

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2016-04-27 sprendimu Nr. 1-109

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDRIJŲ
VALDYMO ORGANŲ, JUNGTINĖS VEIKLOS SUTARTIMI ĮGALIOTŲ ASMENŲ IR
SAVIVALDYBĖS VYKDOMOSIOS INSTITUCIJOS PASKIRTŲ BENDROJO NAUDOJIMO
OBJEKTŲ ADMINISTRATORIŲ VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS
AKTŲ JIEMS PRISKIRTŲ FUNKCIJŲ VYKDYMU, PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, Jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Širvintų rajono savivaldybės administracijos pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 42 punktą ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 4.83 straipsnio 3 dalį vykdomos daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) bendrijų valdymo organų, Jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, Civilinio kodekso 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka paskirtų administratorių (toliau – valdytojai) veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme.

II. PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

3. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorius įsakymu valdytojų veiklos priežiūrai ir kontrolei vykdyti paskiria Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padalinį (toliau – priežiūros ir kontrolės vykdytojas).

4. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas sudaro valdytojų sąrašą. Informacija apie valdytojus gaunama iš valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto registro. Šis sąrašas atnaujinamas pasikeitus duomenims arba vieną kartą per metus.

5. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas organizuoja ir vykdo valdytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę, kurios turinį sudaro:

5.1. kompleksinis planinis valdytojų veiklos patikrinimas pagal priežiūros ir kontrolės vykdytojo sudarytą grafiką ir planuojamų tikrinti valdytojų sąrašą (pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus tikrinamų valdytojų sąrašo sudarymo kriterijus, patikrinimų tvarką ir trukmę);

5.2. neplanuotas valdytojų veiklos patikrinimas pagal patalpų savininkų skundų ir pranešimų turinį, priežiūros ir kontrolės vykdytojo ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.

6. Priežiūros ir kontrolės vykdytojai, prieš pradėdami kompleksinį valdytojų veiklos patikrinimą ir iki jo likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų, raštu (paštu arba elektroniniu būdu) informuoja valdytoją apie numatomą vykdyti patikrinimą.

7. Valdytojas, gavęs Savivaldybės administracijos pranešimą apie numatomą patikrinimą, per 10 darbo dienų priežiūros ir kontrolės vykdytojui privalo pateikti šiuos duomenis:

7.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentą (paskyrimo aktas, susirinkimų protokolai, Registrų centro Juridinių asmenų registro išrašas);

