

**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS
ADMINISTRAVIMO**

2010 m. liepos 7 d. Nr. V2- 440

Ignalina

-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnio 3 dalimi (Žin., 2000, Nr. 74-2262), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3, 5, 6, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 28, 29, 30, 31, 33, 49, 50 straipsnių pakeitimo ir 19 straipsnio pripažinimo netekusiu galios įstatymo (Žin., 2003, Nr. 17-704) 21 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 603 „Dėl Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 45-1584; 2002, Nr. 54-2123; 2004, Nr. 5-94; 2010, Nr. 31-1421):

1. T v i r t i n u:

1.1. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatus (pridedama).

1.2. Daugiabučių gyvenamųjų namų bendro naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ignalinos rajono valdybos 2003 m. sausio 30 d. sprendimą Nr. 260 „Dėl Daugiabučių pastatų bendrojo naudojimo objektų priežiūros ir aptarnavimo privalomų paslaugų (darbų) ir nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašo patvirtinimo“.

-
-
-
-
—
Direktoriaus pavaduotojas
l.e. direktoriaus pareigas

Vidas Kreivėnas

BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatai (toliau – Nuostatai) taikomi Ignalinos rajono savivaldybės teritorijoje esančių butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) bendrosios dalinės nuosavybės administravimui, kai šią funkciją atlieka pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 4.84 straipsnį Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas administratorius.

2. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimas – namo bendrųjų konstrukcijų, patalpų, inžinerinės įrangos remontas ar keitimas naujomis siekiant atkurti ar pagerinti jų normatyvines savybes, įgyvendinant privalomuosius statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimus.

Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinė techninė priežiūra (eksploatavimas) – nuolatinis namo būklės stebėjimas ir vertinimas, pastato laikančiųjų konstrukcijų mechaninio patvarumo palaikymas, defektų šalinimas, bendrojo naudojimo inžinerinių sistemų saugaus naudojimo užtikrinimas, jų profilaktika, derinimas, parengimas šildymo sezonui, gaisrinės saugos palaikymas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros darbų sąrašą.

Daugiabučio namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme (Žin., 2003, Nr. 51-2254; 2007, Nr. 130-5229).

Daugiabučio namo naudingasis plotas – butų naudingojo ploto ir negyvenamosios paskirties patalpų (jeigu jos yra) naudingojo ploto suma.

Daugiabučio namo negyvenamosios paskirties patalpos (toliau – kitos patalpos) – kitai paskirčiai (prekybos, paslaugų ir kt.) naudojamos patalpos, Nekilnojamojo turto registre registruojamos kaip atskiras nekilnojamas daiktas.

Daugiabutis namas, butas, patalpos, bendrojo naudojimo objektai – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 20-449; 2000, Nr. 56-1639).

Kitų patalpų naudingasis plotas – pagrindinės paskirties (pavyzdžiui, prekybos, paslaugų ir kita) patalpų ploto ir pagalbinių šiltų patalpų ploto suma.

Naudingasis buto plotas – bendras visų kambarių ir pagalbinių šiltų patalpų (pagalbinio naudingojo ploto) plotas.

Pagalbinė šilta patalpa – iš visų pusių šiltomis atitvaromis apribota pagalbinė patalpa, neatsižvelgiant į tai, ar joje yra šildymo prietaisų, ar nėra.

Pastatas, pastato inžinerinės sistemos, remontas, rekonstravimas – kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos statybos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597).

Privalomieji statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimai (toliau – privalomieji reikalavimai) – Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotų institucijų patvirtintuose norminiuose dokumentuose (statybos techniniuose reglamentuose, statinių naudojimo ir priežiūros taisyklėse, kituose teisės aktuose) nustatyti pastato mechaninio atsparumo ir pastovumo, gaisrinės saugos, higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos, saugaus naudojimo, apsaugos nuo triukšmo, energijos taupymo ir šilumos išsaugojimo, kiti pastato, jo inžinerinių sistemų naudojimo ir priežiūros reikalavimai.

II. ADMINISTRATORIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučio namo (toliau – namas) bendrojo naudojimo objektu, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimui ir priežiūrai.

