LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2001 M. GEGUŽĖS 23 D. NUTARIMO NR. 603 „DĖL BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO PAVYZDINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2015 m. rugpjūčio 5 d. Nr. 831
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimą Nr. 603 „Dėl Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

NUTARIMAS
DĖL DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnio 5 ir 8 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Patvirtinti Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatus (pridedama).“

2. Šiuo nutarimu nauja redakcija išdėstytų Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatų 4.5, 4.6.1 ir 4.6.3 papunkčiai įsigalioja 2015 m. gruodžio 1 dieną.

Ministras Pirmininkas Algirdas Butkevičius

Susisiekimo ministras, pavaduojantis
aplinkos ministrą Rimantas Sinkevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2015 m. rugpjūčio 5 d. nutarimu Nr. 831

DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bendrojo naudojimo objektų administratoriaus (toliau – administratorius), paskirto Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka, veiklą administruojant bendrojo naudojimo objektus, nustato informacijos apie savo veiklą skelbimo tvarką ir apimtį.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme.

II SKYRIUS
ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

3. Pagrindinis administratoriaus uždavinys – administruoti namo bendrojo naudojimo objektus – užtikrinti jų priežiūrą pagal teisės aktų nustatytus privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus (toliau – privalomieji reikalavimai), įgyvendinti namo butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) su bendrąja nuosavybe susijusius sprendimus ir pavedimus, priimtus Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka, jiems atstovaujant.

4. Vykdydamas pagrindinį uždavinį, administratorius atlieka šias funkcijas:

4.1. Sudaro ir tvarko namo butų ir kitų patalpų (toliau – patalpos) ir patalpų savininkų (naudotojų) sąrašą pagal valstybės įmonės Registrų centro ir patalpų savininkų pateiktus duomenis.

4.2. Sudaro ir tvarko namo bendrojo naudojimo objektų aprašą (toliau – objektų aprašas). Jeigu priimant administravimą objektų aprašas neperduodamas, sudaro ir tvirtina jį per 2 mėnesius nuo sprendimo dėl administratoriaus skyrimo įsigaliojimo dienos. Objektų aprašas tvirtinamas 2 egzemplioriais. Vieną egzempliorių per 5 darbo dienas nuo jo sudarymo

Nuostatų 14.5 papunktyje nurodytu būdu teikia savivaldybės vykdomajai institucijai, kitą – saugo teisės aktų nustatyta tvarka. Objektų aprašą skelbia Nuostatų 14.1 papunktyje nurodytu būdu, jo kopijas Nuostatų 14.4 papunktyje nurodytu būdu per 5 darbo dienas nuo jo patvirtinimo teikia patalpų savininkams. Objektų aprašas 1/4 patalpų savininkų rašytiniu prašymu svarstomas patalpų savininkų susirinkime ir tikslinamas jų sprendimu. Objektų aprašo pavyzdinę formą nustato aplinkos ministras.

4.3. Vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų, jų inžinerinių sistemų naudojimą ir priežiūrą, žemės sklypų priežiūrą, organizuoja namo techninę priežiūrą, bendrosios dalinės nuosavybės teise ar kitais įstatymų nustatytais pagrindais patalpų savininkų naudojamo ir (ar) valdomo žemės sklypo (toliau – žemės sklypas) priežiūrą.

4.4. Vadovaudamasis Butų ir kitų patalpų savininkų lėšų, skiriamų namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius reikalavimus, kaupimo, dydžio apskaičiavimo, sukauptų lėšų apsaugos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. balandžio 15 d. nutarimu Nr. 390 „Dėl Butų ir kitų patalpų savininkų lėšų, skiriamų namui (statiniui) atnaujinti pagal privalomuosius reikalavimus, kaupimo, dydžio apskaičiavimo, sukauptų lėšų apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – kaupimo tvarkos aprašas), rengia ilgalaikį (2 ir daugiau metų) namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo planą (toliau – ilgalaikis planas), apskaičiuoja mėnesinės kaupiamosios įmokos tarifą ir teikia juos patalpų savininkams tvirtinti. Patvirtintą ilgalaikį planą ir mėnesinės kaupiamosios įmokos tarifą per 5 darbo dienas skelbia ir šio plano kopijas teikia patalpų savininkams Nuostatų 14.1, 14.4 ar 14.5 papunkčiuose nurodytais būdais.

