



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE ESANČIŲ
STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS VYKDYMO TAISYKLIŲ**

2006 m. sausio 26 d. Nr. AĮ- 90
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos statybos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597; 2002, Nr. 73-3093, Nr. 124-5625; 2003, Nr. 104-4649, Nr. 123-5592; 2004, Nr. 13, Nr. 73-2545) 42 straipsnio 1 dalies 3 punktu ir Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2005 m. liepos 19 d. įsakymo Nr. 20 „Dėl statinių naudojimo priežiūros vykdymo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu,

t v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės teritorijoje esančių statinių naudojimo priežiūros vykdymo taisykles (pridedama).

Administracijos direktorius

Mindaugas Žiukas

R. Šližys

E. Jukonis

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2006 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. 41-50

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE ESANČIŲ STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios statinių naudojimo priežiūros vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2005 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 20 „Dėl statinių naudojimo priežiūros vykdymo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“.

2. Taisyklės reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės administracijos specialisto vykdomos statinių naudojimo priežiūros organizavimą, funkcijas, apskaitą ir atskaitomybę.

3. Taisyklės privalomos Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) padalinio specialistui, įgaliotam vykdyti jam priskirtų statinių naudojimo priežiūrą (toliau – Priežiūra).

4. Priežiūra vykdoma nuo statinio pripažinimo tinkamu naudoti dienos iki statinio griovimo, gavus statybos leidimą statinį nugriauti (kai jis reikalingas), darbų pradžios.

II. STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

5. Administracijos vadovas tvarkomuoju dokumentu:

5.1. paskiria Priežiūros vykdytoją (toliau – Vykdytojas), nustatydamas, kad Anykščių rajono savivaldybės teritorijoje jis yra atsakingas už statinių Priežiūrą;

5.2. įpareigoja Vykdytoją sudaryti prižiūrimų naudojamų statinių, kurių Priežiūra pavesta Administracijai, statinių naudotojų sąrašus (žurnalus) (Taisyklių 1 priedas) ir nuolat pagal poreikį juos pildyti ar keisti;

5.3. įvertindamas sudarytus sąrašus, nustato naudojamų statinių patikrinimų dažnumą (rekomenduojama geros būklės statinius, neturinčius padidintų rizikos faktorių, tikrinti bent vieną kartą į metus, kitus – dažniau);

5.4. nustato Priežiūros apskaitos ir atskaitomybės tvarką.

III. PRIEŽIŪROS VYKDYTOJO FUNKCIJOS

6. Vykdytojas, tikrindamas statinių naudotojo atliekamą statinių priežiūrą, privalo:

6.1. patikrinti techninio prižiūrėtojo turimus statinio techninei priežiūrai naudojamus dokumentus, kai jie yra privalomi, tarp jų:

6.1.1. statinio pasą (kadastrinių duomenų bylą, energetinį pasą, statinio energetinio naudingumo sertifikatą);

6.1.2. statinio techninės priežiūros žurnalą;

6.1.3. statinio sezoninių (periodinių) apžiūrų aktus;

6.1.4. statinio tyrimų ir auditų (jei jų buvo) išvadas;

6.1.5. bendrasavininkų jungtinės veiklos sutartį dėl statinio valdymo ir naudojimo, jeigu statinys turi daugiau negu vieną savininką;

6.1.6. statinio projektą;

6.1.7. statinio techninę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

6.2. pasirinktinai apžiūrėti statinį (statinius) vietoje;

6.3. apžiūrėjus statinį nustatyti:

6.3.1. ar statinys naudojamas pagal paskirtį;

6.3.2. ar nevykdomi statybos darbai be statybos leidimų, jei jie yra privalomi;

6.3.3. ar statinys nenaudojamas jo nepripažinus tinkamu naudoti;

6.3.4. ar laikomasi statinio projekte numatytų reikalavimų statinio naudojimui;

6.4. padaryti išvadas apie statinio techninę būklę ir jų techninę priežiūrą;

6.5. patikrinti, kaip statinių naudotojai, atlikdami statinių techninę priežiūrą, vykdo Statybos įstatymo ir kitų įstatymų bei teisės aktų reikalavimus, ar laikomasi normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytų reikalavimų, kad būtų išlaikytos statinio (jo dalių, inžinerinių sistemų) savybės, atitinkančios esminius statinio reikalavimus pagal Statybos įstatymo 4 straipsnio 1 dalį per ekonomiškai pagrįstą laiką;

6.6. surašyti patikrinimo aktą (Taisyklių 2 priedas), kurio 1 egzempliorių įteikti (nusiųsti) statinio naudotojui ar techniniam priežiūrėtojui, kitą saugoti Administracijoje pagal Taisyklių 5.4 punktą.