5. Įgyvendindamas savo pagrindinį uždavinį, administratorius atlieka šias funkcijas:

5.1. Tvarko namo patalpų ir jų savininkų (naudotojų) apskaitos duomenis, namo techninę ir kitą dokumentaciją.

5.2. Sudaro namo bendrojo naudojimo objektų aprašą, prireikus jį papildo arba keičia. Apraše turi būti nurodyta bendrojo naudojimo objektų rūšis, jų paskirtis ir individualūs požymiai, techninė būklė, su jais susijusios patalpų savininkų teisės ir prievolės. Aprašą administratorius pateikia savivaldybės administracijos direktoriui, o aprašo kopiją – patalpų savininkams ir kitiems administratoriui žinomiems su administruojamu turtu susijusiems suinteresuotiems asmenims. Kiekvienas suinteresuotas asmuo turi teisę ginčyti namo bendrojo naudojimo objektų aprašą ir reikalauti jį pakeisti, apmokėdamas su tuo susijusias išlaidas. Nesutarimų atveju ginčą sprendžia teismas.

5.3. Vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų ir jų inžinerinių sistemų naudojimą ir techninę priežiūrą, taip pat žemės naudojimą, su šia priežiūra susijusių paslaugų ir darbų kainos ir kokybės kriterijais, organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą), atnaujinimą, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą, namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą.

5.4. Remdamasis namo bendrojo naudojimo objektų techninių apžiūrų, name suvartojamos šilumos energijos, pastato energetinio naudingumo sertifikato ar energetinio audito duomenimis, rengia daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo metinius ir ilgalaikius darbų planus (toliau – darbų planai), juose nurodo konkrečius darbus, preliminarią darbų kainą, lėšų šaltinius; imasi priemonių šiems planams įgyvendinti ir vykdo šių darbų užsakovo funkcijas. Darbų planai skelbiami administratoriaus interneto tinklalapyje. Darbų planai pateikiami patalpų savininkams (į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu). Ne mažiau kaip ¼ patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar administratoriaus iniciatyva darbų planai svarstomi patalpų savininkų susirinkime.

5.5. Vadovaudamasis darbų planais, rengia pasiūlymus dėl lėšų kaupimo namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti ir jų naudojimo tvarkos, kaupiamųjų įmokų namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti (toliau – kaupiamoji įmoka) dydžio ir teikia juos tvirtinti patalpų savininkams susirinkime ar balsuojant raštu. Sukauptos lėšos namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti laikomos atskiroje banko sąskaitoje, atskirtoje nuo administratoriaus lėšų.

5.6. Organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) ir kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų (jei šių paslaugų jis neteikia pats) pirkimą. Pirkimo komisijoje kviečia dalyvauti patalpų savininkų išrinktą atstovą (atstovus) (toliau – įgaliotasis atstovas (atstovai)), jeigu jį (juos) patalpų savininkai išrenka šių Nuostatų 12 punkte nustatyta tvarka. Su atrinktais paslaugų teikėjais sudaro sutartis ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos. Pirkimo rezultatus skelbia namo skelbimų lentoje ir savo interneto tinklalapyje.

5.7. Patalpų savininkams šių Nuostatų 13 punkte nustatyta tvarka pasirinkus namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrėtoją (eksploatuotoją), pasirašo su juo sutartį dėl šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros ir kontroliuoja šios sutarties vykdymą.

5.8. Apskaičiuoja pagal šių Nuostatų 8, 9 ir 10 punktus mėnesinius mokesčius ir įmokas, parengia ir iki kito mėnesio 15 dienos laišku, faksu, elektroniniu ar kitais būdais pateikia patalpų savininkams ir (ar) valstybės ar savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams informaciją apie suteiktas paslaugas, jų kainą (tarifus), kiekį, mokėtinas sumas ir mokėjimo būdus (bankuose, kitose įmokas priimančiose įstaigose ir įmonėse, internetu, tiesioginiu debetu, pagal bendrąją atsiskaitomąją knygelę ar jos elektroninį atitikmenį arba kitaip), tvarko šių mokesčių ir įmokų namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti apskaitą.