4.5. Rengia namo priežiūros ūkinį ir finansinį planą (toliau – ūkinis planas), kuriame nurodo planuojamas einamųjų metų namo bendrojo naudojimo objektų administravimo, namo techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų, lifto, bendrojo naudojimo patalpų ir žemės sklypo priežiūros, kitas su administruojamu namu susijusias paslaugas, jų tarifus ir išlaidas. Nuostatų 14.4 papunktyje nurodytu būdu jį teikia derinti patalpų savininkams, nustatydamas ne trumpesnį kaip 10 darbo dienų pastabų ir pasiūlymų teikimo terminą. Ūkinį planą tikslina pagal patalpų savininkų motyvuotas pastabas ir pasiūlymus, tvirtina, per 5 darbo dienas po patvirtinimo skelbia ir kopijas teikia patalpų savininkams Nuostatų 14.1, 14.4 ar 14.5 papunkčiuose nurodytais būdais. Ūkinio plano pavyzdinę formą nustato aplinkos ministras.

4.6. Organizuoja ir vykdo namo techninės priežiūros, kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų ir namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pirkimus:

4.6.1. Pirkimų sąlygose nustato reikalavimus, kad paslaugų kainos neviršytų įstatymuose nurodytų konkrečių paslaugų maksimalių tarifų; namo (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą ir liftą) techninės priežiūros paslaugos pirkimo sąlygose nustato, kad šios priežiūros tarifas neviršytų tarifo, kurį administratorius apskaičiuoja pagal aplinkos ministro tvirtinamą Daugiabučio namo (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą ir liftą) techninės priežiūros tarifo apskaičiavimo metodiką, į pirkimų komisijos darbą stebėtojo teisėmis kviečia patalpų savininkų atstovus, nurodytus Nuostatų 16 punkte, kurie prieš tai pasirašo

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Su pasirinktais paslaugų teikėjais sudaro paslaugų pirkimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą, Nuostatų 14.1 ir 14.2 papunkčiuose nurodytu būdu informuoja patalpų savininkus apie pirkimų rezultatus.

4.6.2. Jeigu administratorius yra perkančioji organizacija, pirkimus vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

4.6.3. Jeigu administratorius nėra perkančioji organizacija, pirkimus organizuoja ir vykdo vadovaudamasis savo parengtomis ir patvirtintomis daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisyklėmis (toliau – pirkimų taisyklės). Pirkimų taisykles rengia pagal aplinkos ministro patvirtintas daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų pavyzdines taisykles ir per 5 darbo dienas po patvirtinimo skelbia Nuostatų 14.1 ir 14.5 papunkčiuose nurodytais būdais.

4.7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka dalyvauja name vykdytų statybos darbų užbaigimo procedūrose.

4.8. Teisės aktų nustatytais atvejais rengia, teikia patalpų savininkams pasiūlymus dėl energiją taupančių priemonių įgyvendinimo ir šaukia patalpų savininkų susirinkimą arba organizuoja balsavimą raštu dėl namo atnaujinimo (modernizavimo).

4.9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka šaukia patalpų savininkų susirinkimą arba organizuoja balsavimą raštu dėl namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirinkimo, namo šildymo būdo keitimo, namo šildymo ir karšto vandens sistemos pertvarkymo pagal šiai sistemai nustatytus privalomuosius reikalavimus, apsirūpinimo karštu vandeniu būdo, šilumos paskirstymo metodo, karšto vandens tiekėjo pasirinkimo ir dalyvauja įgyvendinant patalpų savininkų priimtus sprendimus. Atlieka namo šildymo ir karšto vandens sistemos prižiūrėtojo (eksploatuotojo) pasirengimo šildymo sezonui kontrolę.

