēku dzīvībai, veselībai un drošībai, kā arī Īpašuma saglabāšanai un paredzēto funkciju nodrošināšanai (turpmāk – Avārijas situācija), Pārvaldnieks nekavējoties izsauc atbilstošu avārijas dienestu vai pašu spēkiem lokalizē tehnisko bojājumu vietu, norobežojot to, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, nepieļaujot Pārvaldnieka darbinieku, apmeklētāju, izglītojamo un citu personu piekļūšanu apdraudējuma vietai.

23. Avārijas situācijas gadījumā Īpašumā Pārvaldnieks:

23.1. veic visas nepieciešamās neatliekamās darbības Avārijas situācijas novēršanā, piesaistot atbilstošas jomas speciālistu vai būvdarbu veicēju (turpmāk tekstā – speciālists);

23.2. nodrošina speciālista piekļūšanu avārijas vietai;

23.3. kopīgi ar speciālistu veic avārijas vietas apsekošanu, par ko tiek sagatavots tehnisko bojājumu (avārijas) defektu akts;

23.4. pēc tehnisko bojājumu (avārijas) defektu akta sagatavošanas, izvērtē situāciju Īpašumā, identificē tehniskos bojājumus un to cēloņus;

23.5. nepieciešamības gadījumā konsultējas ar Domes speciālistiem avārijas seku efektīgākai novēršanai;

23.6. nepieciešamības gadījumā organizē Īpašuma tehniskā stāvokļa novērtēšanu un pasūta tehniskās apsekošanas atzinumu;

23.7. koordinē avārijas seku novēršanas darbus.

24. Pārvaldnieks savlaicīgi veic nepieciešamos drošības pasākumus Īpašumā (ēkā, būvē, telpā, būvēm pieguļošajā teritorijā, zemesgabalu teritorijā), lai nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, un uzturētu Īpašumu tā, lai tas atbilstu visām Būvniecība likuma 9.pantā noteiktajām būtiskajām prasībām.

25. Iestājoties apdrošināšanas gadījumam, Pārvaldnieks rīkojas atbilstoši sekojošai noteiktajai kārtībai:

25.1. elektroniski informē Domi (info@daugavpils.lv) un Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamentu (diana.babjuka@daugavpils.lv);

25.2. nepieciešamības gadījumā informē Daugavpils pilsētas pašvaldības policiju;

25.3. sagatavo aktu par apdrošināšanas gadījumu, norādot visus zināmos negadījuma faktus, bojājumus utt., iespēju robežās nodrošina negadījuma un tā seku foto fiksāciju;

25.4. piesaka apdrošināšanas gadījumu apdrošināšanas sabiedrībai, ar kuru noslēgts pakalpojumu līgums.

IV. Īpašuma vizuālā pārbaude un tehniskā apsekošana

26. Īpašuma vizuālo pārbaudi Pārvaldnieks veic vismaz vienu reizi gadā līdz kārtējā gada 1.augustam.

27. Par Īpašuma vizuālo apsekošanu tiek sastādīts Īpašuma vizuālās apsekošanas akts, saskaņā ar šo noteikumu pielikumā pievienoto paraugu, konstatētu defektu gadījumā pievienojot fotofiksācijas. Īpašuma vizuālās pārbaudes aktus Pārvaldnieks uzglabā kopā ar citiem Īpašuma dokumentiem.

28. Papildus šo noteikumu 26.punktā minētajām vizuālajām pārbaudēm, Pārvaldnieks veic Īpašuma vizuālo pārbaudi pēc vētrām, plūdiem un citām dabas stihijām, kas var radīt Īpašuma, tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumus, kā arī pēc avārijas situācijām, kas var radīt apdraudējumu.