5.9. Dalyvauja viešai aptariant pasiūlymus keisti patalpų paskirtį (toliau – viešas aptarimas), registruoja ir saugo ne trumpiau kaip 3 metus viešų aptarimų protokolus; pakeitus patalpų paskirtį, dalyvauja suremontuotų ar rekonstruotų patalpų ir namo bendrojo naudojimo objektų pripažinimo tinkamais naudoti komisijose.

5.10. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant savivaldybės institucijų ir patalpų savininkų sprendimus dėl namo ar atskirų butų, kitų patalpų šildymo būdo keitimo, karšto vandens ir šildymo sistemos rekonstravimo pagal šiai sistemai nustatytus privalomuosius reikalavimus.

5.11. Šių Nuostatų 5.4, 5.5, 7.1, 12, 13 punktuose nurodytais atvejais arba savo iniciatyva, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba šių Nuostatų 14 punkte nustatyta tvarka organizuoja patalpų savininkų balsavimą raštu.

5.12. Atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

6.1. priimti sprendimus dėl namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų įgyvendinimo, teikti namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) paslaugas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbų sąrašą ir savivaldybės tarybos patvirtintą tarifą arba jo apskaičiavimo metodiką, jei teisės aktai leidžia jam teikti nurodytas paslaugas;

6.2. pagal kompetenciją kontroliuoti, kaip patalpų savininkai laikosi privalomųjų reikalavimų, ir teikti atitinkamoms institucijoms pasiūlymus dėl asmenų, pažeidusių nustatytus reikalavimus, patraukimo atsakomybėn;

6.3. pareikšti su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius, taip pat dalyvauti kitų asmenų pradėtose bylose, susijusiose su administruojamu turtu;

6.4. sudaryti sutartis su namo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros ir komunalinių paslaugų teikėjais, taip pat kitas sutartis, susijusias su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu. Administratorius, sudarydamas sutartis, privalo nurodyti, kad jis veikia kaip administratorius.

7. Administratorius privalo:

7.1. pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip per 3 mėnesius pateikti patalpų savininkams savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, praėjusių metų ataskaitą. Ataskaitoje turi būti nurodyti duomenys apie šių Nuostatų 8 ir 10 punktuose nurodytus sumokėtus mėnesinius mokesčius ir kaupiamąsias įmokas, išskolinimus, sukauptų lėšų namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti panaudojimą ir likutį, informacija apie darbų planų įvykdymą. Kartu su ataskaita pateikiami kitų metų darbų planai, nurodomi konkretūs darbai, planuojamas lėšų poreikis ir jų šaltiniai. Gali būti pateikta ir kita svarbi informacija, susijusi su administruojamu namu. Ataskaita skelbiama administratoriaus interneto tinklalapyje, pateikiama patalpų savininkams į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu. Ne mažiau kaip ¼ patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar savo iniciatyva administratorius šią ataskaitą ir darbų planus pateikia patalpų savininkų susirinkime. Ataskaita rengiama pagal aplinkos ministro patvirtintą pavyzdinę ataskaitos formą;

7.2. tvarkyti pajamų ir išlaidų, susijusių su administruojamu namu, apskaitą;

7.3. atliekant namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki jų pradžios pranešti patalpų savininkams, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams apie planuojamus atlikti konkrečius darbus, jų apimtį, kainas, atlikimo terminus, darbų rangovus. Informaciją skelbti skelbimų lentoje ir administratoriaus interneto tinklalapyje;

7.4. patalpų savininkų, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos raštu pateikti paaiškinimus ir duomenis apie jiems apskaičiuotus mėnesinius mokesčius, kaupiamąsias įmokas, atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo ir kitus darbus, suteiktas paslaugas, taip pat paaiškinimus ir duomenis apie administratoriaus šių Nuostatų 5 punkte nurodytų funkcijų vykdymą;

7.5. užtikrinti patalpų savininkams ir valstybės ar savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams galimybę pasirinkti mokėjimo būdą už administratoriaus teikiamas paslaugas.

