



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS
ADMINISTRAVIMO NUOSTATŲ IR DARBŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2004 m. rugsėjo 2 d. Nr. **AJ-574**
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 4.84 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės g. 23 d. nutarimu Nr. 603 (Žin., 2001, Nr. 45-1584; 2002, Nr. 54-2123; 2004 Nr. 5-94) patvirtintų Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdinių nuostatų 2 punktu, **t v i r t i n u:**

1. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatus (pridedama).
2. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo darbų sąrašą (pridedama)

Administracijos direktorius

Mindaugas Žiukas

A. Vitkienė, 180 85

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2004 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. AJ-574

BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai taikomi Anykščių rajone esančių daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administravimui, kai šią funkciją vykdo pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr.74-2262) 4.84 straipsnį savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

2. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Anykščių rajono savivaldybės priimtais sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **gyvenamasis namas** – gyventi pritaikytas pastatas, kuriame daugiau kaip pusė naudingo ploto gyvenamosios patalpos;

3.2. **daugiabutis namas** – trijų ir daugiau butų gyvenamasis namas. Daugiabučiame name gali būti ir negyvenamųjų patalpų – prekybos, administracinės, viešojo maitinimo ir kitos;

3.3. **butas** – daugiabučio namo dalis iš vieno ar kelių gyvenamųjų kambarių ir kitų patalpų, atitvarų konstrukcijoms atskirta nuo bendrojo naudojimo patalpų, kitų butų ar negyvenamųjų patalpų;

3.4. **patalpos** – gyvenamosios patalpos (butai) ir negyvenamosios patalpos, esančios daugiabučiame name ir nustatyta tvarka įregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

3.5. **bendro naudojimo objektai** – bendroji dalinė daugiabučio namo savininkų nuosavybė:

3.5.1. **bendrosios konstrukcijos** – pagrindinės daugiabučio namo laikančiosios (pamatai, sienos, perdengimai, stogas) ir kitos konstrukcijos (balkonų bei laiptinių konstrukcijos, fasadų apdailos elementai, įėjimo į namą laiptai ir durys);

3.5.2. **bendroji inžinerinė įranga** – daugiabučio namo vandentiekio, kanalizacijos, dujų, šilumos, elektros, telekomunikacijų ir rodmenų tinklai, ventiliacijos kameros, vamzdynai ir angos, šildymo radiatoriai, elektros skydinės, televizijos kolektyvinės antenos ir kabeliai, šilumos mazgai, karšto vandens ruošimo įrenginiai, katilinės ir kita bendro naudojimo inžinerinė techninė įranga bendro naudojimo patalpose ar konstrukcijose (išskyrus buto), taip pat šie objektai, įrengti atskiriems gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų savininkams nuosavybės teise priklausančiose patalpose, jeigu jie susiję su viso namo inžinerinės įrangos funkcionavimu ir jeigu nėra trečiųjų asmenų nuosavybė;

3.5.3. **bendrojo naudojimo patalpos** – daugiabučio namo laiptinės, holai, koridoriai, galerijos, palėpės, sandėliai, rūšiai, pusrūšiai ir kitos patalpos, jei jos nuosavybės teise nepriklauso atskiriems patalpų savininkams ar tretiesiems asmenims;

3.6. **priežiūra** – kompleksas prevencinių ir kitokių priemonių, kuriomis siekiama, kad statinys ir jo dalys per ekonomiškai ar kitaip pagrįstą naudojimo laikotarpį atitiktų numatytą paskirtį ir būklę;

3.7. **remontas** – statybos rūšis, kai pagal statybos normatyvinių dokumentų reikalavimus iš dalies arba visiškai atkuriami statinio ar jo dalies techninė būklė arba pagerinamos statinio naudojimo savybės;

3.8. **rekonstravimas** – statybos rūšis, kai iš esmės pertvarkomas statinys;

3.9. *daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinė techninė priežiūra (eksploatavimas)* – namo būklės nuolatinis stebėjimas, pastato pagrindinių konstrukcijų (sienų, cokolio, stogo ir kitų konstrukcijų mechaninio patvarumo palaikymas, smulkių defektų šalinimas, bendrojo naudojimo inžinerinių sistemų saugaus naudojimo užtikrinimas, jų profilaktika, gaisrinės saugos palaikymas.

3.10. *daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų techninė priežiūra* – techninių ir organizacinių priemonių, skirtų gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomiesiems reikalavimams įgyvendinti, visuma, apimanti bendrojo naudojimo objektų nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą) ir remontą.