6.7. nustatyti reikalavimus ir terminus jų įvykdymui bei pagal Taisyklių 5.4 punktą kontroliuoti jų vykdymą;

6.8. statinio techninės priežiūros žurnale ir priežiūrinių naudojamų statinių naudotojų sąrašė pažymėti apie atliktą statinio techninės priežiūros patikrinimą;

6.9. apie patikrinimo išvadas bei reikalavimus informuoti (raštu, arba faksu, ar elektroniniu paštu) statinio naudotoją ir statinio savininką (kai naudotojas nėra statinio savininkas);

6.10. paaiškęjus, kad statinio būklė kelia pavojų statinyje ar arti jo gyvenančių, dirbančių ar kitais tikslais būnančių žmonių sveikatai, gyvybei ar aplinkai, atsižvelgdamas į grėsmės pobūdį, raštu pareikalauti, kad statinio naudotojas imtųsi reikiamų priemonių žmonėms apsaugoti, jei būtina, pareikalauti, kad būtų organizuojama jų evakuacija, sustabdytas statinio naudojimas, uždrausti bet kokią veiklą statinyje (jei reikia – ir statinio sklype ar teritorijoje). Esant reikalui, Statybos įstatymo 29 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais, raštu pareikalauti atlikti statinio (jo dalies) ekspertizę;

6.11. esant reikalui:

6.11.1 kreiptis į policiją, kad būtų laikinai apribotas patekimas į statinio teritoriją ar patalpą (-as), būtų nutrauktas statinio naudojimas, apribotas ar uždraustas transporto priemonių eismas, jei kyla pavojus aplinkai, viešajai tvarkai ar asmenų saugumui;

6.11.2. suderinus su statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros bei kitomis institucijomis, kviesti į patikrinimus statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijų atstovus bei, esant būtinumui, kitų institucijų specialistus;

6.12. nustačius Statybos įstatymo ar kitų teisės aktų pažeidimus, Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka pagal kompetenciją surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas arba teikti administracinių teisės pažeidimų bylas teismui.

IV. STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vykdytojas privalo:

7.1. sunumeruoti atliktų patikrinimų aktus ir kartu su prie jų pridėtais dokumentais (pranešimais apie reikalavimų įvykdymą ir kt.) saugoti juos tam tikslui skirtuose segtuvuose pagal Administracijos vadovo tvarkomuoju dokumentu patvirtintą bylų nomenklatūrą;

7.2. pasibaigus I, II, III metų ketvirčiams, per 15 dienų nuo ketvirčio pabaigos pateikti informaciją Administracijos vadovui apie atliktus per ketvirtį patikrinimus pagal pridedamą formą (Taisyklių 3 priedas);

7.3. pasibaigus metams, per mėnesį parengti Administracijos vadovui ataskaitą, pridedant Priežiūrą patvirtinančius dokumentus, kurioje nurodo:

7.3.1. kiek patikrino naudojamų statinių pagal jų naudojimo paskirtį iš viso, tarp jų:

7.3.1.1. kiek patikrino naudojamų ypatingų statinių iš viso;

7.3.2. kiek nustatė teisės aktų, reglamentuojančių statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus pažeidimų iš viso, tarp jų:

7.3.2.1. kai statinys naudojamas ne pagal paskirtį;

7.3.2.2. kai statinių naudotojai, atlikdami statinių techninę priežiūrą nesilaiko normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytų reikalavimų, kad būtų išlaikytos statinio (jo dalių, inžinerinių sistemų) savybės, atitinkančios esminius statinio reikalavimus pagal Statybos įstatymo 4 straipsnio 1 dalį per ekonomiškai pagrįstą laiką;

7.3.2.3. kai statybos darbai vykdomi be statybos leidimų;

7.3.2.4. kai statinys naudojamas jo nepripažinus tinkamu naudoti;

7.3.2.5. kai nesilaikoma statinio projekte numatytų reikalavimų statinio naudojimui;

7.3.3. kiek surašė reikalavimų pašalinti pažeidimus ir kiek reikalavimų įvykdyta laiku;

7.3.4. kiek Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka pagal kompetenciją surašė administracinių teisės pažeidimų protokolų, išnagrinėjo administracinių teisės pažeidimų bylų, administracinių teisės pažeidimų bylų pateikė teismui, skyrė administracinių nuobaudų, tarp jų:

7.3.4.1. kiek skyrė piniginių baudų ir kiek piniginių baudų yra išieškota;

7.3.5. kiek pareikalavo užsakyti atlikti statinio (jo dalies) ekspertizių ir kiek jų atlikta;

8. pasibaigus metams, per mėnesį Administracijos vadovas pateikia VTPSI ataskaitą apie Priežiūros rezultatus per praėjusius metus pagal pridedamą formą (Taisyklių 4 priedas).