IV. PATALPŲ SAVININKŲ MĖNESINIŲ MOKESČIŲ APSKAIČIAVIMAS

8. Administratorius proporcingai patalpų savininkų bendrosios nuosavybės daliai apskaičiuoja šiuos mėnesinius mokesčius ir įmokas:

8.1. Už namo bendrosios nuosavybės administravimą (šių Nuostatų 5 punkte nustatytų administratoriaus funkcijų vykdymas) – vadovaudamasis savivaldybės tarybos nustatytais tarifais arba jų apskaičiavimo metodika.

8.2. Už namo bendrojo naudojimo objektų (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemų) nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą) – vadovaudamasis savivaldybės tarybos patvirtintais tarifais arba jų apskaičiavimo metodika pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą arba pagal šios paslaugos pirkimo kainą.

8.3. Už namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, jei šie darbai neapmokami iš lėšų, sukauptų pagal šių Nuostatų 8.5 punktą, – pagal šių darbų pirkimo kainą.

8.4. Už namo bendrojo naudojimo objektų avarijų likvidavimo ir lokalizavimo darbus, jeigu jie neištraukti į savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą, – pagal faktinę šių darbų kainą, jeigu savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatuose nenustatyta kitaip.

8.5. Kaupiamąsias įmokas – vadovaudamasis patalpų savininkų susirinkimo ar balsavimo raštu sprendimu dėl lėšų kaupimo namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti, jų naudojimo tvarkos ir kaupiamųjų įmokų dydžio.

8.6. Už kitas suteiktas paslaugas – vadovaudamasis su paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, o jei šias paslaugas teikia administratorius, – pagal šių paslaugų sąmatą.

9. Administratorius mokesčius už komunalinių atliekų tvarkymą apskaičiuoja savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir vadovaudamasis su šių paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis, jeigu tokios sutartys sudarytos.

10. Administratorius mokesčius už namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą apskaičiuoja proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teise turimai daliai žemės sklype; jei žemės sklypas namui ar keliems namams priskirtas kitais pagrindais, – proporcingai namo ar kelių namų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai, jeigu patalpų savininkai nesusitaria kitaip. Administratorius mokesčius už namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą apskaičiuoja vadovaudamasis šio žemės sklypo priežiūros paslaugos sutartimi, o jei ši sklypą tvarko ir prižiūri administratorius, – pagal šios priežiūros ir tvarkymo darbų sąmatą.

V. ADMINISTRATORIAUS SANTYKIAI SU PATALPŲ SAVININKAIS

11. Namu laiptinėse ar kitose patalpų savininkams, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams gerai prieinamose vietose turi būti įrengtos skelbimų lentos. Jose turi būti teikiama informacija apie administratorių (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, buveinė, bendrasis telefono numeris, už namo priežiūrą atsakingo darbuotojo pavardė, jo telefono numeris), informacija, nurodyta šių Nuostatų 5.5, 7.3, 14.5 punktuose, kita informacija (administratoriaus nuožiūra). Ši informacija taip pat turi būti paskelbta administratoriaus interneto tinklalapyje.

12. Patalpų savininkai susirinkime ar balsuodami raštu gali išrinkti įgaliotąjį atstovą (atstovus) atstovauti patalpų savininkams turint santykių su administratoriumi: dalyvauti namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų ir kitų paslaugų pirkimo, atliktų darbų priėmimo ir perdavimo, balsų skaičiavimo komisijose, tikrinant šilumos ir kitų matavimo prietaisų rodmenis, gauti informaciją apie planuojamus ir atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, kitas suteiktas paslaugas, šių Nuostatų 8, 9 ir 10 punktuose nurodytų mėnesinių mokesčių, kaupiamųjų įmokų apskaičiavimą ir panaudojimą.

13. Administratorius organizuoja patalpų savininkų susirinkimą arba balsavimą raštu dėl namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirinkimo, jeigu nėra paskirtas šios sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) ir nėra sudarytų sutarčių dėl šios sistemos priežiūros (eksploatavimo), taip pat dėl kitų Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme nustatytų šilumos vartotojo daugiabučiame name teisių ir pareigų įgyvendinimo. Namu šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais.