3.11. *daugiabučio namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrėtojas (eksploatuotojas)* – fizinis ar juridinis asmuo, atitinkantis nustatytus kvalifikacinius reikalavimus eksploatuoti pastatų šildymo ir karšto vandens sistemas ir teikiantis šių sistemos priežiūros paslaugas.

3.12. *administravimas* – butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės paprastas administravimas, kai administratorius atlieka visus veiksmus, būtinus daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektams išsaugoti ir jų naudojimui pagal tikslinę paskirtį užtikrinti;

3.10. *gyvenamojo namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomieji reikalavimai* – Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotų institucijų patvirtintuose norminiuose dokumentuose (statybos techniniuose reglamentuose, statinių naudojimo ir priežiūros taisyklėse, kitur) nustatyti pastato konstrukcijų mechaninio atsparumo ir stabilumo, gaisrinės saugos, higienos, sveikatos ir aplinkos apsaugos, energijos taupymo ir šilumos išsaugojimo, kiti pastatų ir jų 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 vadinama – namas) bendrojo naudojimo objektų, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimui ir priežiūrai.

5. Įgyvendindamas savo pagrindinį uždavinį, administratorius vykdo 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 arba jo įgaliotam atstovui, o aprašo kopiją – patalpų savininkams ir kitiems administratoriui žinomiems su administruojamu turtu susijusiems suinteresuotiems asmenims. Kiekvienas suinteresuotas asmuo turi teisę ginčyti bendrojo naudojimo objektų aprašą ir reikalauti jį pakeisti, apmokėdamas su tuo susijusias išlaidas. Nesutarimų atveju ginčą sprendžia teismas;

5.3. vadovaudamasis gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomaisiais reikalavimais, jų įgyvendinimo tvarka ir šios priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais, organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų techninę priežiūrą, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą, namui priskirto žemės sklypo priežiūrą;

5.4. remdamasis namo bendrojo naudojimo objektų Techninių apžiūrų duomenimis, rengia šių objektų techninės priežiūros darbų ir lėšų poreikio metinius bei ilgalaikius planus, juos viešai skelbia patalpų savininkams, imasi būtinų veiksmų šiems planams įgyvendinti;

5.5. pirkdamas namo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros ar kitas paslaugas rinkoje, atlieka šių paslaugų pirkimo kainų apklausą arba organizuoja jų pirkimo konkursus. Su pasirinktais paslaugų teikėjais sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.6. patalpų savininkams šių Nuostatų 12 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;

5.7. apskaičiuoja patalpų savininkams mėnesinius mokesčius pagal šių Nuostatų 8 ir 9 punktus, vykdo šių mokesčių surinkimo ir naudojimo apskaitą;

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

5.9. 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;

5.10. šių Nuostatų 7.1, 8.8, 11 ir 12 punktuose nurodytais atvejais arba savo iniciatyva, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba šių Nuostatų 13 punkte nustatyta tvarka organizuoja patalpų savininkų balsavimą raštu, įgyvendina patalpų savininkų priimtus sprendimus;

5.11. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

6.1. priimti sprendimus dėl gyvenamojo namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomųjų reikalavimų įgyvendinimo;

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

6.3. pareikšti su 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, pateikti patalpų savininkų susirinkimui išsamią savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, ataskaitą;

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

7.3. patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos pateikti paaiškinimus (raštu) dėl jiems apskaičiuotų mokesčių ar namo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros ar kitokio tvarkymo darbų ir lėšų panaudojimo jiems apmokėti.

7.4. patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos inicijuoti daugiabučio namo savininkų bendrijos steigimą ar jungtinės veiklos sutarties sudarymą.

IV. PATALPŲ SAVININKŲ MĖNESINIŲ ĮMOKŲ APSKAIČIAVIMAS

8. Administratorius proporcingai bendrosios nuosavybės daliai (patalpų naudingajam plotui) apskaičiuoja patalpų savininkų mėnesinius mokesčius, jeigu sutartyse su paslaugų teikėjais nenumatyta kitaip:

8.1. už bendrosios nuosavybės administravimą – įmokos apskaičiuojamos vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais bendrosios nuosavybės administravimo išlaidų tarifais;

8.2. už namo bendrojo naudojimo objektų (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemų), nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą), įskaitant avarijų lokalizavimą ir likvidavimą – įmokos apskaičiuojamos vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintais bendrosios nuosavybės administravimo išlaidų tarifais. Tarifai nustatomi pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašą;

8.3. už namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą (eksploatavimą). Įmokos apskaičiuojamos pagal administratoriaus su šių paslaugų teikėju sudarytoje sutartyje nustatytus tarifus, neviršijančius Anykščių rajono savivaldybės tarybos nustatytą daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros maksimalių tarifų;