4.10. Apskaičiuoja Nuostatų IV skyriuje nurodytus mokėjimus, įmokas, tvarko jų surinkimo ir naudojimo apskaitą. Teisės aktų nustatyta tvarka parengia sąskaitas faktūras už savo suteiktas paslaugas, mėnesinius mokėjimų pranešimus už kitas suteiktas paslaugas ir Nuostatų 14.4 ar 14.5 papunkčiuose nurodytais būdais ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. teikia patalpų savininkams (naudotojams) ar jų įgaliotiems asmenims. Šiuose pranešimuose nurodo mokėjimo būdus (bankuose, kitose įmokas priimančiose įstaigose ir įmonėse, internetu, tiesioginiu debetu, pagal bendrąją atsiskaitomąją knygelę ar jos elektroninį atitikmenį arba kitaip), savo nuožiūra gali nurodyti kitą svarbią informaciją.

4.11. Vadovaudamasis Civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba organizuoja balsavimą raštu.

4.12. Rengia metinę savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, ataskaitą (toliau – metinė veiklos ataskaita). Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip per 3 mėnesius ją skelbia ir teikia patalpų savininkams Nuostatų 14.1 ir 14.4 ar 14.5 papunkčiuose nurodytais būdais. Metinės veiklos ataskaitos pavyzdinę formą nustato aplinkos ministras.

4.13. Nuostatų V skyriuje nustatyta tvarka skelbia informaciją apie savo veiklą.

4.14. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu, užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.

5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir (ar) patalpų savininkų sprendimu, priimtu Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka, administratoriui už suderintą atlygį gali būti pavesta atlikti ir kitas, Nuostatų 4 punkte nenurodytas, funkcijas, susijusias su patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimu.

III SKYRIUS
ADMINISTRATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administratorius turi teisę:

6.1. teikti namo techninės priežiūros ir kitas su namo bendrojo naudojimo objektų priežiūra, naudojimu ir atnaujinimu susijusias paslaugas, jeigu teisės aktai jam tai leidžia ir šių paslaugų sąmatai ir tarifui pritaria patalpų savininkai, priimdami sprendimą Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka;

6.2. dalyvauti kitų asmenų pradėtose teismo bylose, susijusiose su administruojamu turtu, teikti paaiškinimus;

6.3. savo iniciatyva šaukti patalpų savininkų susirinkimus ar organizuoti balsavimą raštu dėl bendrojo naudojimo objektų valdymo ir naudojimo;

6.4. atsisakyti įgaliojimų, ne vėliau kaip prieš mėnesį apie tai raštu pranešęs savivaldybės vykdomajai institucijai ir Nuostatų 14.1 ir 14.2 papunkčiuose nurodytu būdu paskelbęs patalpų savininkams.

7. Administratorius privalo:

7.1. Nuostatuose nurodytas funkcijas ir pareigas atlikti apdairiai, sąžiningai ir tik naudos gavėjų interesais;

7.2. sudaryti paslaugų, perkamų pagal Nuostatų 4.6 papunktį, sutartis; sudarydamas sutartis, administratorius privalo nurodyti, kad jis veikia kaip administratorius, o sudaromų sutarčių naudos gavėjai yra patalpų savininkai;

7.3. pateikti patalpų savininkams ar jų įgaliotiems asmenims, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams ar jų įgaliotiems asmenims paaiškinimus žodžiu, raštu ir (ar) elektroniniu laišku apie Nuostatų IV skyriuje nurodytus jiems apskaičiuotus mėnesinius mokėjimus, įmokas, atliktus namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo, kitus darbus ar suteiktas paslaugas, leisti susipažinti su šių darbų ir paslaugų sutartimis, sąmatomis, darbų priėmimo aktais; jeigu patalpų savininkai kreipiasi raštu ar elektroniniu laišku, – atsakyti raštu ar elektroniniu laišku ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo;

7.4. ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų raštu pareikalavus, per mėnesį nuo patalpų savininkų rašto pateikimo organizuoti patalpų savininkų susirinkimą pagal jų siūlomą darbotvarkę;

7.5. jeigu name steigiama bendrija, pateikti bendrijos steigimo iniciatoriams dokumentus, kurie ir jų pateikimo terminas nurodyti Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme;

7.6. informuoti kompetentingas institucijas (savivaldybės vykdomąją instituciją ir valstybinę statybos ir statinių priežiūrą atliekančias institucijas) apie asmenis, pažeidusius teisės aktus, reglamentuojančius namo techninę priežiūrą ir naudojimą;