29. Ja vizuālās pārbaudes rezultātā ir konstatēti Īpašuma, vai tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju bojājumi, Pārvaldnieks, ņemot vērā konstatētā bojājuma raksturu, lemj par:

- 29.1. ārkārtas remonta veikšanu;
- 29.2. plānotā remonta veikšanu;
- 29.3. Īpašuma 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 vērtnu 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. 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. Īpašuma sastāvā esošo būvju tehnisko apsekošanu veic attiecīgajā jomā sertificēta fiziska persona vai licencēta juridiskā persona atbilstoši normatīvo aktu prasībām nekustamo īpašumu tehniskās apsekošanas jomā.

32. Īpašuma sastāvā esošo otrās vai trešās grupas publisku ēku tehniskā apsekošana veicama ne retāk kā reizi 10 (desmit) gados. Ja nekustamajam īpašumam ir konstatēts būtisks tehniskais nolietojums, tehnisko apsekošanu pēc nepieciešamības veic biežāk. Tehnisko apsekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām organizē un nodrošina Pārvaldnieks.

33. Īpašuma, tā iekārtu un inženierkomunikāciju atjaunošanu un pārbūvi Pārvaldnieks plāno, pamatojoties uz vizuālās vai tehniskās apsekošanas rezultātiem:

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

33.2. pārbūvi plāno, ja tas nepieciešams Īpašuma uzturēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

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

34. Plānoto remontdarbu, atjaunošanas un pārbūves darbu prognozētās izmaksas Pārvaldnieks iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Domē. Plānotos iekārtu remontdarbus Pārvaldītājs iekļauj kārtējā gada budžeta projektā un iesniedz apstiprināšanai Domē.

35. Domei iesniegtajā budžeta projektā Īpašuma uzlabošanai veicamos darbus Pārvaldnieks sarindo prioritārā secībā.

V. Noslēguma jautājumi

36. Šie noteikumi attiecas arī uz to Īpašumu pārvaldīšanu, kas nodoti Iestādes pārvaldījumā ar dažāda veida līgumiem vai norādīti Iestādes nolikumā pirms šo noteikumu stāšanās spēkā.

37. Pēc šo noteikumu spēkā stāšanās iepriekš noslēgtie līgumi un saistības paliek spēkā.

38. Pārvaldnieks ir atbildīgs par pārvaldījumā nodotā Īpašuma pārvaldīšanu atbilstoši šiem noteikumiem, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

39. Konsultācijas un metodisko palīdzību nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos pēc Pārvaldnieka lūguma sniedz Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments atbilstoši savai kompetencei.

40. Atsevišķi Īpašuma pārvaldīšanas darbības atkarībā no ikgadējā budžeta, var tikt organizētas centralizēti, norēķinus par tiem veicot no Pašvaldības budžeta.

41. Šo noteikumu 19.punktā noteikto Īpašuma pārvaldīšanas lietu Pārvaldnieks izveido ne vēlāk kā līdz 2021.gada 30.jūlijam. Īpašuma pārvaldīšanas lietu var iekārtot gan papīra dokumenta, gan elektroniska dokumenta formā atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

42. Kontroli par šo noteikumu izpildi veic Domes izpilddirektore.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

I.Prelatovs

Īpašuma vizuālās pārbaudes akts

Nekustamā īpašuma adrese: _____
Nekustamā īpašuma kadastra numurs _____
Zemes vienības kadastra apzīmējums _____
Būves kadastra apzīmējums _____

Nekustamā īpašuma Pārvaldnieks:
Nosaukums _____
Reģistrācijas numurs _____
Juridiskā adrese _____
Pārvaldīšanas pamatojums _____
(lēmums, līgums, utml.)

