

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. AD1-2279

KLAIPĖDOS MIESTO BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo nuostatai (toliau – Nuostatai) taikomi butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) bendrosios dalinės nuosavybės administravimui, kai šią funkciją atlieka pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnį Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto atstovo sprendimu paskirtas administratorius.

2. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) direktoriaus patvirtintais nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdiniuose nuostatuose ir Lietuvos Respublikos statybos įstatyme pateiktus apibrėžimus.

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 objektų, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimu ir priežiūra.

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

5.1. tvarko namo patalpų ir jų savininkų (naudotojų) apskaitos duomenis, užtikrina teisės aktuose nustatytą namo, jo bendrojo naudojimo objektų techninės priežiūros dokumentų ir kitos dokumentacijos rengimą, pildymą, tvarkymą ir saugojimą;

5.2. per 3 mėnesius nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos sudaro namo bendrojo naudojimo objektų aprašą, prirėikus 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 namo bendrojo naudojimo objektų aprašą ir reikalauti jį pakeisti, apmokėdamas su tuo susijusias išlaidas. Nesutarimų atveju ginčą sprendžia teismas. Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų aprašo pavyzdinę formą tvirtina Lietuvos Respublikos aplinkos ministras;

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 techninę priežiūrą, namo bendrojo naudojimo objektų 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 energinio naudingumo sertifikato ar energinio 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, jeigu jis tokį turi. Darbų planai pateikiami patalpų savininkams (į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu). Ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar administratoriaus iniciatyva darbų planai svarstomi patalpų savininkų susirinkime;

5.4.1. 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;

5.4.2. jeigu name per metus patalpų šildymui suvartotos šilumos kiekis viršija Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos nustatomas maksimalias šilumos suvartojimo daugiabučių namų butams ir kitoms patalpoms šildyti normas, rengia pasiūlymus dėl namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo (modernizavimo) pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą ir teikia juos tvirtinti patalpų savininkams susirinkime ar balsuojant raštu, o jeigu jiems pritariama, programoje nurodyta tvarka, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.5. organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, namo techninės priežiūros ir kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų pirkimą. Pirkimo komisijoje kviečia dalyvauti patalpų savininkų išrinktą atstovą (atstovus) (toliau – įgaliotasis atstovas (atstovai), jeigu jį (juos) patalpų savininkai išrenka šių Nuostatų 11 punkte nustatyta tvarka; su atrinktais paslaugų teikėjais sudaro sutartis ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos; pirkimo rezultatus skelbia namo skelbimų lentoje ir savo interneto tinklalapyje, jeigu jį turi;

5.5.1. planuodamas organizuoti paslaugų ir (ar) darbų pirkimą, apie pirkimo konkursą ar pirkimo kainų apklausą iš anksto, ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki pirkimo konkurso ar pirkimo kainų apklausos, informaciją pateikia namo skelbimų lentose ar į pašto dėžutes patalpų savininkams, nurodydamas darbų apimtis, paslaugų teikimo ir (ar) darbų atlikimo laikotarpį, preliminarias atsiskaitymo sąlygas, suteikdamas galimybę patalpų savininkams raštu pasiūlyti konkrečius paslaugų teikėjus ir (ar) darbų rangovus. Administratorius pasiūlytus paslaugų teikėjus ir (ar) darbų rangovus kviečia dalyvauti pirkimo konkurse ar pirkimo kainų apklausoje;

5.5.2. pirkimo kainų apklausoje dalyvauja toks tiekėjų skaičius, kad būtų galima palyginti ir įvertinti bent 3 tiekėjų siūlymus;

5.5.3. žodžiu ir raštu tiekėjų pateikti atsakymai ir (ar) informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami tiekėjų apklausos protokole;

5.6. patalpų savininkams šių Nuostatų 12 punkte nustatyta tvarka pasirinkus namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtoją (eksploatuotoją), pasirašo su juo sutartį dėl šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros ir kontroliuoja šios sutarties vykdymą;

5.7. apskaičiuoja pagal šių Nuostatų 8 ir 9 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 (jeigu nustatyta valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomotojų ir nuomininkų santykius reguliuojančiuose teisės aktuose) 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;

5.8. 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;

5.9. 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 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 11, 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. Butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimų, balsavimo raštu sprendimus skelbia (nurodo sprendimą patvirtinančio protokolo datą, numerį) namo skelbimų lentoje ir savo interneto tinklalapyje, jeigu jį turi;

5.11. teikia kitas paslaugas pagal atskiras sutartis, sudarytas su Savivaldybės administracija.