7.7. jeigu bendrojo naudojimo objektų būklė kelia grėsmę jų išlikimui, žmonėms ar aplinkai, pagal teisės aktų reikalavimus imtis būtinų priemonių, kad būtų išvengta žalos ir pašalinta grėsmė;

7.8. per teisės aktų nustatytus terminus pateikti dokumentus, susijusius su administruojamu namu, valstybės ir savivaldybės pareigūnams, atliekantiems įstatymų nustatytas funkcijas;

7.9. pareikšti su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius;

7.10. dalyvauti namo patalpų savininkų susirinkimuose;

7.11. per 30 dienų nuo administravimo pabaigos pateikti savo veiklos, susijusios su administruojamu namu, ataskaitą savivaldybės vykdomajai institucijai, patalpų savininkams ir namo bendrojo naudojimo objektų valdymą perimančiam asmeniui (daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijai ar jungtinės veiklos sutarties dalyvių įgaliotam asmeniui, ar kitam administratoriui), perduoti turtą jo buvimo vietoje, patalpų savininkų sukauptas lėšas, pagal Nuostatų 4 punktą rengtus ir saugotus dokumentus, taip pat grąžinti viską, ką gavo vykdydamas pareigas, išskyrus atlyginimą už administravimą ir (ar) kitas teisėtai teiktas paslaugas; perdavimas įforminamas perdavimo aktu, kurį pasirašo perduodančios ir priimančios šalių atstovai; iki perdavimo akto pasirašymo dienos administratorius atlieka jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS
PATALPŲ SAVININKŲ MOKĖJIMŲ IR ĮMOKŲ APSKAIČIAVIMAS

8. Administratorius proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai kas mėnesį apskaičiuoja šiuos mokėjimus ir įmokas:

8.1. už namo bendrojo naudojimo objektų administravimą – vadovaudamasis savivaldybės vykdomosios institucijos sprendime dėl administratoriaus skyrimo nurodytu bendrojo naudojimo objektų administravimo tarifu, neviršijančiu maksimalaus tarifo, apskaičiuoto pagal savivaldybės tarybos nustatytą maksimalaus bendrojo naudojimo objektų administravimo tarifo apskaičiavimo tvarką;

8.2. už namo (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą ir liftus) techninę priežiūrą – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą, kuriuos administratorius apskaičiuoja vadovaudamasis Nuostatų 4.6.1 papunktyje nurodyta metodika;

8.3. už namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą (eksploatavimą) – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nurodytą kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir

tarifą; abiem atvejais tarifas negali viršyti savivaldybės tarybos patvirtintų daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo) maksimalių tarifų;

8.4. už lifto naudojimą ir priežiūrą – pagal lifto priežiūros pirkimo sutartyje nustatytą lifto priežiūros kainą ir sunaudotos elektros energijos kiekį, kuris nustatomas pagal lifto elektros energijos apskaitos prietaiso rodmenis; jeigu namo pirmojo ar antrojo aukšto patalpų savininkai (naudotojai), patekdami į savo patalpas, liftu nesinaudoja, jiems neskaičiuojamas mokėjimas už lifto elektros energiją;

8.5. už bendrosioms namo reikmėms sunaudotą elektros energiją (ir už elektros energiją, kai bendrabučio tipo daugiabučiame name neįrengti individualūs elektros energijos apskaitos prietaisai) – pagal elektros energijos apskaitos prietaisų rodmenis ir sutartis su elektros energijos tiekėjais;

8.6. už bendrojo naudojimo patalpų valymą – pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą;

8.7. už kitas paslaugas – pagal šių paslaugų pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintas šių paslaugų sąmatas ir tarifus;

8.8. mėnesines kaupiamąsias įmokas – pagal vadovaujantis Nuostatų 4.4 papunktyje nurodytu kaupimo tvarkos aprašu nustatytą kaupiamosios įmokos tarifą ir teisės aktus, nustatančius lėšų kaupimą namui atnaujinti (modernizuoti);

8.9. mėnesines investicijų ir (ar) kredito ir palūkanų grąžinimo įmokas, susijusias su namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu, – pagal patalpų savininkų sprendimu administratoriaus sudarytas kreditavimo sutartis su bankais ar kitomis kredito įstaigomis.

