

**ŠIAULIŲ MIESTO DAUGIABUČIŲ GYVENAMŲJŲ NAMŲ SAVININKŲ
BENDRIJŲ VALDYMO ORGANŲ, JUNGTINĖS VEIKLOS SUTARTIMI ĮGALIOTŲ
ASMENŲ IR SAVIVALDYBĖS PASKIRTŲ BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ
ADMINISTRATORIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto daugiabučių gyvenamųjų namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūros ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių (toliau – valdytojų) veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės reikalavimus.

2. Valdytojų veiklos priežiūra ir kontrolė – Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos kompetentingo padalinio specialistų veikla, skirta valdytojų valdymo organų veiklos kontrolei užtikrinti, vykdamas teisės aktuose nustatytas daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administravimo pareigas.

3. Valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriamas Savivaldybės administracijos padalinys ar padalinio, susijusio su turto valdymu, darbuotojas (darbuotojai) (toliau – priežiūros ir kontrolės vykdytojas), kurių kompetencija apibrėžta Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. VALDYTOJŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

5. Valdytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę sudaro:

5.1. kompleksinis planinis valdytojų veiklos patikrinimas pagal priežiūros ir kontrolės vykdytojo sudarytą grafiką ir užduotį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 5 metus;

5.2. patalpų savininkų skundų, prašymų ir pranešimų dėl valdytojų veiklos nagrinėjimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 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. Vykdamas kompleksinį patikrinimą, tikrinama:

6.1. 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);

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

6.3. 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;

6.4. daugiabučio namo 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;

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

6.6. 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 skundų (jei gauta, nurodomas skaičius) dėl informacijos pateikimo savininkams;

6.7. 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;

6.8. patalpų savininkų susirinkimų ir balsavimų raštu organizavimas – ar šaukiami teisės aktų nustatytais atvejais ar patalpų savininkų prašymu patalpų savininkų susirinkimai ar organizuojami balsavimai raštu, ar yra skundų dėl patalpų savininkų sprendimų priėmimo organizavimo;

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

7. Neplanuoti kompleksiniai valdytojo veiklos patikrinimai atliekami Savivaldybės administracijos atsakingų padalinių iniciatyva, kai valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojas ar Savivaldybės administracijos direktorius priima motyvuotą sprendimą atlikti šį patikrinimą. Neplanuoti kompleksiniai valdytojo veiklos patikrinimai gali būti atliekami:

7.1. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti valdytojų veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą;

7.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl valdytojų veiklos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų;

7.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti valdytojo veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

7.4. jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtas teisės aktas;

7.5. pagal gautą skundą, pranešimą, prašymą, pavedimą ar viešąją informaciją.

III. VALDYTOJŲ VEIKLOS PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKA

8. Patikrinimus atlieka valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai.

9. Valdytojų sąrašą sudaro Savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius. Informacija apie valdytojus gaunama iš Juridinių asmenų registro ir Nekilnojamojo turto registro. Šis sąrašas atnaujinamas pasikeitus duomenims.

10. Patikrinimai atliekami informuojant valdytoją apie konkrečią patikrinimo datą, laiką ir vietą raštu arba elektroniniu būdu ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų ir nurodomas atliekamo patikrinimo pagrindas. Pranešime nurodomas tikrinamų dokumentų sąrašas, kurį valdytojai turi pateikti.

11. Atlikus patikrinimą, surašomas dviem egzemplioriais valdytojų veiklos patikrinimo aktas (toliau – Aktas; priedas), kuriame pasirašo patikrinime dalyvavę asmenys. Vienas pateikiamas valdytojui, antras saugomas priežiūros ir kontrolės vykdytojo dokumentacijoje.

12. Jeigu patikrinimas atliktas pagal pareiškėjo skundą, Akto kopija pateikiama pareiškėjui.

13. Nustačius teisės aktų reikalavimų nesilaikymo, netinkamo taikymo faktą, valdytojui nustatomas ne trumpesnis kaip dešimt darbo dienų terminas pažeidimams ištaisyti.

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 valdytojas ištaiso, priežiūros ir kontrolės vykdytojas pateikia jam rašytinį išpėjimą, kuriame nurodo padarytą mažareikšmį pažeidimą bei jo ištaisymo būdą ir nustato ne ilgesnį kaip vieno mėnesio terminą jam pašalinti, o pašalinus – reikalavimą informuoti apie tai priežiūros ir kontrolės vykdytoją. Jei valdytojas per metus nuo padaryto mažareikšmio pažeidimo padaro kitų savo veiklos pažeidimų, priežiūros ir kontrolės vykdytojas gali surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą ir perduoti jį nagrinėti Administracinių ginčų komisijai, teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl administratoriaus skyrimo arba keitimo ar imtis kitų teisės aktuose numatytų poveikio priemonių.

IV. VALDYTOJŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS VYKDYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai:

15.1. turi teisę susipažinti su dokumentais, susijusiais su patikrinimo dalyku, gauti šių dokumentų kopijas ar nuorašus;

15.2. turi teisę surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus Lietuvos Respublikos administracinių teisių pažeidimo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. turi teisę perduoti visą dokumentaciją Administracinei komisijai prie Savivaldybės tarybos dėl nuobaudos skyrimo valdytojams, neįvykdžiusiems įpareigojimo per nustatytą terminą pašalinti patikrinimo metu nustatytų pažeidimų;

15.4. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl administratoriaus skyrimo ar keitimo;

15.5. turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

16. Valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai privalo:

16.1. nusišalinti patys arba būti nušalinti nuo patikrinimo atlikimo, jeigu kontrolę atliekančio specialisto nešališkumu pagrįstai abejojama dėl prižasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą;

16.2. prisistatyti valdytojui ir pateikti jam valstybės tarnautojo pažymėjimą ir pavedimą atlikti patikrinimą;

16.3. būti objektyviais ir sąžiningais, iš anksto viešai nevertinti atlikto patikrinimo rezultatų;

16.4. išanalizuoti patikrinimo metu surinktą medžiagą, įvertinti, ar nėra pažeisti įstatymai ir su ja susiję kiti teisės aktai, ir patikrinimo rezultatus surašyti į Akta;

16.5. laikytis kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų pareigų.

V. VALDYTOJŲ VEIKLOS PATIKRINIMŲ APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

17. Valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai registruoja aktus ir kartu su pridėtais dokumentais saugo tam skirtuose segtuvuose ar kompiuterinėje laikmenoje.

18. Pasibaigus kalendoriniams metams, valdytojų veiklos priežiūros ir kontrolės vykdytojai per 15 darbo dienų nuo metų pabaigos parengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę veiklos ataskaitą.

19. Taisyklių vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

VI. KITOS NUOSTATOS

20. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

21. Taisyklės keičiamos, naikinamos ar stabdomas jų galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

Šiaulių miesto daugiabučių gyvenamųjų namų
savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės
veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir
Savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo
objektų administratorių veiklos priežiūros ir
kontrolės taisyklių
priedas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ VALDYTOJO VEIKLOS
PATIKRINIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

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 (- u) plotas

_____ **administravimą.**

(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, protokolai, Juridinio
asmenų registro išrašas) _____ ;
- 2.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą (-us) _____ ;
- 2.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą (us) _____ ;
- 2.4. metinį namo (-u) priežiūros ūkinį-finansinį planą (planus) _____ ;
- 2.5. ilgalaikį namo (-u) atnaujinimo planą (-us) _____ ;
- 2.6. kaupiamųjų lėšų namui atnaujinti sąskaitos (-u) sutartį (-is) _____ ;
- 2.7. informaciją 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)