

INFORMACIJA NAMŲ BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKAMS

1. PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

Namų savininkų bendrijų valdymo organų bei namo bendrojo naudojimo objektų administratorių (toliau – Valdytojai) veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo savivaldybės.

Tikslas – surinkti ir įvertinti informaciją ir duomenis apie Valdytojų veiklą.

Tikslui pasiekti atliekami planiniai ir neplaniniai patikrinimai.

Planiniai patikrinimai atliekami pagal Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą patikrinimų planą.

Neplaniniai patikrinimai atliekami pagal namo savininkų skundus ar prašymus ir siekiant įvertinti ar Valdytojas pašalina trūkumus, nustatytus ankstesnio patikrinimo metu.

Patikrinimas užbaigiamas patikrinimo akto surašymu.

Bendrijos valdymo organų veiklą reglamentuoja Daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatymas.

Administratoriaus veiklą reglamentuoja Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatai.

Valdytojų veiklą, prižiūrint namo bendro naudojimo objektus, reglamentuoja STR, šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklės ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys daugiabučių namų techninę priežiūrą.

Patikrinimus reglamentuoja Visagino savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintos „Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės taisyklės.

2. TRUMPA INFORMACIJA APIE BENDRIJĄ VALDYMO ORGANAI IR JŲ FUNKCIJOS:

Namo savininkų bendrijos VISUOTINIS SUSIRINKIMAS	Visuotinio susirinkimo išrinkta VALDYBA	Visuotinio susirinkimo paskirtas bendrijos PIRMININKAS
Renka ir atšaukia pirmininką bei valdybos narius (Valdybos narių skaičius nustatomos įstatuose)	Tvirtina bendrijos valdymo struktūrą	Organizuoja bendrijos veiklą, sudaro ir nutraukia darbo sutartis pagal patvirtintas pareigybes ir nustatytą darbo užmokestį
Renka ir atšaukia revizijos komisiją ir tvirtina jos darbo tvarką	Tvirtina darbuotojų pareigybes ir darbo užmokestį	Tvarko kaupiamųjų lėšų sąskaitą, atsako už šių lėšų panaudojimą
Nustato bendrijos administravimo būdą, bendro naudojimo objektų techninės priežiūros ir naudojimo organizavimą	Tvirtina darbų pirkimo sąlygas	Teikia informaciją savininkams pagal jų prašymus ir viešai skelbia susirinkimo sprendimus

Nustato bendrijos pirmininkui darbo apmolinimo sąlygas ir darbo užmokestį	Tvirtina pirkimų ataskaitas	Sudaro narių sąrašą ir jį tikslina 1 k/m
Renka ir atsaukia ginčų nagrinėjimo komisiją bei tvirtina jos darbo tvarką	Analizuoja finansinę ir ūkinę veiklą	Organizuoja namo techninę priežiūrą pagal susirinkimo sprendimą
Tvirtina visas įmokas bei kaupiamųjų lėšų tarifus	Šaukia visuotinius susirinkimus	Rengia namo bendro naudojimo objektų aprašą
Tvirtina metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, metinį ūkinį planą	Svarsto ir teikia visuotiniam susirinkimui tvirtinti bendrijos ūkinės veiklos metinius ir ilgalaikius planus bei pajamų ir išlaidų sąmatas	Rengia metinius ir ilgalaikius planus, sudaro pajamų ir išlaidų sąmatas ir teikia valdybai svarstymui
Tvirtina namo bendro naudojimo objektų aprašą	Svarsto ir teikia visuotiniam susirinkimui bendrijos veiklos ataskaitas	Rengia bendrijos veiklos ataskaitas ir teikia valdybai svarstymui
Tvirtina finansines ataskaitas ir bendrijos veiklos ataskaitas		Atsako už buhalterinę apskaitą ir dokumentų pateikimą revizijos komisijai
Priima sprendimus dėl įstojimo į asociacijas		Atsako už duomenų pateikimą Registrų centrui
Priima sprendimus dėl bendrijos reorganizavimo ar likvidavimo ir renka likvidatorių		Teikia namo savininkams mokėjimo pranešimus ar sąskaitas
Priima sprendimus dėl nuostolių dengimo ir žalos atlyginimo		Organizuoja pirkimus, teikia valdybai pirkimų sąlygas tvirtinimui, o po jų įvykdymo – pirkimų ataskaitas tvirtinimui
Gali priimti sprendimą dėl finansinio audito atlikimo		Teikia namo savininkams išsamią informaciją apie valdymo organų veiklą ir priimtus sprendimus
Tvirtina ir keičia bendrijos įstatus	Valdybos narių kadencija – 3 metai (kadencijų skaičius neribojamas)	Pirmininko kadencija – 3 metai (kadencijų skaičius neribojamas)

