ROKIŠKIS

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M AS
DĖL 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 PATVIRTINIMO

2016 m. liepos 1 d. Nr. TS-153
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 42 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.83 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatymo 20 straipsniu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. D1-612 „Dėl 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 pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti 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 taisykles (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Antanas Vagonis

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2016 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. TS-153

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 ROKIŠKIO RAJONE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 Rokiškio rajone taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) pagal 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 suprantamos, kaip jos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme (toliau – Bendrijų įstatymas), Lietuvos Respublikos statybos įstatyme (toliau – Statybos įstatymas).

II. PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

3. Priežiūros ir kontrolės vykdytoju savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskiriamas savivaldybės padalinys ar padalinio, susijusio su turto valdymu, darbuotojas (darbuotojai) (atsižvelgiama į savivaldybėje veikiančių valdytojų ir jų valdomų daugiabučių namų skaičių) (toliau – priežiūros ir kontrolės vykdytojas).

4. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas sudaro valdytojų sąrašą. Informacija apie valdytojus gaunama iš Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto registro. Šis sąrašas atnaujinamas pasikeitus duomenims arba vieną kartą per metus: sudarytas valdytojų sąrašas, kuriame nurodomas valdytojo pavadinimas, jo adresas, telefonas, atsakingo asmens vardas, pavardė ir administruojamo namo adresas, tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

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

5.1. kompleksinis planinis valdytojų veiklos patikrinimas pagal priežiūros ir kontrolės vykdytojo sudarytą grafiką ir užduotį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus;

5.2. patalpų savininkų skundų, prašymų ir pranešimų dėl valdytojų veiklos nagrinėjimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (toliau – Viešojo administravimo įstatymas) nustatyta tvarka ir terminais, ir valdytojų konsultavimas, jų veiklos klausimais;

5.3. neplanuotas kompleksinis valdytojų veiklos patikrinimas pagal patalpų savininkų skundų ir pranešimų turinį, priežiūros ir kontrolės vykdytojo ar savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo skundo ar pranešimo gavimo dienos.

6. Pasibaigus kalendoriniams metams, sudaromas priežiūros ir kontrolės grafikas, kuris ne vėliau kaip iki kovo 1 d. patvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Valdytojų veikla tikrinama už einamuosius metus ir prieš tai buvusius ataskaitinius metus.

8. Priežiūros ir kontrolės vykdytojai, prieš pradėdami kompleksinį valdytojų veiklos patikrinimą, raštu ar elektroniniu laišku informuoja valdytoją apie numatomą vykdyti patikrinimą.

9. Valdytojas, gavęs Savivaldybės administracijos pranešimą apie numatomą patikrinimą, per 15 darbo dienų priežiūros ir kontrolės vykdytojui privalo pateikti pranešime nurodytą informaciją ir dokumentus:

9.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentą (paskyrimo aktas, protokolas);

9.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą (-us);

9.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą (-us);

9.4. metinį namo (-ų) priežiūros ūkinį-finansinį planą (planus);

9.5. ilgalaikį namo (-ų) atnaujinimo planą (-us);

9.6. kaupiamųjų lėšų namui atnaujinti sąskaitos (-ų) sutartį (-is);

9.7. informaciją (išrašą) apie sukauptų lėšų naudojimą einamaisiais metais;

9.8. paslaugų ir rangos darbų pirkimo taisykles (išskyrus atvejus, kai valdytojas yra perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą);

9.9. informaciją ar dokumentus apie einamaisiais metais vykdytus pirkimus;

9.10. informaciją apie interneto svetainę, skelbimų lentas, taikomas informacijos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams priemones;

9.11. duomenis apie butų ir kitų patalpų savininkų pretenzijas dėl informacijos teikimo;

9.12. metinę veiklos ataskaitą, jos pateikimo butų ir kitų patalpų savininkams duomenis;

9.13. informaciją apie einamaisiais metais šauktus butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimus ar balsavimą raštu;

9.14. kitus priežiūros ir kontrolės vykdytojo nurodytus duomenis.