9. Administracijos vadovas Priežiūros rezultatus bei priemones Priežiūrai gerinti kartą per metus apsarsto pasitarime, į kurį kviečiami statinių naudotojai, VTPSI ir kitų suinteresuotų institucijų atstovai. Pasitarimo protokolą kartu su ataskaita pagal Administracijos vadovo patvirtintą bylų nomenklatūrą saugo ir jame nustatytų priemonių vykdymą kontroliuoja Administracijos vadovo tvarkomuoju dokumentu paskirtas specialistas. Protokolo kopija su dalyvių sąrašais siunčiama ir VTPSI.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

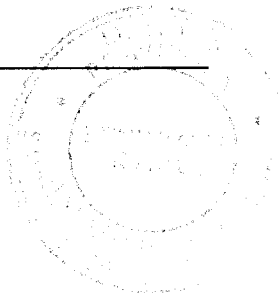
10. Administracijai (pagal Statybos įstatymo 42 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3 punktą) metodiškai vadovauja VTPSI.

11. Administracijos vadovas siunčia Vykdytoją į kvalifikacijos kėlimo seminarus, organizuojamus VTPSL, kuriuose Vykdytojui išaiškinamos jų pareigos, teisės, atsakomybė, Priežiūros atlikimo tvarka ir ypatumai, pasitaikantys teisės aktų pažeidimai bei jų prevencijos priemonės.

12. Vykdytojas, atlikdamas Priežiūrą, naudojasi visomis teisėmis ir pareigomis, nustatytomis Statybos įstatyme, kituose teisės aktuose iš šiose Taisyklėse.

13. Vykdytojas už teisės aktų pažeidimus, padarytus atliekant Priežiūrą (arba už neatlikimą jiems nustatytų funkcijų), atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Administracijos vadovas kontroliuoja Vykdytojo veiklą ir imasi priemonių jai gerinti, atsako už Administracijai pavestos Priežiūros kokybę.



STATINIŲ NAUDOTOJŲ SĄRAŠAS (ŽURNALAS)

[illegible]

Administrācijas

Vykdytojo pareigos,

vardas, pavardė

parašas, data

**Taisyklių
2 priedas**

Administracijos

statinio (-ių) naudotojo pavadinimas

**atliekamos statinio (-ių) techninės priežiūros patikrinimo
AKTAS Nr.**

200 ____ m. ____ d.

vietovė

Statinių naudojimo priežiūros Vykdotojas _____

pareigos, vardas, pavardė

dalyvaujant statinio (-ių) techniniam priežiūrėtojui _____

juridinio asmens pavadinimas,

techninio priežiūrėtojo vardas, pavardė

patikrinau statinio (-ių) naudotojo (toliau – Naudotojas) atliekamą statinio (-ių) techninę priežiūrą ir nustačiau:

1. Naudotojui priklauso šie statiniai:

Eil. Nr.	Statinio pavadinimas, paskirtis, dydis (talpa, galingumas)	Unikalus Nr.	Pastatymo metai	Sienų medžiaga	Statinio adresas

2. Techninis priežiūrėtojas pateikė šiuos dokumentus:

2.1. statinio projektą _____;

ar atitinka reikalavimus

2.2. statinio pasą _____;

2.3. techninės priežiūros žurnalą _____;

2.4. statinio apžiūrų aktus _____;

2.5. tyrimų ir auditų išvadas _____;

2.6. techninės priežiūros taisykles ir norminius dokumentus _____.

3. Atrankos būdu apžiūrėjus _____,

statinio pavadinimas, paskirtis

jo konstrukcijų ir inžinerinių sistemų būklė tokia: _____

techninės būklės ir pastebėtų defektų aprašymas bei įvertinimas

4. Techninio priežiūrėtojo veiklos aprašymas ir įvertinimas:

4.1. techninės priežiūros žurnalo tvarkymas (nuolatinių stebėjimų įrašai, apžiūrų aktų registravimas, reikalavimai dėl defektų šalinimo bei jų vykdymas ir kt.) _____

4.2. sezoninių (periodinių) apžiūrų atlikimas ir jų išvadų vykdymo organizavimas _____