SAVININKŲ TEISĖS:

- Be balsavimo teisės dalyvauti visuotiniuose susirinkimuose, teikti pasiūlymus ir gauti informaciją bendrijos veiklos ir valdymo klausimais.
- Įstoti į bendriją.
- Gauti informaciją apie visas nustatytas įmokas bei kaupiamąsias lėšas.
- Reikalauti, kad bendrijos valdymas ir bendro naudojimo objektų naudojimas ir priežiūra užtikrintų savininkų teisių įgyvendinimą ir atitiktų jų teisėtus interesus.
- Apskusti bendrijos valdymo organų ir susirinkimo sprendimus.
- Susipažinti su bendrijos narių sąrašu ir gauti bendrijos organų kontaktinius duomenis.
- Įgalioti kitą asmenį atstovauti jų interesus.

BENDRIJOS NARIŲ PAPILDOMOS TEISĖS:

- Balsuoti susirinkimuose.
- Rinkti ir būti išrinktais bendrijos pirmininku, bendrijos valdybos ar kito bendrijos organo nariu.
- Išstoti iš bendrijos.

SAVININKŲ PAREIGOS:

- Tausoti, tinkamai naudoti ir prižiūrėti bendro naudojimo objektus.
- Apmokėti bendro naudojimo objektų išlaikymo ir naudojimosi jais išlaidas, mokėti mokesčius, rinkliavas ir kitas įmokas į kaupiamuosius bendrijos fondus.
- Vykdyti bendrijos valdymo organų ir susirinkimų sprendimus dėl bendrojo naudojimo objektų valdymo, naudojimo, priežiūros ir atnaujinimo.
- Informuoti bendrijos valdymo organus apie laikiną išvykimą ar buto nuomą ir pranešti kaip bus užtikrinta galimybė prireikus patekti į butą.

**3. TRUMPA INFORMACIJA APIE ADMINISTRATORIŲ
BENDRO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRATORIUS skiriamas
savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, jeigu butų ir kitų patalpų savininkais
nejsteigia bendrijos ar nesudaro jungtinės veiklos sutarties.**

ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

1. Sudaro ir tvarko:
 - 1.1. namo savininkų sąrašą;
 - 1.2. namo bendrojo naudojimo objektų aprašą.
2. Organizuoja namo techninę priežiūrą.
3. Rengia ilgalaikį namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo planą ir teikia jį savininkams tvirtinti..
4. Apskaičiuoja mėnesines kaupiamosios įmokos tarifą ir teikia savininkams tvirtinti.
5. Rengia namo priežiūros ūkinį ir finansinį planą ir teikia jį derinti namo savininkams.
6. Organizuoja ir vykdo pirkimus.
7. Rengia ir teikia namo savininkams pasiūlymus dėl energiją taupančių priemonių įgyvendinimo.
8. Organizuoja susirinkimus arba balsavimą raštu dėl namo atnaujinimo (modernizavimo).
9. Apskaičiuoja mokesčius, įmokas, tvarko jų surinkimo ir naudojimo apskaitą.
10. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą.
11. Skelbia informaciją apie savo veiklą.
12. Užtikrina valstybės vėliavos iškėlimą.
13. Gali teikti inžinerinių sistemų priežiūros bei kitas paslaugas.