Pārbaudē piedalās:
1. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____
2. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____
3. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____

Nr.p.k.	Vizuālās pārbaudes darbības	Konstatēti bojājumi		Bojājuma apraksts	Priekšlikumi turpmākai rīcībai	(1) Veicams ārpuskārtas remonts (2) Veicams plānotais remonts (3) Pirms remonta jāpasūta tehniskās apsekošanas atzinums	Fotofiksācijas attēla Nr.
		ir	nav				

1	2	3	4.	5.	6	7.	8.
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						
1.1.2.	seguma un apmalu stāvokļa vizuālā pārbaude						
1.2.	apstādījumiem:						
1.2.1.	koku un krūmāju lapotņu un sakņu stāvokļa vizuālā pārbaude						
1.2.2.	apstādījumu stāvokļa vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nerada nelabvēlīgu ietekmi uz ēku (būvi), tās iekārtām un inženierkomunikācijām						
1.3.	sētām, žogiem, vārtiem, vārtiņiem, atbalsta mūriem:						
1.3.1.	krāsojuma un cita veida apstrādes vizuālā pārbaude						
1.3.2.	vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav notikusi pamatu nosēšanās un konstrukciju deformēšanās						
1.3.3.	vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav radušies citi bojājumi						
1.4.	notekūdeņu krājtvertņu un individuālo notekūdeņu attīrīšanas iekārtu, atkritumu konteineru un to laukumu vai atrašanās vietu vizuālā pārbaude						
2.	Ēkas (būves) pamatkonstrukciju vizuālā apsekošana:						
2.1.	pamatu vizuālā pārbaude:						
2.1.1.	notikusi nosēšanās						
2.1.2.	radušās plaisas						

2.1.3.	radušies atvērumi starp ēkas (būves) elementiem (pamata blokiem, paneļiem, mūra ķieģeļiem u.c.)						
2.1.4.	atlobījies apmetums vai cits apdares materiāls						
2.1.5.	aukstuma un mitruma vai citi faktoru iedarbības bojājumi						
2.2.	nesošo sienu, starpsienu, pārsegumu un kāpņu vizuālā pārbaude:						
2.2.1.	notikusi nosēšanās						
2.2.2.	notikusi atvēršanās starp ēkas (būves) elementiem (pamata blokiem, paneļiem, mūra ķieģeļiem u.c.)						
2.2.3.	radušās deformācijas (nosvērumi, izliekumi u.c.)						
2.2.4.	radušies mitruma, pelējuma plankumi, kondensāta bojājumi						
2.3.	jumta un jumta pārkares vizuālā pārbaude:						
2.3.1.	jumta nesošo konstrukciju bojājumi						
2.3.2.	jumta seguma bojājumi						
2.3.3.	jumta šuvju bojājumi						
2.3.3.	jumta lūku un savienojumu bojājumi						
2.3.4.	lietus ūdens novadišanas sistēmas bojājumi						
2.3.5.	bēniņu telpu stāvoklis, to piegružotība						
2.4.	fasādes elementu vizuālā pārbaude:						
2.4.1.	fasāžu, balkonu, karnīžu, izvirzījumu, greznuma elementu bojājumi						

2.4.2.	logu un durvju bojājumi						
2.5.	Skursteņu, dūmvadu un ventilācijas kanālu vizuālā pārbaude, lai konstatētu, vai nav radušās plaisas un mitruma bojājumi, vilkmes trūkums						
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						
2.6.2.	lai konstatētu, vai nav radies kondensāts uz ūdens caurulēm vai citām konstrukcijām, kas iet caur pagraba telpām						
2.6.3.	lai konstatētu, vai pagraba telpās neieplūst un neuzkrājas gruntsūdeņi, lietūs ūdeņi						
3.	Ēkas (būves) iekštelpu grīdu, griestu un sienu virsmu apdares bojājumi, tajā skaitā pelējumu veicinoši faktori vai pelējuma sēnes						
4.	Inženierkomunikāciju vizuālā pārbaude:						
4.1.	apkures sistēmai						
4.2.	ūdensapgādes sistēmai						
4.3.	kanalizācijas sistēmai						
4.4.	ventilācijas un klimata sistēmai						
4.5.	gāzes apgādes sistēmai						
4.6.	elektroapgādes sistēmai						
4.7.	vājstrāvu sistēmām						

Secinājumi un priekšlikumi:

Pārbaudes veicēju paraksti:

1. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____ (paraksts)
2. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____ (paraksts)
3. Pārvaldnieka pārstāvis (amats, vārds, uzvārds) _____ (paraksts)