9. Mokėjimą už žemės sklypo priežiūrą administratorius apskaičiuoja proporcingai patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teise turimai žemės sklypo daliai; jeigu žemės sklypas namui ar keliems namams priskirtas kitais pagrindais, – proporcingai namo ar kelių namų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės daliai. Mokėjimas apskaičiuojamas pagal šios paslaugos pirkimo sutartyje nustatytą paslaugos kainą ir tarifą; jeigu paslaugą teikia administratorius, – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą.

10. Patalpų savininkai (naudotojai) Nuostatų 8 ir 9 punktuose nurodytus mokėjimus ir įmokas moka kas mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio paskutinės kalendorinės dienos, jeigu paslaugų pirkimo sutartyse nenustatyta kitaip.

11. Už bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbus, atliktus pagal ilgalaikį planą, apmokama iš kaupiamųjų lėšų sąskaitos pagal šių darbų pirkimo sutartyje nustatytą darbų kainą ir darbų priėmimo ir perdavimo aktus.

12. Už ilgalaikiame plane nenumatytus darbus, kurie būtini pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus (bendrųjų konstrukcijų nenumatytiems defektams ir deformacijoms, inžinerinių sistemų sutrikimams ir gedimams šalinti, įskaitant šių

sistemų avarijoms lokalizuoti ir likviduoti reikalingus darbus, medžiagas ir įrenginius, kurie neįskaičiuoti į namo ir jo inžinerinių sistemų priežiūros (eksploatavimo) tarifus), apmokama iš kaupiamųjų lėšų sąskaitos pagal šių darbų faktines išlaidas ir atitinkamus mokestinius dokumentus.

13. Jeigu kaupiamųjų lėšų sąskaitoje lėšų nėra ar jų nepakanka Nuostatų 11 ir 12 punktuose nurodytoms išlaidoms apmokėti, trūkstamas lėšas sumoka patalpų savininkai proporcingai bendrosios dalinės nuosavybės daliai pagal administratoriaus jiems pateiktas sąskaitas faktūras ar mėnesinius mokėjimų pranešimus.

V SKYRIUS
ADMINISTRATORIAUS INFORMACIJOS APIE SAVO VEIKLĄ SKELBIMO TVARKA IR APIMTIS

14. Informaciją apie savo veiklą administratorius skelbia ir teikia patalpų savininkams šiais būdais:

14.1. interneto svetainėje:

14.1.1. apie savo veiklą (pradžia, tikslai, uždaviniai, teikiamos paslaugos, jų kaina, tarifas, patirtis, laimėjimai, visuomenės atsiliepimai, kita informacija savo nuožiūra);

14.1.2. apie administratorių (fizinį asmenį) – vardą ir pavardę, adresą korespondencijai siųsti, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, administratoriaus (juridinio asmens) pavadinimą, teisinę formą, buveinę, bendrąjį telefono numerį, elektroninio pašto adresą; apie įgaliojimų atsisakymą;

14.1.3. teisinę informaciją, susijusią su bendrojo naudojimo objektų valdymu, naudojimu ir priežiūra (Nuostatus, pirkimų taisykles, statinių ir jų inžinerinių sistemų naudojimo ir priežiūros taisykles, patalpų savininkų teises ir pareigas);

14.1.4. informaciją apie namą – registruotiems šios svetainės lankytojams (patalpų savininkams (naudotojams), savivaldybės vykdomosios institucijos specialistams):

14.1.4.1. objektų aprašą, ilgalaikį planą, ūkinį planą, metinę veiklos ataskaitą, namo būklę, metines namo šiluminės energijos sąnaudas, namo energinio naudingumo sertifikatą, jeigu jis privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, namo administravimo, techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo), liftų priežiūros ir kitų paslaugų įkainius, tarifus, kaupiamosios įmokos tarifą, duomenis apie sukauptas lėšas ir jų panaudojimą;