MOKESČIŲ APSKAČIAVIMAS

1. Už namo bendrojo naudojimo objektų administravimą - pagal nustatytą administravimo tarifą (administratoriaus skyrimo sprendime).
2. Už namo techninę priežiūrą (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą ir lifthus) – pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tarifą.
3. Už namo šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūrą – pagal namo savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą.

4. Už lifto naudojimą ir priežiūrą – pagal lifto priežiūros pirkimo sutartyje nustatytą lifto priežiūros kainą.

5. Už bendrosioms namo reikmėms, iš jų ir liftui, sunaudotą elektros energiją – pagal apskaitos prietaisų rodmenis ir sutartis su elektros energijos tiekėjais.

6. Už bendro naudojimo patalpų valymą – pagal namo savininkų sprendimu patvirtintą šios paslaugos sąmatą ir tarifą, jei šią paslaugą teikia pats administratorius.

7. Už kitas paslaugas – pagal šių paslaugų pirkimo sutartyse nustatytas paslaugų kainas; jeigu paslaugas teikia pats administratorius – pagal patalpų savininkų sprendimu patvirtintas šių paslaugų sąmatas ir tarifus.

8. Mėnesines kaupiamąsias įmokas – pagal namo savininkų sprendimus arba Vyriausybės nutarimą.

Butų ir kitų patalpų savininkai priima sprendimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatais.

Butų ir kitų patalpų savininkai turi teisę patys pasirinkti Administratorių.

4. TRUMPA INFORMACIJA APIE PASTATO ŠILDYMO IR KARŠTO VANDENS SISTEMŲ PRIŽIŪRĖTOJĄ

Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta, kad pastato šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą organizuoja ir už ją atsako **valdytojas**, kuris su daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų išrinktu **prižiūrėtoju** sudaro daugiabučio namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūros (eksploatavimo) sutartį arba teisės aktuose nustatyta tvarka pats vykdo daugiabučio namo šildymo ir karšto vandens sistemos technologinį valdymą ir techninę priežiūrą (eksploatavimą).

Pastato šildymo ir karšto vandens sistemų **prižiūrėtojas** (eksploatuotojas) – asmuo, kuris atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus, yra atestuotas nustatyta tvarka ir verčiasi sistemų priežiūros (eksploatavimo) veikla.

Prižiūrėtojus energetikos ministro nustatyta tvarka atestuoja ir atestatus išduoda Valstybinė energetikos reguliavimo taryba. Prižiūrėtojas atsakingas už:

1. jam pavestų prižiūrėti šilumos įrenginių būklę ir priežiūrą;
2. butų ir kitų patalpų kokybišką šildymą, palaikant juose teisės akte nustatytą patalpų temperatūrą;
3. tiekiamo į butus ir kitas patalpas karšto vandens temperatūrą;
4. vidaus šildymo sistemų avarijų likvidavimą;
5. pastato šildymo ir karšto vandens sistemų paruošimą šildymo sezonui.

Prižiūrėtojo veiklą pagal jam priskirtą kompetenciją kontroliuoja valdytojas. Energetikos objektų, energetikos įrenginių techninę saugą, eksploatavimą, energijos ir energijos išteklių gamybos, perdavimo, skirstymo, tiekimo patikimumą ir vartojimo efektyvumą kontroliuoja Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, todėl prižiūrėtojui nevykdant aukščiau išvardintų funkcijų, vartotojai turėtų kreiptis į Valstybinę energetikos reguliavimo tarybą.

Pagrindiniai dokumentai reglamentuojantys valdytojų ir prižiūrėtojų veiklą yra Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklės ir Šilumos tinklų ir šilumos vartojimo įrenginių priežiūros (eksploatavimo) taisyklės.