

APSTIPRINU

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
“Jelgavas nekustamā īpašuma pārvalde”
valdes loceklis


2024. gada 1. MAIJS S. Rīns

Kārtība par ūdens patēriņa skaitītāju uzstādīšanu, nomaiņu un to atkārtoto verificēšanu

1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Jelgavas nekustamā īpašuma pārvalde” (turpmāk – **Pārvaldnieks**) nosaka kārtību, ja dzīvojamās mājas īpašnieku kopība nav noteikusi savu kārtību (tai skaitā prasības ūdens patēriņa skaitītāju tehniskajiem parametriem, papildaprīkojumam un uzstādīšanai), kādā dzīvojamās mājas īpašnieki nodrošina ūdens patēriņa skaitītāju uzstādīšanu, nomaiņu un to atkārtoto verificēšanu dzīvoklī, nedzīvojamā telpā vai mākslinieka darbnīcā atbilstoši normatīvajos aktos par mērījumu vienotību noteiktajām prasībām (turpmāk – verificēšana/nomaiņa).
2. Dzīvokļa īpašniekam ir jānodrošina dzīvoklī esošo ūdens patēriņa skaitītāju (turpmāk – ŪPS) verificācija/nomaiņa normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos. Nomaiņas akts un skaitītāju sertifikāti ir savlaicīgi jāiesniedz Pārvaldniekam.
3. Pārvaldnieks vismaz trīs mēnešus pirms ŪPS atkārtotās verificēšanas/nomaiņas termiņa beigām rakstiski pakalpojuma rēķinā informē dzīvokļa īpašnieku par ŪPS derīguma termiņa beigu datumu, pēc kura dzīvokļa īpašniekam jānodrošina ŪPS verificācija/nomaiņa.
4. Lai mehāniskie ūdens patēriņa skaitītāji tiktu uzskatīti par derīgiem, tos jānomaina vai jāverificē ne retāk kā reizi četros gados, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. ŪPS verificēšana/nomaiņa ir maksas pakalpojums, ko iespējams pieteikt jebkurā no šādiem veidiem:
 - 5.1. pie Pārvaldnieka;
 - 5.2. pie Pārvaldnieka sadarbības partneriem (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), ar kuru sarakstu var iepazīties Pārvaldnieka mājas lapā www.nip.lv sadaļā pakalpojumi/ūdens patēriņa skaitītāja nomaiņa;
 - 5.3. pie jebkuras juridiskās vai fiziskās personas (turpmāk arī – Pakalpojuma sniedzējs), kura ir tiesīga veikt verificētu ŪPS uzstādīšanu un sagatavot ūdens patēriņa skaitītāju nomaiņas vai uzstādīšanas aktu.
6. ŪPS skaitītāja pievienošanas vietu noplombē persona, kura veikusi ŪPS uzstādīšanu vai nomaiņu, kā arī šī persona atbild par ŪPS un tā plombēšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām.
7. Ja dzīvokļa īpašnieks piesaka ŪPS verificēšanu/nomaiņu vai uzstādīšanu Pārvaldniekam, tad ar to saistītās izmaksas Pārvaldnieks ietver dzīvokļa īpašuma nākamā mēneša rēķinā.
8. Ja dzīvokļa īpašnieks piesaka ŪPS verificēšanu/nomaiņu vai uzstādīšanu Pakalpojuma sniedzējam, tad ar to saistītās izmaksas veic pēc Pakalpojuma sniedzēja nosacījumiem.
9. Kontaktpersonai (ja tāda ir ievēlēta) ir tiesības pārbaudīt atsevišķajā dzīvokļa īpašumā uzstādīto ŪPS rādījumus, darbību un plombu tehnisko stāvokli (vienlaikus ir tiesības veikt ŪPS skaitītāja fotofiksāciju).
10. Ja ŪPS ir verificējis/nomainījis Pakalpojuma sniedzējs, tad dzīvokļa īpašniekam vai Pakalpojuma sniedzējam (pēc savstarpējas vienošanās) nepieciešams Pārvaldniekam iesniegt šādu informāciju, kas ir skaidri redzama/salasāma, par katru verificēto/nomainīto un uzstādīto skaitītāju, turpmāk – ŪPS dokumenti:
 - 10.1. vecā skaitītāja fotofiksācija, ar redzamu plombi, rādījumu, numuru (pirms demontāžas);
 - 10.2. jaunā skaitītāja fotofiksācija ar redzamu plombi, rādījumu, numuru (pēc uzstādīšanas);
 - 10.3. akts par skaitītāja nomaiņu, ko parakstījis dzīvokļa īpašnieks vai viņa pārstāvis un Pakalpojuma sniedzējs;
 - 10.4. verificēta skaitītāja uzstādīšanas gadījumā – sertifikāts, kas apliecina šī skaitītāja verificācijas faktu.