14. Patalpų savininkų balsavimas raštu vykdomas taip:

14.1. Parengiamas patalpų savininko balsavimo biuletenis, kuriame įrašomas svarstomas(-i) klausimas(-ai), siūlomas(-i) sprendimo būdas(-ai), balsavimo žymos „Pritariu“, „Nepritariu“ ir nuoroda, kam ir kada šis biuletenis turi būti gražintas.

14.2. Balsavimo biuletenis įteikiamas kiekvienam patalpų savininkui asmeniškai arba išsiunčiamas registruotu laišku, be to, apie balsavimą raštu ir svarstomus klausimus viešai skelbiama namo skelbimų lentoje. Jeigu patalpos priklauso keliems bendraturčiams, jiems įteikiamas vienas biuletenis.

14.3. Patalpų savininkas (bendraturčiai), gavęs(-ę) balsavimo biuletenį, turi per 2 savaites nuo šio biuletenio įteikimo dienos apsispręsti dėl balsavimo ir atitinkamai pažymėti biuletenyje, ar pritaria siūlomam nutarimo būdai (būdams). Užpildytas biuletenis pasirašomas ir nurodomas pasirašiusio asmens kodas. Jeigu patalpa priklauso keliems bendraturčiams, biuletenį pasirašo vienas iš bendraturčių jų susitarimu. Nesutarimo atveju biuletenis laikomas negaliojančiu. Negaliojančiais taip pat laikomi neužpildyti ir (ar) patalpų savininkų nepasirašyti biuleteniai.

14.4. Užpildytą balsavimo biuletenį patalpų savininkas turi gražinti administratoriui arba atsiųsti paštu. Administratorius gautus biuletenius registruoja ir sega į atskirą bylą.

14.5. Balsavimo raštu rezultatus skaičiuoja administratoriaus sprendimu patvirtinta balsų skaičiavimo komisija, sudaryta ne mažiau kaip iš 3 asmenų. Šios komisijos nariais skiriami administratoriaus atstovai ir pagal šių Nuostatų 12 punktą išrinktas patalpų savininkų įgaliotasis atstovas (atstovai), jeigu jį (juos) išrenka patalpų savininkai. Balsavimo raštu rezultatai įforminami šios komisijos protokoliniu sprendimu. Protokolą pasirašo balsų skaičiavimo komisijos nariai ir šiuos rezultatus tvirtina administratorius. Balsų skaičiavimo komisijos pasirašyto protokolo kopija viešai skelbiama patalpų savininkams skelbimų lentoje, administratoriaus interneto tinklalapyje.

14.6. Balsuojant raštu, priimti sprendimai yra teisėti, jeigu jiems pritaria daugiau kaip 1/2 visų patalpų savininkų.

14.7. Balsavimo biuleteniai ir balsų skaičiavimo komisijos protokolas segami į bylas. Administratorius protokolą saugo ne trumpiau kaip 10 metų, biuletenius – ne trumpiau kaip vienerius metus.

14.8. Balsavimas raštu laikomas neįvykusiu, jeigu iki balsavimo biuleteniuose nurodyto termino gražintų administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui arba atsiųstų paštu, arba įmestų į specialiai tam skirtą balsadėžę ir pripažintų galiojančiais biuletenių skaičius yra mažesnis už 1/2 visų patalpų savininkų skaičiaus plus vienas. Kartotinis balsavimas raštu gali būti vykdomas patalpų savininkų rašytiniu prašymu ne anksčiau kaip po 2 savaičių, pasibaigus vykdyto balsavimo raštu terminui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Administravimas pasibaigia įregistravus daugiabučio namo savininkų bendriją ir jos įstatus arba sudarius patalpų savininkų jungtinės veiklos sutartį, taip pat kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais.

16. Pasibaigus administravimui, administratorius perdavimo ir priėmimo aktu perduoda įsteigtai daugiabučio namo savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyviams valdyti ir prižiūrėti namo bendrojo naudojimo objektus ir nepanaudotas surinktas lėšas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 2 d. nutarimu Nr.125 „Dėl Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų, su jais susijusių dokumentų ir lėšų perdavimo daugiabučio namo savininkų bendrijai tvarkos“ (Žin., 2001, Nr. 12-345).

17. Administratorius gali atsisakyti savo įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius apie tai pranešęs savivaldybės administracijos direktoriui ir patalpų savininkams.