5.12. atlieka Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą pagal Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymo reikalavimus, jos laikymą ir priežiūrą;

5.13. 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, susijusių su namo bendrųjų konstrukcijų, bendrojo naudojimo patalpų, bendrosios inžinerinės įrangos priežiūra ir remontu, siekiant išsaugoti ir atkurti jų normatyvines savybes, teikti namo bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) paslaugas pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbų sąrašą ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) 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 techninės priežiūros ir komunalinių paslaugų teikėjais, taip pat kitas sutartis, susijusias su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu ir namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūra. 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 9 punktuose nurodytus sumokėtus mėnesinius mokesčius ir kaupiamąsias įmokas, įsiskolinimus, 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, jeigu jis tokį turi, pateikiama patalpų savininkams į pašto dėžutes ar elektroniniu paštu. Ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar savo iniciatyva administratorius šią ataskaitą ir darbų planus pateikia patalpų savininkų susirinkime. Ataskaita rengiama pagal Lietuvos Respublikos 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. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po šių darbų atlikimo informuoti patalpų savininkus, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkus apie konkrečius atliktus darbus, jų apimtį, kainas. Informaciją skelbti skelbimų lentoje ir administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi;

7.4. patalpų savininkų, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkų rašytiniu pageidavimu per 10 darbo 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.

7.6. patalpų savininkų prašymu išduoti pažymą apie savininkų kreditinius įsipareigojimus, taip pat atsiskaitymą su administratoriumi pagal savininkų prievoles;

7.7. per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie šaukiamą steigiamąją bendrijos susirinkimą ar jungtinės veiklos sutarties sudarymą gavimo, raštu informuoti iniciatyvinės grupės narius apie aplinkybes, nurodytas Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje;

7.8. deleguoti į susirinkimą įgaliotą atstovą ir susirinkime pateikti bendrijos steigimo iniciatoriams namo patalpų savininkų ir jiems priklausančių patalpų sąrašą, taip kaip numatyta Lietuvos Respublikos daugiabučių namų savininkų bendrijų įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje;

7.9. informuoti Savivaldybės administracijos kompetentingą padalinį apie daugiabučio namo savininkų bendrijos DNSB įsteigimo faktą;

7.10. pateikti Savivaldybės administracijos, kompetentingų padalinių prašomą informaciją, atsakyti į raštus, paklausimus per rašte nurodytą terminą, bet neilgiau kaip per 14 kalendorinių dienų.

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, lifto) 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 šildymo ir karšto vandens sistemos nuolatinę priežiūrą (eksploatavimą) – neviršijant savivaldybės tarybos nustatytą daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros maksimalių tarifų, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

8.4. už namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, jei šie darbai neapmokami iš lėšų, sukauptų pagal šių Nuostatų 8.7 papunktį, – pagal šių darbų pirkimo kainą;

8.5. už liftą, vadovaudamasis lifto priežiūros sutartyje nustatyta paslaugų kaina ir sunaudotos elektros energijos kiekiu, kuris nustatomas pagal lifto elektros energijos apskaitos prietaiso rodmenis. Jeigu namo pirmame ir antrame aukštuose esančių patalpų naudotojams lifto paslauga neteikiama, mokestis už liftą jiems neskaičiuojamas;

8.6. už namo bendrojo naudojimo objektų avarių likvidavimo ir lokalizavimo darbus;

8.7. 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;

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

8.9. už bendrojo naudojimo patalpų valymą pagal su paslaugas teikiančia įmone sudarytas sutartis;

8.10. už bendrosioms namo reikmėms sunaudotą energiją ir vandenį, vadovaudamasis sutartimis su energijos (vandens) tiekėjais ir apskaitos prietaisų rodmenimis.