4.3. remonto būtinumas ir jo organizavimas _____

4.4. kitų dokumentų tvarkymas _____

SIŪLAU / REIKALAUJU _____

statinių naudojimo priežiūros Vykdytojo siūlymai bei reikalavimai

Vykdytojo parašas

techninio priežiūrėtojo parašas

institucijos – viešojo administravimo subjekto pavadinimas

ATASKAITA APIE STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS REZULTATUS PER 200 __ METUS (I. STATINIŲ PATIKRINIMAI)

1 lentelė

Eil. Nr.	Statinių grupės (pagal jų naudojimo paskirtį) pavadinimas	Statinių skaičius pagal sudarytus statinių naudotojų sąrašus				Statinių skaičius, kuriose nustatyti teisės aktų pažeidimai					
		Iš viso	Iš jų patikrinti:			Iš viso	Iš jų:				
			Iš viso	Iš jų ypatingi	Blogos ir avarinės techninės būklės		Kai statinys naudojamas ne pagal paskirtį (Taisyklių 7.3.2.1 p.)	Kai statinių naudotojai nesilaiko NSTD nustatytų reikalavimų (Taisyklių 7.3.2.2 p.)	Kai statybos darbai vykdomi be statybos leidimų (Taisyklių 7.3.2.3 p.)	Kai statinys naudojamas jo nepripažinus tinkamų naudoti (Taisyklių 7.3.2.4 p.)	Kai nesilaikoma statinio projekte numatytų reikalavimų statinio naudojimui (Taisyklių 7.3.2.5 p.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Gyvenamieji pastatai (namai), iš jų:										
1.1.	1-2 butų namai (kotedžai)										
1.2.	3 ir daugiau butų namai (daugiabučiai)										
1.3.	Įvairių socialinių grupių asmenims namai										
2.	Negyvenamieji pastatai, iš jų:										
2.1.	Viešbučių paskirties pastatai										
2.2.	Administracinės paskirties pastatai										
2.3.	Prekybos paskirties pastatai										
2.4.	Paslaugų paskirties pastatai										
2.5.	Maitinimo paskirties pastatai										
2.6.	Transporto paskirties pastatai										
2.7.	Garažų paskirties pastatai										
2.8.	Gamybos ir pramonės paskirties pastatai										
2.9.	Sandėliavimo paskirties pastatai										
2.10.	Kultūros paskirties pastatai										
2.11.	Mokslo paskirties pastatai										
2.12.	Gydymo paskirties pastatai										
2.13.	Poilsio paskirties pastatai										

2.14.	Sporto paskirties pastatai								
2.15.	Religinės paskirties pastatai								
2.16.	Specialiosios paskirties pastatai								
2.17.	Pagalbinio ūkio paskirties pastatai								
2.18.	Kitos (fermų) paskirties pastatai								
2.19.	Kitos (ūkio) paskirties pastatai, skirti žemės ūkiui tvarkyti								
2.20.	Kitos (šiltnamių) paskirties pastatai								
2.21.	Kitos (sodų) paskirties pastatai								
2.22.	Kitos paskirties pastatai								
3.	Inžineriniai statiniai, iš jų:								
3.1.	Susisiekimo komunikacijos								
3.2.	Inžineriniai tinklai								
3.3.	Kiti statiniai								

Administracijos vadovas

parašas

vardas, pavardė

institucijos – viešojo administravimo subjekto pavadinimas

**ATASKAITA APIE STATINIŲ NAUDOJIMO PRIEŽIŪROS REZULTATUS PER 200__ METUS
(II. ĮTEIKTŲ REIKALAVIMŲ ĮVYKDYMAS IR PRIIMTOS PREVENCINĖS PRIEMONĖS)**

2 lentelė

Eil. Nr.	Statinių grupės (pagal jų naudojimo paskirtį) pavadinimas	Vykdytojų reikalavimų (aktų) pašalinti teisės aktų pažeidimus skaičius				Surašyta ATP protokolų	Skirta nuobaudų			Išieškota baudų (litas)	
		Įteikti		Įvykdyti			Iš viso	Iš jų baudų		Iš viso	Iš jų paskirtų teismo
		Iš viso	Iš jų užsakyti atlikti statinio (jo dalies) ekspertizes	Iš viso	Iš jų atlikta statinio (jo dalies) ekspertizių			Vnt.	Litais		
1	2										
1.	Gyvenamieji pastatai (namai), iš jų:										
1.1.	1–2 butų namai (kotedžai)										
1.2.	3 ir daugiau butų namai (daugiabučiai)										
1.3.	Įvairių socialinių grupių asmenims namai										