8.4. už namo bendrojo naudojimo objektų remonto ar kitokio tvarkymo darbus, nenumatytus savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašė, tačiau būtinus gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų naudojimo ir priežiūros privalomiesiems reikalavimams įgyvendinti, - pagal šių darbų sąmatinę vertę arba pagal šių darbų vertę, nustatytą perkant juos konkurso ar kainų apklausos būdu;

8.5. už elektros energiją, sunaudotą namo bendroms reikmėms, - pagal šios energijos apskaitos prietaisų rodmenis ir elektros energijos tiekėjo nustatytus elektros energijos tarifus;

8.6. už liftą – vadovaudamasis lifto priežiūros sutartyje nustatytais šios priežiūros į kainiais, sunaudotos elektros energijos kiekiu, jos apskaitos prietaisų rodmenimis ir šių Nuostatų 8.6 punkte nurodytais elektros energijos tarifais. Namų pirmame ir antrame aukštuose esančių patalpų naudotojams lifto paslauga neteikiama ir mokesčiai už liftą neskaičiuojami;

8.7. namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų kaupiamajam fondui – vadovaudamasis patalpų savininkų susirinkimo ar balsavimo raštu sprendimai dėl reguliariųjų kaupiamųjų mokesčių dydžio ir jų naudojimo tvarkos;

8.8. už kitas suteiktas paslaugas – vadovaudamasis su paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis.

9. Mokesčiai už namui priskirtos teritorijos priežiūrą, komunalinių atliekų išvežimą apskaičiuojami ir patalpų savininkams paskirstomi vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintomis miestų, kitų gyvenamųjų vietovių teritorijos priežiūros ir komunalinių atliekų tvarkymo taisyklėmis, nustatytais tarifais ir su šių paslaugų teikėjais sudarytomis sutartimis.

V. ADMINISTRATORIAUS SANTYKIAI SU PATALPŲ SAVININKAIS

10. Patalpų savininkams gerai prieinamose vietose turi būti įrengtos skelbimų lentos, kuriose būtų pateikiama informacija apie administratorių (juridinio asmens – pavadinimas, fizinio asmens – vardas ir pavardė; adresas, telefonas, už namo priežiūrą atsakingas darbuotojas, jo telefonas). Jose taip pat skelbiama privaloma viešai skelbti informacija, nurodyta, nurodyta šiuose Nuostatuose, ir kita informacija (administratoriaus nuožūra).

11. Patalpų savininkams (ne mažiau kaip 1/4 visų patalpų savininkų) pateikus rašytinį prašymą ir išdėsčius jame pasiūlymus dėl namo bendrojo naudojimo objektų naudojimo, atnaujinimo ar rekonstravimo, jeigu tai nesusiję su jų priežiūros ir naudojimo privalomaisiais reikalavimais, administratorius per mėnesį nuo šių pasiūlymų pateikimo organizuoja patalpų savininkų susirinkimą arba patalpų savininkų balsavimą raštu, kad būtų priimtas sprendimas.

12. 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). Namų šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais.

13. Patalpų savininkų balsavimas raštu vykdomas taip:

13.1 Parengiamas patalpų savininko balsavimo biuletenis, kuriame įrašoma svarstomas (-i) klausimas (-ai), siūlomas (-i) sprendimo būdas (-ai), balsavimo žyma „Pritariu“, „Nepritariu“ ir nuoroda, kam ir kada šis biuletenis turi būti grąžintas.

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

13.3. 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 pasirašiusiojo asmens kodas. Jeigu patalpa priklauso keliems bendraturčiams, biuletenį pasirašo vienas iš bendraturčių jų susitarimu. Nesutarimo atveju biuletenis laikoma negaliojančiu. Negaliojančiomis taip pat laikomi neužpildyti ir (ar) patalpų savininkų nepasirašyti biuleteniai.

13.4. Užpildytą balsavimo biuletenį patalpų savininkas turi grąžinti administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui arba išsiųsti paštu, arba įmesti į specialiai tam skirtą balsadėžę.

13.5. Balsavimo raštu rezultatus apibendrina administratoriaus patvirtinta balsų skaičiavimo komisija, sudaryta iš patalpų savininkų atstovų. Balsavimo raštu rezultatai įforminami balsų skaičiavimo komisijos protokolu, kurį pasirašo balsų skaičiavimo komisijos nariai ir tvirtina administratorius. Balsų skaičiavimo komisijos pasirašytas protokolas viešai skelbiamas patalpų savininkams skelbimų lentoje.

