|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2015 m. spalio 29 d. |
| sprendimu Nr. T2-278 |

**KLAIPĖDOS MIESTO DAUGIABUČIŲ GYVENAMŲJŲ NAMŲ 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 TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto daugiabučių gyvenamųjų namų 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 taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 42 punktą ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 4.83 straipsnio 3 dalį vykdomos Klaipėdos miesto daugiabučių gyvenamųjų 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 taip, kaip jos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme.

**II SKYRIUS**

**PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius valdytojų veiklos priežiūrai ir kontrolei vykdyti paskiria Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) padalinį (toliau – priežiūros ir kontrolės vykdytojas).

4. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas sudaro valdytojų sąrašą. Informacija apie valdytojus gaunama iš valstybės įmonės Registrų centro 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 atliekamas 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. 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, susirinkimų protokolai, VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registro išrašas);

9.2. butų ir kitų patalpų savininkų, bendrijos narių sąrašą;

9.3. bendrojo naudojimo objektų aprašą;

9.4. metinį daugiabučio namo (toliau – namas) priežiūros ūkinį-finansinį planą;

9.5. ilgalaikį namo atnaujinimo planą;

9.6. sąskaitos su finansine instituciją kopiją dėl kaupiamųjų lėšų;

9.7. informaciją (banko išrašą) apie sukauptų lėšų panaudojimą už tikrinamą laikotarpį;

9.8. paslaugų ir rangos darbų pirkimo taisykles (tais atvejais, kai teisės aktai reikalauja nusistatyti pirkimo taisykles);

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. informaciją (duomenis) apie butų ir kitų patalpų savininkų rašytinius pageidavimus, prašymus ar pretenzijas už tikrinamą laikotarpį;

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 (susirinkimo darbotvarkę, protokolą ir dalyvių sąrašą);

9.14. kitus priežiūros ir kontrolės vykdytojo nurodytus duomenis (dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registrui ar Nekilnojamojo turto registrui, civilinės atsakomybės draudimą ir kita).

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

11. Vykdant kompleksinį patikrinimą pagal valdytojo priežiūros ir kontrolės vykdytojui pateiktą informaciją ir dokumentus tikrinama:

11.1. valdytojo paskyrimo ar išrinkimo atitiktis nustatytiems teisės aktų reikalavimams – tikrinami valdytojo paskyrimo ar išrinkimo dokumentai, nustatytos kadencijos laikymasis (pagal patalpų savininkų, bendrijos narių susirinkimų 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. 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. 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;

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 (toliau – pirkimo taisyklės) (tais atvejais, kai teisės aktai reikalauja nusistatyti pirkimo taisykles), 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 pagrįstų (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 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 yra pagrįstų skundų (nurodomas skaičius) dėl patalpų savininkų sprendimų priėmimo organizavimo;

11.9. dokumentų ir duomenų pateikimas Juridinių asmenų registrui ar Nekilnojamojo turto registrui – ar įstatymų nustatytais atvejais ir terminais perregistruojami juridinio asmens (bendrijos)

įstatai, pateikiami duomenys apie juridinio asmens buveinę, valdymo organus, ar valdytojas įregistravęs bendrojo naudojimo objektų administravimo faktą Nekilnojamojo turto registre;

11.10. civilinės atsakomybės draudimas – ar savivaldybės paskirtas bendrojo naudojimo objektų administratorius yra apsidraudęs civilinės atsakomybės draudimu dėl fiziniams ir juridiniams asmenims padarytos žalos vykdant savo funkcijas atlyginimo;

11.11. kiti priežiūros ir kontrolės vykdytojo prašomi dokumentai.

12. Atlikus patikrinimą, atsižvelgiant į 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, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. D1-612, priede pateiktą daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo veiklos patikrinimo akto pavyzdinę formą, surašomas valdytojo veiklos patikrinimo aktas (toliau – aktas).

13. Akte nurodomi reikalavimai ir terminas, ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų, trūkumams pašalinti.

14. Aktas surašomas 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius pateikiamas valdytojui, antrą saugo priežiūros ir kontrolės vykdytojas. Jeigu patikrinimas atliktas pagal pareiškėjo skundą, patikrinimo akto kopija pateikiama pareiškėjui.

15. Valdytojas raštu privalo informuoti priežiūros ir kontrolės vykdytoją apie akte įrašytų reikalavimų įvykdymą, pridėdamas įvykdymą patvirtinančių dokumentų kopijas.

16. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas turi teisę Savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriui teikti valdytojų veiklos patikrinimo medžiagą ir (ar) aktą dėl administracinių teisės pažeidimų protokolų 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. Viešosios tvarkos skyrius turi teisę Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir (ar) pateikti juos Administracinei komisijai prie Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos.

17. 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 16 punkte nurodytas poveikio priemones.

**III SKYRIUS**

**PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ**

18. Priežiūros ir kontrolės vykdytojas registruoja aktus savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir kartu su pridėtais dokumentais (pranešimai apie reikalavimų įvykdymą, jei jie yra) saugo tam skirtuose segtuvuose ar kompiuterinėje laikmenoje. Aktas turi būti susietas su patikrinimo metu gautais dokumentais.

19. Pasibaigus kalendoriniams metams, priežiūros ir kontrolės vykdytojas per 15 darbo dienų parengia ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę veiklos ataskaitą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_