14.1.4.2. administratoriaus (juridinio asmens) paskirto atsakingo darbuotojo vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros (eksploatavimo), liftų priežiūros ir kitų paslaugų teikėjų (tarnybų ir (ar) specialistų), avarinių tarnybų telefonų numerius;

14.1.4.3. informaciją apie patalpų savininkų susirinkimų šaukimą, balsavimo raštu organizavimą, patalpų savininkų priimtus sprendimus, kitą informaciją savo nuožiūra;

14.1.4.4. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, namo techninės priežiūros ir kitų paslaugų pirkimo – apie jų rezultatus;

14.1.4.5. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamų atlikti namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pradžios – apie šiuos darbus, jų mastą, kainą, lėšų šaltinius, atlikimo terminą, darbų rangovą, darbų vadovą ir jo telefono numerį;

14.2. namo skelbimų lentose, įrengtose bendrojo naudojimo patalpose ar kitose gerai prieinamose vietose (I aukšto laiptinių aikštelėse, holuose), skelbia Nuostatų 14.1.2, 14.1.4.2, 14.1.4.3, 14.1.4.4 ir 14.1.4.5 papunkčiuose nurodytą informaciją;

14.3. gerai prieinamose namo vietose (laiptinių aikštelėse, holuose) iškabina namo energinio naudingumo sertifikato kopiją, jeigu jis privalomas pagal teisės aktų reikalavimus;

14.4. patalpų savininkams į pašto dėžutes arba jų pageidavimu paštu ar elektroniniu paštu pateikia: objektų aprašo, ilgalaikio plano, ūkinio plano, metinės veiklos ataskaitos kopijas, sąskaitas faktūras, mėnesinius mokėjimų pranešimus, informaciją apie patalpų savininkų susirinkimų šaukimą, organizuojant balsavimą raštu – patalpų savininkų balsavimo raštu biuletenį, patalpų savininkų priimtus sprendimus, kitą informaciją savo nuožiūra;

14.5. kitais su patalpų savininkais ar jų įgaliotais asmenimis suderintais būdais; savivaldybės vykdomajai institucijai – su ja suderintu būdu.

15. Nuostatų 14.1 ir 14.3 papunkčiuose nurodyta informacija atnaujinama iš esmės pasikeitus jos turiniui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Patalpų savininkai susirinkime arba balsuodami raštu gali iš patalpų savininkų rinkti atstovą (atstovus) atstovauti patalpų savininkams turint santykių su administratoriumi: stebėtojo teisėmis dalyvauti namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų ir kitų paslaugų pirkimo, atliktų darbų priėmimo; balsuojant raštu – balsų skaičiavimo komisijose, vykdant namo technines apžiūras, tikrinant šilumos, elektros energijos apskaitos, karšto vandens ir kitų matavimo prietaisų rodmenis. Administratorius apie sudaromas komisijas ar organizuojamus patikrinimus, kuriuose turi teisę dalyvauti patalpų savininkų atstovas (atstovai), informuoja jį (juos) su juo (jais) sutartu būdu. Patalpų savininkų atstovą (atstovus) gali rinkti namo ar jo dalies (laiptinės) patalpų savininkai sutartam laikotarpiui arba atšaukti. Patalpų savininkų atstovas (atstovai) gali būti perrenkamas (perrenkami) ar atšaukiamas (atšaukiami) nustatytam terminui nepasibaigus. Administratorius raštu per 3 darbo dienas praneša patalpų savininkų sprendimą atšauktam (atšauktiems) patalpų savininkų atstovui (atstovams). Patalpų savininkų atstovas (atstovai) gali atsisakyti atstovavimo raštu apie tai pranešdamas administratoriui ir patalpų savininkams. Jeigu atstovas (atstovai) neišrenkamas (neišrenkami), administratorius ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja patalpų savininkų susirinkimą ar balsavimą raštu dėl atstovo (atstovų) išrinkimo, kol jis (jie) išrenkamas (išrenkami).

17. Administravimas baigiasi atsiradus Civilinio kodekso 4.250 straipsnyje nurodytoms aplinkybėms.

18. Administratoriaus veiklos, susijusios su Nuostatuose nurodytų funkcijų ir pareigų atlikimu, priežiūrą ir kontrolę atlieka savivaldybė.

_____