18. Administratorius pakeičiamas savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto atstovo sprendimu, jeigu tokį reikalavimą raštu pateikia patalpų savininkai, priėmę sprendimą pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsnį. Administratorius gali būti pakeičiamas, jeigu savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas atstovas pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) vykdydamas administratoriaus funkcijų priežiūrą ir kontrolę nustato, kad administratorius nevykdo arba netinkamai vykdo šių Nuostatų 5 punkte išvardytas administratoriaus funkcijas.

19. Administratoriaus funkcijas atliekančios įmonės likvidavimo ar bankroto atveju nustatyta tvarka skiriamas kitas administratorius.

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2010 m.
liepos 7 d. įsakymu Nr. V2- 440

GYVENAMŲJŲ PASTATŲ BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ NUOLATINĖS PRIEŽIŪROS (EKSPLOATAVIMO) DARBŲ SĄRAŠAS

I. PASTATO BENDROSIOS KONSTRUKCIJOS

1. Pamatai:

- 1.1. pamatų antžeminės dalies atskirų vietų mūrinio ar monolito smulkių defektų šalinimas;
- 1.2. atskirų plyšių tarp pamatų blokų užtaisymas;
- 1.3. cokolių atskirų vietų smulkių defektų šalinimas, apdailos atnaujinimas;
- 1.4. nuogrindų aplink pastato sienas smulkių defektų šalinimas;
- 1.5. kiti nedidelės apimties darbai.

2. Sienos:

- 2.1. nuo pastato sienos konstrukcijų atitrūkusių plytų, tinko, lipdinių, skardos, medinių ar kitokių detalių bei dangų pašalinimas;
- 2.2. iškritusių ar nulūžusių statybinių detalių (plytų, blokų, idėtinių detalių, žaibolaidžių, apdailos elementų) įmūrijimas, privirinimas, prikalinimas ar kitoks įtvirtinimas pastato išorėje, apdailos atnaujinimas;

- 2.3. išorinių pastato sienų blokų jungiamųjų siūlių iki 2 m ištrupėjusių vietų užtaisymas ir sandarinimas;
- 2.4. atskirų vietų iškritusio tinko užtaisymas iki 1 kv. m.

3. Stogai:

- 3.1. ruloninių, čerpinių, šiferinių, skardinių ar kitokių stogų protėkio vietų lokalizavimas;
- 3.2. ruloninės stogo dangos atskirų vietų smulkių defektų šalinimas (susidariusių vandens pūslių, įlajų įtrūkimų, stogo dangos pakraščių prilydymas, hermetizavimas) iki 1,5 kv. m;
- 3.3. šlaitinių stogų atskirų vietų iki 3 kv. m dangos smulkių defektų šalinimas;
- 3.4. šlaitinių stogų karnizų ir kraigų smulkių defektų šalinimas;
- 3.5. parapetų ir vėdinimo kanalų kaminėlių mūro ir skardos smulkių defektų šalinimas;
- 3.6. lietaus nutekėjimo lataukų, įlajų ir lietvamzdžių valymas ir smulkių defektų šalinimas;
 - 3.7. šiukšlių ir kitų daiktų pašalinimas nuo stogo;
 - 3.8. stogelių virš namo pagrindinių durų smulkus remontas
 - 3.9. ledo varveklių šalinimas nuo karnizų;
- 3.10. kiti nedidelės apimties darbai.

4. Balkonai, lodžijos:

- 4.1. periodiškas balkonų, lodžių pagrindinių konstrukcijų ir vidaus aikštelių aptvaro pritvirtinimo prie pastato laikančių konstrukcijų tikrinimas. Tikrinimo rezultatų aktų įforminimas;
- 4.2. smulkių defektų šalinimas.

5. Laiptinių konstrukcijos:

- 5.1. laiptinės laiptų konstrukcijų tikrinimas;
- 5.2. ištrupėjusių laiptų pakopų ir laiptinių aukštelių, turėklų smulkių defektų šalinimas;
- 5.3. medinių laiptų pakopų smulkių defektų šalinimas;
 - 5.4. laiptinių langų rėmų smulkių defektų šalinimas;
- 5.5. laiptinių palangių apskardinimo smulkių defektų šalinimas;
- 5.6. laiptinės langų įstiklinimas;
- 5.7. kiti nedidelės apimties darbai.