10. Patikrinimas atliekamas pagal valdytojo pateiktą informaciją ir dokumentus, nedalyvaujant valdytojui.

11. Vykdant kompleksinį patikrinimą, tikrinama:

11.1 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 duomenis);

11.2. patalpų savininkų, bendrijos narių apskaitos tvarkymas – ar yra patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašai; jų atitiktis nustatytiems reikalavimams;

11.3. 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;

11.4. 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 sukauptos lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje ir naudojamos pagal paskirtį;

11.5. namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų organizavimas – ar yra bendrojo naudojimo objektų valdytojo patvirtintos paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimo taisyklės (išskyrus atvejus, kai bendrojo naudojimo objektų valdytojas yra perkančioji organizacija pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą), ar paslaugos ir rangos darbai perkami vadovaujantis nustatyta tvarka;

11.6. informacijos patalpų savininkams teikimas pagal teisės aktų reikalavimus – ar laikomasi nustatytų reikalavimų dėl informacijos teikimo patalpų savininkams ir skelbimo apie savo veiklą (interneto svetainėje, el. paštu, skelbimų lentoje ir kitais būdais), ar gauta (jei gauta, nurodomas skaičius) skundų dėl informacijos pateikimo patalpų savininkams;

11.7. 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;

11.8. 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 skundų dėl patalpų savininkų sprendimų priėmimo organizavimo;

11.9. dokumentų ir duomenų pateikimas Juridinių asmenų registrui – ar įstatymų nustatytais atvejais ir terminais perregistruojami juridinio asmens (bendrijos) įstatai, pateikiami duomenys apie juridinio asmens buveinę, valdymo organus.

12. Atlikus patikrinimą, pagal taisyklių priede pateiktą Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo akto pavyzdinę formą surašomas valdytojo veiklos patikrinimo aktas (toliau – aktas), kuriame nurodomi reikalavimai ir terminas, ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų, trūkumams pašalinti. Aktas surašomas 2 egzemplioriais. Vienas pateikiamas valdytojui, antras saugomas priežiūros ir kontrolės vykdytojo dokumentacijoje. Jeigu patikrinimas atliktas pagal pareiškėjo skundą, patikrinimo akto kopija pateikiama pareiškėjui.

13. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas turi teisę Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teikti valdytojų veiklos patikrinimo medžiagą ir (ar) aktą dėl administracinių teisės pažeidimų protokolo surašymo; teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui kreiptis į teismą dėl bendrijos likvidavimo ar jungtinės veiklos sutarties pripažinimo netekusia galios, jei patikrinimo metu nustatoma, kad bendrijos valdymo organų ar jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų veikla neatitinka nustatytų reikalavimų ir kyla grėsmė pastato naudojimo funkcionalumui ir saugumui; teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl administratoriaus skyrimo ar keitimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo turi teisę Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir (ar) pateikti juos Administracinei komisijai prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos.

14. Jei valdytojas, vykdydamas savo funkcijas, padaro mažareikšmį pažeidimą, kuris nesukelia žalos namo butų ir kitų patalpų savininkų interesams ar padarytą pažeidimą ir jo padarinius jis ištaiso, priežiūros ir kontrolės vykdytojas pateikia jam rašytinį įspėjimą, kuriame nurodo padarytą mažareikšmį pažeidimą ir jo ištaisymo būdą, nustatydamas ne ilgesnį kaip vieno mėnesio terminą ir reikalavimą pašalinus pažeidimą informuoti apie tai priežiūros ir kontrolės vykdytoją. Jei valdytojas per metus nuo padaryto mažareikšmio pažeidimo padaro kitus jo veiklos pažeidimus, priežiūros ir kontrolės vykdytojas skiria jam pavyzdinių taisyklių 13 punkte nurodytas poveikio priemones.

III. PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

15. Priežiūros ir kontrolės vykdytojai registruoja aktus ir kartu su pridėtais dokumentais (pranešimai apie reikalavimų įvykdymą) saugo tam skirtuose segtuvuose ar kompiuterinėje laikmenoje.

16. Pasibaigus kalendoriniams metams, priežiūros ir kontrolės vykdytojas per 20 darbo dienų nuo metų pabaigos parengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui metinę veiklos ataskaitą.

_____

Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės administracijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės Rokiškio rajone taisyklių
priedas

(viešojo administravimo subjekto pavadinimas)

Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo

A K T A S Nr._____
20__m. _____d.
Vieta

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 taisykles (išskyrus atvejus, kai valdytojas yra perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą)_____

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 priemones_____

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)