- 7.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą (-us);
 - 7.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą (-us);
 - 7.4. metinį namo (-ų) priežiūros ūkinį-finansinį planą (-us);
 - 7.5. ilgalaikį namo (-ų) atnaujinimo planą (-us);
 - 7.6. kaupiamųjų lėšų namui atnaujinti sąskaitos (-ų) sutartį (-is);
 - 7.7. informaciją (išrašą) apie sukauptų lėšų naudojimą einamaisiais metais;
 - 7.8. paslaugų ir rangos darbų pirkimo taisykles (tais atvejais, kai teisės aktai reikalauja nusistatyti pirkimo taisykles), paslaugų ir rangos darbų pirkimo dokumentus;
 - 7.9. informaciją ar dokumentus apie einamaisiais metais vykdytus pirkimus;
 - 7.10. informaciją apie interneto svetainę, skelbimų lentas, taikomas informacijos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams priemonės;
 - 7.11. informaciją (duomenis) apie butų ir kitų patalpų savininkų pretenzijas dėl informacijos teikimo;
 - 7.12. metinę veiklos ataskaitą, jos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams duomenis;
 - 7.13. informaciją apie einamaisiais metais šauktus butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimus ar balsavimą raštu;
 - 7.14. dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registru – ar įstatymų nustatytais atvejais ir terminais perregistruojami juridinio asmens (bendrijos) įstatai, pateikiami duomenys apie juridinio asmens buveinę, valdymo organus.
 - 7.15. kitus priežiūros ir kontrolės vykdytojo nurodytus duomenis, reikalingus atlikti patikrinimą.
8. Vykdam kompleksinį patikrinimą, pagal valdytojo priežiūros ir kontrolės vykdytojui pateiktus duomenis tikrinama:
- 8.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo atitiktis nustatytiems teisės aktų reikalavimams – tikrinami valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentai, nustatytos kadencijos laikymasis (pagal patalpų savininkų sprendimo protokolus, Jungtinės veiklos sutartį, Juridinių asmenų registro, Nekilnojamojo turto registro duomenis);
 - 8.2. patalpų savininkų, bendrijos narių apskaitos tvarkymas – ar yra patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašai; jų atitiktis nustatytiems reikalavimams;
 - 8.3. daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų aprašo (toliau – aprašas) sudarymas ir tvarkymas, jo atitiktis teisės aktų reikalavimams – ar aprašas sudarytas, ar jo forma, turinys atitinka teisės aktų reikalavimus;
 - 8.4. daugiabučio namo (toliau – namas) bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus, planavimas ir lėšų kaupimo organizavimas – ar rengiami ir nustatyta tvarka teikiami patalpų savininkams ilgalaikiai ir metiniai planai, pasiūlymai dėl lėšų kaupimo namui atnaujinti, ar kaupiamos lėšos privalomųjų reikalavimų įgyvendinimui, ar sukauptos lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje ir naudojamos pagal paskirtį;
 - 8.5. namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų organizavimas – ar yra bendrojo naudojimo objektų valdytojo patvirtintos paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimo taisyklės (tais atvejais, kai teisės aktai reikalauja nusistatyti pirkimo taisykles), ar pirkimai organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.6. informacijos patalpų savininkams teikimas pagal teisės aktų reikalavimus – ar laikomasi nustatytų reikalavimų dėl informacijos teikimo patalpų savininkams ir skelbimo apie savo veiklą (internetu svetainėje, el. paštu, skelbimų lentoje ir kitais būdais), ar gauta (jei gauta, nurodomas skaičius) skundų dėl informacijos pateikimo patalpų savininkams;
 - 8.7. metinės veiklos ataskaitos rengimas ir jos pateikimas patalpų savininkams – ar rengiamos metinės veiklos ataskaitos, ar nustatytais terminais ir tvarka teikiamos patalpų savininkams, ar jų turinys atitinka teisės aktų ar patalpų savininkų sprendimu nustatytus reikalavimus;
 - 8.8. patalpų savininkų susirinkimų ir balsavimo raštu organizavimas – ar šaukiami teisės aktų nustatytais atvejais ar patalpų savininkų prašymu patalpų savininkų susirinkimai, ar organizuojamas

balsavimas raštu, ar susirinkimai šaukiami tam tinkamose patalpose, ar yra pagrįstų skundų dėl patalpų savininkų sprendimų priėmimo organizavimo;

8.9. dokumentų ir duomenų pateikimas viešam registru – ar administravimo, ar Jungtinės veiklos sutarties sudarymo faktas registruotas Nekilnojamojo turto registre, ar bendrijos įsteigimo faktas registruotas Juridinių asmenų registre ir Nekilnojamojo turto registre; ar įstatymų nustatytais atvejais ir terminais Juridinių asmenų registre perregistruojami juridinio asmens (bendrijos) įstatai, pateikiami kiti nustatyti duomenys apie valdytoją.

9. Atlikus Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytus patikrinimus, vadovaujantis Taisyklių priede pateikta Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo akto forma, surašomas valdytojo veiklos patikrinimo aktas (toliau – aktas):

9.1. nurodomi reikalavimai ir terminas, ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų trūkumams pašalinti;

9.2. surašomas 2 egzemplioriais. Vienas pateikiamas valdytojui, antrą saugo priežiūros ir kontrolės vykdytojas. Jeigu patikrinimas atliktas pagal pareiškėjo skundą, patikrinimo akto kopija pateikiama pareiškėjui.

10. Jei valdytojas atsisako pasirašyti aktą, tai pažymima akte ir jis įteikiamas atsisakiusiam jį pasirašyti valdytojui.

11. Valdytojas raštu privalo informuoti priežiūros ir kontrolės vykdytoją apie akte įrašytų reikalavimų įvykdymą, prideda įvykdymą patvirtinančių dokumentų kopijas.

12. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas turi teisę Administracinių nusižengimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka pradėti administracinio nusižengimo teiseną.