6. Įėjimo į namą laiptai ir durys:

- 6.1. stogelių virš pagrindinių namo durų ir jų atraminių ir dekoratyvinių elementų bei detalių sutvirtinimas, valymas ir smulkių defektų šalinimas;
- 6.2. ištrupėjusių laiptų pakopų ir aikštelių užtaisymas iki 2 kv. m;
- 6.3. įėjimo į namą ir rūšį durų varčių, staktų ir apkaustų remontas;
- 6.4. kiti nedidelės apimties darbai.

II. PASTATO BENDROJO NAUDOJIMO PATALPOS

7. Laiptinės, koridoriai, holai:

- 7.1. išdaužytų vietų mūro ir tinko lubose, sienose remontas, apdailos atnaujinimas iki 2 kv. m;
- 7.3. išardytų vamzdynų kanalų paviršių atstatymas, smulkių defektų šalinimas ir apdailos atnaujinimas;
- 7.4. kiti nedidelės apimties darbai

8. Bendrojo naudojimo virtuvės, prausyklos ir tualetai:

- 8.1. išdaužytų vietų mūro ir tinko atstatymas iki 1 kv. m;
- 8.2. išardytų vamzdynų kanalų paviršių atstatymas, apdailos atnaujinimas;
- 8.3. langų ir durų smulkių defektų šalinimas ir įstiklinimas;

8.4. kiti nedidelės apimties darbai.

9. Rūsiai, išskyrus gyventojų nuosavybės teise turimus ar naudojamus sandėliukus, techniniai koridoriai:

9.1. išgriuvusių rūsijų pertvarų atstatymas;

9.2. išdaužytų vietų grindyse atnaujinimas ar smulkių defektų šalinimas;

9.3. rūsio langų ir durų smulkių defektų šalinimas, langų stiklinimas;

9.4. elektros skydinės, techninio koridoriaus, šiluminio punkto, vandens apskaitos mazgo durų smulkių defektų šalinimas, durų užraktų keitimas (išskyrus šilumos punktą);

9.5. kiti nedidelės apimties darbai.

III. BENDROJO NAUDOJIMO INŽINERINĖ ĮRANGA

10. Šalto vandens vandentiekio tinklai nuo apskaitos prietaiso namo įvade (ar nustatytos atsakomybės ribos su vandens tiekėju) iki įvadinio ventilio bute arba įvadinio ventilio bendro naudojimo virtuvėse, prausyklose, sanitariniuose mazuose:

10.1. surūdijusių vamzdynų atskirų vietų užtaisyimas arba keitimas įdedant naują vamzdžio atkarpą iki 2 m;

10.2. vamzdynų uždarnosios armatūros smulkių defektų šalinimas ar keitimas;

10.3. vamzdynų sandūrų fasoninių dalių keitimas;

10.4. vamzdynų dažymas ir ženklimas nustatytose vietose;

10.5. profilaktinė vamzdynų, uždarnosios armatūros ir įvadų apžiūra;

10.6. profilaktinės apžiūros metu rastų defektų šalinimas;

10.7. namų įvadų ir vamzdyno dalių apšiltinimas ar apšiltinimo smulkių defektų šalinimas;

10.8. kiti nedidelės apimties darbai.

11. Fekalinės kanalizacijos tinklai nuo buto kanalizacijos tinklų įjungimo į stovo trišakį iki pirmo kanalizacijos šulinio už pastato sienos:

11.1. trūkusių kanalizacijos vamzdynų ir fasoninių dalių keitimas antžeminėje pastato dalyje;

11.2. užsikimšusių vamzdynų valymas;

11.3. hidrodinaminis vamzdynų praplovimas, esant būtinumui;

11.4. vamzdynų sandūrų hermetizavimas;

11.5. vamzdynų laikiklių įrengimas ar atnaujinimas;

11.6. kanalizacijos uždarnosios armatūros priežiūra ir keitimas;

11.7. avarijų lokalizavimo ir likvidavimo organizavimas;

11.8. kiti nedidelės apimties darbai.