11. ŪPS dokumentus iesniedz Pārvaldniekam **3 (trīs) darbdienu laikā** pēc ŪPS verifikācijas/nomainīšanas vai uzstādīšanas, bet ne vēlāk kā līdz attiecīgā kalendāra mēneša pēdējai darbdienai, jebkurā no šādiem veidiem:
- 11.1. izmantojot Informatīvo sistēmas sadaļu “Jautājumi” vai atsūtot e-pastā: skaititaji@jnip.lv, norādot uzstādīšanas adresi tālruņa Nr. saziņai un fotofiksāciju apvienotu vienā *doc*, *docx pdf* vai *edoc* failā;
 - 11.2. nogādājot klientu apkalpošanas centrā Pulkveža Brieža ielā 26, Jelgavā, LV-3007, tajā skaitā fotofiksāciju izdrukas;
 - 11.3. ar pasta starpniecību tos nosūtīt Pārvaldniekam SIA “Jelgavas nekustamā īpašuma pārvalde” uz juridisko adresi – Pulkveža Brieža iela 26, Jelgava, LV-3007, tajā skaitā fotofiksāciju izdrukas.
12. Ja dzīvokļa īpašnieks ŪPS dokumentu iesniegšanu paredzējis nodot Pakalpojuma sniedzējam, tad dzīvokļa īpašnieks pienākums pārliecināties par ŪPS dokumentu iesniegšanu Pārvaldniekam.
13. Ja ŪPS dokumenti nebūs iesniegti Pārvaldniekam šajā kārtībā noteiktajā apjomā un termiņos, Pārvaldnieks pieņem, ka dzīvokļa īpašumā ŪPS nav derīgs vai nav uzstādīts.
14. Ja dzīvojamās mājas dzīvokļa īpašumā/os ŪPS nav derīgs vai nav uzstādīts, nomainīts vai atkārtoti verificēts, tad dzīvojamās mājas ūdens patēriņa starpību vai tās daļu sadala starp minētajiem dzīvokļa īpašumiem atbilstoši tajā deklarēto personu skaitam – šādā gadījumā ūdens patēriņa starpība dzīvokļa īpašniekam nedrīkst pārsniegt ūdens patēriņa normu vienam iedzīvotājam, kas noteikta noslēgtajā ūdenssaimniecības pakalpojumu līgumā, un atlikusī ūdens patēriņa starpības daļa tiek sadalīta uz visiem dzīvojamās mājas dzīvokļu īpašniekiem, ieskaitot to dzīvokļa īpašnieku/us, kura īpašumā nav ŪPS nav derīgs vai nav uzstādīts, nomainīts vai atkārtoti verificēts.
15. Kārtība izstrādāta atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas ir spēkā uz kārtības apstiprināšanas dienu. Ja pēc kārtības apstiprināšanas mainās normatīvo aktu prasības, kas ietekmē šajā dokumentā noteikto, tad Pārvaldnieks kārtību aktualizē vai apstiprina jaunā redakcijā, publicējot to savā mājas lapā un Informatīvajā sistēmā, par ko attiecīgi informē dzīvokļu īpašnieku pilnvaroto kontaktpersonu, un apstiprinātā kārtība kļūst par pārvaldīšanas pilnvarojuma līguma neatņemamu sastāvdaļu.