13. Jei valdytojas, vykdydamas savo funkcijas, padaro mažareikšmį teisės aktų reikalavimų pažeidimą, kurį (pvz., valdytojo veiksmai netiksliai pildant jo veiklos dokumentus) įmanoma ištaisyti nedelsiant priežiūros ir kontrolės vykdytojo akivaizdoje, priežiūros ir kontrolės vykdytojas duoda jam žodinę pastabą ištaisyti nustatytus trūkumus. Jeigu nustatyto pažeidimo (pareigų vykdymas su trūkumais, kurie sukėlė / sukels butų ir kitų patalpų savininkams žalą, kuri ypač maža ir nematerialinio pobūdžio) pašalinti priežiūros ir kontrolės vykdytojo akivaizdoje nedelsiant neįmanoma, priežiūros ir kontrolės vykdytojas nurodo terminą, ne trumpesnę nei 5 darbo dienas nustatytiems pažeidimams pašalinti (su galimybe valdytojo motyvuotu prašymu šį terminą kartą pratęsti). Visais atvejais šio pažeidimo faktas ir duota žodinė pastaba ar rašytinis nurodymas pažymimi akte. Jei valdytojas per nurodytą terminą neištaiso padaryto mažareikšmio pažeidimo, priežiūros ir kontrolės vykdytojas atlieka veiksmus, nurodytus šių taisyklių 12 punkte.

III. PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS APSKAITA, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

14. Priežiūros ir kontrolės vykdytojai registruoja aktus Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir kartu su pridėtais dokumentais (pranešimai apie reikalavimų įvykdymą, jei jie yra) saugo tam skirtuose segtuvuose ar kompiuterinėje laikmenoje. Aktas turi būti susietas su patikrinimo metu gautais dokumentais.

15. Pasibaigus kalendoriniams metams, priežiūros ir kontrolės vykdytojas per 15 darbo dienų parengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę veiklos ataskaitą.

16. Rekomenduojama Savivaldybės administracijai, pasibaigus kalendoriniams metams, per 3 mėnesius teikti Aplinkos ministerijai informaciją apie valdytojų veiklos pažeidimus ir problemas, kylančias įgyvendinant valdytojų veiklą, priežiūrą ir kontrolę reglamentuojančius teisės aktus.

Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, Jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės taisyklių priedas

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ VALDYTOJO VEIKLOS PATIKRINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.
Širvintos

Aš, daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

patikrinau _____
(bendrojo naudojimo objektų valdytojo pavadinimas, buveinės adresas)

dalyvaujant _____
(bendrojo naudojimo objektų valdytojo atstovo pareigos, vardas, pavardė, tel., el. p. adresas)

veiklą, susijusią su įstatymų ir kitų teisės aktų jam priskirtų funkcijų vykdymu, ir n u s t a č i a u:

1. Bendrojo naudojimo objektų valdytojas atsakingas už _____

(nurodoma, kokio namo, jo adresas ar kiek namų, jų dislokacijos vieta bendras namo(-ų) administravimą
_____ plotas, butų ir kitų patalpų skaičius)

2. Bendrojo naudojimo objektų valdytojas pateikė šią informaciją ir dokumentus:

(nurodoma dokumento reg. data, Nr., lapų, bylų, dokumentų skaičius ir kita; jei valdytojas administruoja keliolika ar daugiau namų, informacija apie jo veiklą pasirenkama atrankos būdu)

2.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentą (paskyrimo aktas, protokolas)

2.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą (-us) _____

2.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą (us) _____

2.4. metinį namo (-ų) priežiūros ūkinį-finansinį planą (planus) _____

2.5. ilgalaikį namo (-ų) atnaujinimo planą (-us) _____

2.6. kaupiamųjų lėšų namui atnaujinti sąskaitos (-ų) sutartį (-is) _____

2.7. informaciją (išrašą) apie sukauptų lėšų naudojimą einamaisiais metais _____

- 2.8. paslaugų ir rangos darbų pirkimo dokumentus _____
- 2.9. informaciją ar dokumentus apie einamaisiais metais vykdytus pirkimus _____
- 2.10. informaciją apie interneto svetainę, skelbimų lentas, taikomas informacijos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams priemonės _____
- 2.11. duomenis apie butų ir kitų patalpų savininkų pretenzijas dėl informacijos teikimo _____
- 2.12. metinę veiklos ataskaitą, jos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams duomenis _____
- 2.13. informaciją apie einamaisiais metais šauktus butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimus ar balsavimą raštu _____
- 2.14. ir kitus (*nurodyti, kokius*) _____

3. Bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos aprašymas ir įvertinimas (*pagal šio akto 2 punkte pateiktą informaciją aprašoma, kaip vykdomos valdytojui pavestos funkcijos, kokie esminiai trūkumai*).

4. Reikalavimai trūkumams pašalinti (*nurodomi reikalavimai ir jų įvykdymo terminai*).

Priežiūros ir kontrolės vykdytojas _____
(parašas, data)

Bendrojo naudojimo objektų valdytojo atstovas _____
(parašas, data)