12. Lietaus kanalizacijos tinklai nuo pastato stogo iki šulinio už pastato sienos, stogų latakai ir lietvamzdžiai:

12.1. trūkusių ar užsikimšusių lietaus kanalizacijos vamzdžių valymas, defektų šalinimas; stovų atskirų vietų ar fasoninių dalių keitimas antžeminėje pastato dalyje;

12.2. trūkusių vamzdžių iki 3 m keitimas;

12.3. kiti nedidelės apimties darbai.

13. Elektros instaliacijos – nuo įvadinės apskaitos skirstomosios spintos namo įvade iki elektros apskaitos prietaiso butui (bendrabučio tipo gyvenamuosiuose namuose, kur nėra įrengtų apskaitos prietaisų butui, – nuo įvadinės apskaitos skirstomosios spintos namo įvade iki apšvietimo skydelio kiekvienam aukštui), oro kabelinių linijų nuo izoliatorių, įrengtų ant namo galinės atramos, iki apskaitos prietaisų butui, požeminių kabelių nuo ribų atskaitomybės akte nurodytų vietų iki įvadinės apskaitos skirstomosios spintos namo įvade:

13.1. elektros instaliacijos, sugedusios ne dėl gyventojų kaltės ar kitų asmenų kaltės, atstatymas, jos priežiūra, užtikrinant saugų elektros energijos vartojimą;

13.2. profilaktinių apžiūrų atlikimas ir jų metu rastų defektų šalinimas;

- 13.3. elektros instaliacijos šilumos punkte, elektros skydinėje, vandens apskaitos mazge ir kitose bendrojo naudojimo patalpose – laiptinėse, bendrojo naudojimo rūsio ar pusrūsio patalpose smulkių defektų šalinimas ir atnaujinimas;
- 13.4. apšvietimo prietaisų šilumos punkte, elektros skydinėje, vandens apskaitos mazge ir kitose bendrojo naudojimo patalpose (laiptinėse, bendrojo naudojimo rūsio ar pusrūsio patalpose) keitimas;
- 13.5. apšvietimo lempų elektros skydinėje, vandens apskaitos mazge ir kitose bendrojo naudojimo patalpose keitimas;
- 13.6. paketinių jungiklių paskirstymo dėžučių ir kitų įrenginių keitimas ar smulkių defektų šalinimas;
- 13.8. saugiklių, esančių įvadinėse apskaitos skirstomosiose bei laiptinėse įrengtose spintose, kalibravimas ir keitimas;
- 13.9. šynų ir kitos armatūros, esančios įvadinėse apskaitos skirstomosiose ir kitos spintose, elektros skydinėse, smulkių defektų šalinimas ar keitimas;
- 13.10. varžų matavimai nustatytais terminais, atliekant matavimus nustatytų defektų šalinimas ;
- 13.11. bendrojo naudojimo elektros apskaitos prietaisų rodmenų tikrinimas ir užrašymas nustatytais terminais;
- 13.12. kontrolinių apskaitos prietaisų priežiūra;
- 13.13. avarijų lokalizavimo ir likvidavimo organizavimas.

14. Vėdinimo kanalai, angos, dūmtraukiai, dūmtakiai, kaminai:

- 14.1. Vėdinimo kanalų, angų, dūmtraukių, dūmtakių priežiūra ir užsikimšusių ventiliacijos kanalų valymas;
- 14.2. ventiliacijos kanalų viršutinės dalies mūro smulkių defektų šalinimas ar atnaujinimas;
- 14.3. kaminų būklės apžiūra nustatytais terminais;
- 14.4. kaminų mūro ir tinko smulkių defektų šalinimas;
- 14.5. kaminų galvučių mūro smulkių defektų šalinimas;
- 14.6. priešgaisrinių kopėčių remontas ir įrengimas;
- 14.7. kiti nedidelės apimties darbai.

15. Valstybinės vėliavos iškėlimas pagal Valstybinės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymo reikalavimus, jos laikymas ir priežiūra.

16. Lauko tualetai:

- 16.1. durų, sienų smulkus remontas, apdailos atnaujinimas;
- .
-