13.6. Balsuojant raštu, priimti sprendimai yra teisėti, jei jiems pritaria daugiau kaip $\frac{1}{2}$ visų patalpų savininkų.

13.7. Balsavimo biuleteniai susegami į bylą ir saugomos ne trumpiau kaip 3 metus.

13.8. Balsavimas raštu laikomas neįvykusių, jeigu iki balsavimo biuleteniuose nurodyto termino grąžintų administratoriui ar jo įgaliotam asmeniui arba atsiųstų paštu, arba įmestų į specialiai tam skirtą balsadėžę ir pripažintų galiojančiais biuletenių skaičius yra mažesnis už $\frac{1}{2}$ patalpų savininkų skaičiaus plus vienas. Kartotinis balsavimas raštu gali būti vykdomas patalpų savininkų rašytiniu prašymu ne anksčiau kaip po 2 savaitių, pasibaigus vykdyto balsavimo raštu terminui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Pasibaigus administravimui, administratorius perdavimo ir priėmimo aktu perduoda įsteigtai daugiabučio namo savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyviams valdyti ir

prižiūrėti 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).

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

17. Administratorius bei namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pakeičiami, jeigu tokį reikalavimą raštu pateikia daugiau kaip $\frac{1}{2}$ patalpų savininkų.

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

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2004 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. AJ - 544

BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO DARBŲ SĄRAŠAS

1. Bendro naudojimo objektų aprašo sudarymas, paskelbimas gyventojams, papildymas, pakeitimas.
2. Nuolatinių stebėjimų vykdymas tikrinant namo pagrindines konstrukcijas, bendro naudojimo inžinerinę įrangą, bendro naudojimo patalpas.
3. Pastebėtų defektų, galimų avarinių situacijų ir kitų gedimų fiksavimas operatyvinės veiklos dokumentuose, numatant priemones jų šalinimui.
4. Kasmetinių ir neeilinių apžiūrų atlikimas, apžiūros aktų ir namo techninės priežiūros žurnalų pildymas.
5. Pagal nuolatinių stebėjimų ir apžiūrų rezultatus namo būklės įvertinimas ir jos atitikimo privalomųjų reikalavimų atitikimas.
6. Metinių remontų darbų sąmatų, lėšų poreikio planų sudarymas.
7. Sprendimų priėmimas pastebėtų defektų šalinimui, remonto ar rekonstravimo darbų konkursų organizavimas, sutarčių remontui ir rekonstrukcijai sudarymas, remonto ar rekonstravimo darbų techninės priežiūros vykdymas, nuolatinės techninės priežiūros ir remonto darbų kontrolė.
8. Sutarčių sudarymas dėl atsiskaitymo už komunalines ir kitas paslaugas.
9. Energijos bendroms namo reikmėms pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymas.
10. Mėnesinių įmokų patalpų savininkams apskaičiavimas ir paskirstymas, sąskaitų – pranešimų spausdinimas ir pateikimas, įmokų surinkimas ir kontrolės vykdymas.
11. Bendro naudojimo objektų nuolatinės priežiūros, avarijų likvidavimo, privalomųjų statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimų įgyvendinimo darbų pajamų ir išlaidų apskaitos tvarkymas.
12. Susirinkimų ir balsavimo raštu organizavimas, rezultatų apibendrinimas, ataskaitų ir informacijos teikimas butų ir kitų patalpų savininkams.
13. skelbimų lentų įrengimas ir priežiūra.
14. Ieškinių rengimas ir skolų išieškojimas teismine tvarka.
15. Priverstinės hipotekos (butų ir kitų patalpų savininkų turto įkeitimo) organizavimas, kreditų remonto darbų vykdymui gavimas.
16. Būsto rėmimo fondo ir kitų paskolų gavimo organizavimas, apskaita ir lėšų grąžinimas.
17. Butų ir kitų patalpų savininkų apskaitos tvarkymas.
18. Namui priskirto žemės sklypo, namo techninės ir kitos dokumentacijos tvarkymas.
19. Dalyvavimas viešuose aptarimuose dėl patalpų paskirties keitimo, protokolų apskaitos vykdymas ir jų saugojimas, dalyvavimas kitų komisijų darbe.
20. Prevencinis darbas su butų ir kitų patalpų savininkais, nuomininkais – skolininkais.
21. Pažymų, ataskaitų rengimas ir išdavimas.
22. Dalyvavimas butų ir kitų patalpų savininkų organizuojamuose susirinkimuose.
23. Dalyvavimas seminaruose, kursuose, parodose, kitose respublikos ir užsienio šalių įmonėse, vykdančiose analogišką arba panašią veiklą.