9. 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 šį sklypą tvarko ir prižiūri administratorius, – pagal šios priežiūros ir tvarkymo darbų sąmatą. Butų ir kitų patalpų savininkai mokesčius už namo bendrojo naudojimo objektų administravimą, jų techninę priežiūrą, komunalines ir kitas paslaugas turi sumokėti kas mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio paskutinės kalendorinės dienos, jeigu šalių susitarimu nenustatyta kitaip. Delspinigiai apskaičiuojami, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

V. ADMINISTRATORIAUS SANTYKIAI SU PATALPŲ SAVININKAIS

10. 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 (fizinio asmens vardas ir pavardė, adresas korespondencijai siųsti, telefono numeris, 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, 13.5 papunkčiuose, kita informacija (administratoriaus nuožiūra). Ši informacija taip pat turi būti paskelbta administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi.

11. 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 ir 9 punktuose nurodytų mėnesinių mokesčių, kaupiamųjų įmokų apskaičiavimą ir panaudojimą. Jeigu įgaliotasis atstovas (atstovai) neišrinktas (neišrinkti), administratorius ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja patalpų savininkų susirinkimą ar balsavimą raštu dėl įgaliotojo atstovo (atstovų) išrinkimo, iki jis (jie) bus išrinktas (išrinkti).

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), taip pat dėl kitų Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme nustatytų šilumos vartotojo daugiabučiame name teisių ir pareigų įgyvendinimo ir nėra sudarytų sutarčių dėl šios sistemos priežiūros (eksploatavimo). Namu šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais.

13. Patalpų savininkų balsavimas raštu vykdomas vadovaujantis Butų ir kitų patalpų savininkų balsavimo raštu, priimant sprendimus, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos aplinkos ministro 2011 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. D1-251 (Žin., 2011, Nr. 37-1774).

14. Patalpų savininkams (ne mažiau kaip 1/4 visų patalpų savininkų) pateikus rašytinį prašymą ir išdėsius jame pasiūlymus dėl namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo ar rekonstravimo, bendrojo naudojimo patalpų valymo bei namo vidaus tvarkos taisyklių nustatymo ir patvirtinimo, administratorius per mėnesį nuo šių pasiūlymų pateikimo organizuoja patalpų savininkų susirinkimą arba patalpų savininkų balsavimą raštu, neįvykus susirinkimui, organizuoja balsavimą raštu, kad būtų priimtas sprendimas.

14¹. Jeigu 1/4 patalpų savininkų motyvuotu raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių prašydami pakeisti administratorių dėl netinkamo jo funkcijų vykdymo, Savivaldybės

administracijos direktorius arba jo įgaliotas atstovas paveda administratoriui per mėnesį nuo pavidimo dienos organizuoti patalpų savininkų susirinkimą ar balsavimą raštu dėl administratoriaus pakeitimo ir kontroliuoja, kaip šis pavidimas vykdomas. Butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimo protokolo ar balsavimo raštu balsų skaičiavimo komisijos protokolo kopijas administratorius pateikia patalpų savininkams ir Savivaldybės administracijos direktoriui. Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas atstovas, gavęs protokolo kopiją ir nustatęs, kad administratorius netinkamai vykdė savo funkcijas, priima sprendimą pakeisti administratorių.

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“.

17. Administratorius gali atsisakyti savo įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš mėnesį 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 vykdydamas administratoriaus funkcijų priežiūrą ir kontrolę nustato, kad administratorius nevykdo arba netinkamai vykdo šių Nuostatų 5 punkte išvardytas administratoriaus funkcijas.

19. Administratoriui atsisakius įgaliojimų, jį, kaip fizinį asmenį, pripažinus neveiksniu ar ribotai veiksnium, jam mirus, likvidavus administratorių, kaip juridinį asmenį, ar iškėlus jam bankroto bylą, per mėnesį nuo šių aplinkybių atsiradimo dienos skiriamas kitas administratorius.

20. Administratorių atrinkimo tvarką nustato savivaldybės taryba.

21. Administratoriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos kompetentingi padaliniai pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą.