



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „JURBARKO KOMUNALININKAS“

Muitinės 26A, LT-74111 Jurbarkas, tel. (8 447) 72870, faks. (8 447) 72870, el. p. komunalininkas@takas.lt
Duomenys kaupiami ir saugojami Juridinių asmenų registre, kodas 258325370
PVM mokėtojo kodas LT 583253716

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai

2016-11-08 Nr. 10-738

DĖL ADMINISTRUOJAMŲ DAUGIABUČIŲ GYVENAMŲJŲ NAMŲ BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ ADMINISTRAVIMO TARIFO NUSTATYMO

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. O1-656 UAB „Jurbarko komunalininkas“ (toliau – bendrovė) buvo paskirta daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administratoriumi penkeriems metams – iki 2019 m. liepos 7 d.

Administravimo mokesčių butų ir kitų patalpų savininkams bendrovė skaičiuoja taikydama Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2010 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. T2-216 patvirtintą UAB „Jurbarko komunalininkas“ administruojamų daugiabučių gyvenamųjų namų bendrosios nuosavybės administravimo tarifą – 0,15 Lt (0,0434 Eur) be PVM už 1 kv. m per mėn. kuris po perskaičiavimo į eurus sumažėjo ir šiuo metu yra tik 0,04 Eur už 1 kv. m per mėnesį be PVM (Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2014 m. rugsėjo 25 d. sprendimas Nr. T2-267). Vien dėl šio tarifo sumažinimo bendrovė kiekvieną mėnesį negauna po 353 Eur. pajamų.

Nuo 2015 m. gruodžio 1 d. įsigaliojo Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 5 d. nutarimu Nr. 831 patvirtinti Daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatai, kuriuose, be anksčiau buvusių, administratoriui numatytos papildomos funkcijos. Siekdama tinkamai vykdyti administratoriui priskirtas papildomas funkcijas, bendrovė turėjo priimti į darbą daugiau specialistų.

Dėl nurodytų priežasčių daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimas tapo nuostolingas: per 2016 m. sausio – rugsėjo mėnesius bendrovė patyrė 23 322 Eur nuostolį (žr. 3 priedą).

Jurbarko rajono savivaldybės taryba 2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T2-217 patvirtino daugiabučių gyvenamųjų namų, esančių Jurbarko mieste, bendrojo naudojimo objektų maksimalaus administravimo mokesčio tarifo apskaičiavimo tvarkos aprašą, o 2016 m. liepos 12 d. sprendimu Nr. T2-223 – maksimalų administravimo mokesčio tarifą.

Atsižvelgdami į tai, kad įmonės veikla, susijusi su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administravimu yra nuostolinga, pakartotinai teikiame apskaičiavimus ir prašome nustatyti administruojamų daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administravimo tarifą **0,0628 Eur už kv. m per mėn. (be PVM).**

PRIDEDAMA:

1. UAB „Jurbarko komunalininkas“ administruojamų daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų administravimo mokesčio tarifo skaičiavimas, 2 lapai;

2. Informacija apie nuo 2015 m. gruodžio 1 d. papildytus pagrindinius administratoriaus uždavinius, administratoriaus atliekamų funkcijų ir prievolių padidėjimą, išplėstą teikiamos informacijos apimtį bei tiekimo būdus, 8 lapai;

3. UAB „Jurbarko komunalininkas“ pajamų – sąnaudų suvestinė, 1 lapas.

Direktorius

Darius Dragūnavičius

ADMINISTRUOJAMŲ DAUGIABUČIŲ GYVENAMŲJŲ NAMŲ BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO TARIFO SKAIČIAVIMAS

Darbo užmokesčio išlaidų poreikis apskaičiuotas vadovaujantis privalomų darbų sąrašu bei kitais privalomaisiais reikalavimais administravimo funkcijoms vykdyti. Nustatytas administruojamos įmonės darbuotojų pareigybių poreikis: (A- pareiginės algos dydis)

Pareigų pavadinimas	Pareiginės algos dalis	
	proc.	eurais
direktorius	33	445,17
direktoriaus pavaduotojas būsto priežiūrai	50	539,60
statybos inžinierius	50	362,50
inspektorius	50	239,50
darbo saugos ir sveikatos specialistas	25	108,75
vyriausiasis finansininkas	33	400,65
vyriausiojo finansininko pavaduotojas	50	362,50
ekonomistas	50	274,50
kompiuterių priežiūros specialistas	50	362,50
buchalteris	100	650,00
juristas (0,75 etato)	67	364,48
Iš viso:	-	4110,15

Iš viso administravimo funkcijoms vykdyti skiriama 5,41 etato.

Išlaidos administravimo funkcijoms vykdyti apskaičiuojamos:

$$I = I_{du} + I_{pdu} + I_{sodra} + I_{prdt} + P ;$$

$$I = (4110,15 + 328,81 + 1376,08 + 443,9 + 187,77) = \mathbf{6446,71 \text{ Eur}};$$

I – išlaidos administravimo funkcijoms atlikti;

I_{du} – darbo užmokesčio išlaidos;

I_{pdu} – papildomas darbo užmokeskis 8 procentai nuo darbo užmokesčio;

I_{sodra} – išlaidos socialiniam draudimui 31 procentas nuo darbo užmokesčio sumos;

I_{prdt} – pridėtinės išlaidos 10 procentų nuo darbo užmokesčio sumos;

P – norminis pelnas 3 procentai nuo visų išlaidų.

Darbo užmokesčio išlaidos administravimo funkcijoms atlikti apskaičiuojamos:

$$I_{du} = \sum A ;$$

$$I_{du} = 445,17 + 539,6 + 362,5 + 239,5 + 108,75 + 400,65 + 362,5 + 274,5 + 362,5 + 650 + 364,48 = \mathbf{4110,15 \text{ Eur}};$$

I_{pdu} – papildomas darbo užmokeskis 8 procentai nuo darbo užmokesčio;

$$I_{pdu} = I_{du} \times 0,08;$$

$$I_{pdu} = 4110,15 \times 0,08 = \mathbf{328,81 \text{ Eur}};$$

I_{sodra} – išlaidos socialiniam draudimui – 31 procentas nuo darbo užmokesčio sumos;

$$I_{sodra} = (I_{du} + I_{pdu}) \times 0,31;$$

$$\text{Isodra} = (4110,15 + 328,81) \times 0,31 = 1376,08 \text{ Eur};$$

Iprdt – pridėtinės išlaidos – 10 procentų nuo darbo užmokesčio sumos;

$$\text{Iprdt} = (\text{Idu} + \text{Ipdu}) \times 0,10;$$

$$\text{Iprdt} = (4110,15 + 328,81) \times 0,10 = 443,90 \text{ Eur};$$

P – norminis pelnas 3 procentai nuo visų išlaidų;

$$P = (\text{Idu} + \text{Ipdu} + \text{Isodra} + \text{Iprdt}) \times 0,03;$$

$$P = (4110,15 + 328,81 + 1376,08 + 443,90) \times 0,03 = 187,77 \text{ Lt};$$

Bendrosios nuosavybės administravimo tarifas apskaičiuotas:

$$T_{\text{adm}} = \frac{I}{S_{\text{vid}}} \quad (\text{Lt/m}^2 \times \text{mėn.})$$

$$T_{\text{adm}} = 6446,71 / 102697,26 = 0.0628 \text{ Eur/m}^2 \times \text{mėn.}$$

Svid – vidutinis Jurbarko miesto administruojamos įmonės namų butų, bei kitų patalpų plotas- (102697,26 m²) , pagal patvirtintą administruojamų daugiabučių namų sąrašą.

$$\underline{T_{\text{adm}} = 0.0628 \text{ Eur/m}^2 \times \text{mėn (be PVM)}}$$

Skaičiavo:

Vytautas Stulgaitis

**INFORMACIJA APIE PAGRINDINIŲ ADMINISTRATORIAUS UŽDAVINIŲ,
ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ IR PRIEVOLIŲ PASIKEITIMUS
NUO 2015 M. GRUODŽIO 1 D.**

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 603 „Dėl butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ (redakcija nuo 2010-07-23 iki 2011-10-18)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 603 „Dėl daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015-08-05 nutarimo Nr. 831 redakcija nuo 2015-12-01)
Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimo pavyzdiniai nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) taikomi butų ir kitų patalpų savininkų (toliau vadinama – patalpų savininkai) bendrosios dalinės nuosavybės administravimui, kai šią funkciją atlieka pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.84 straipsnį savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto atstovo sprendimu paskirtas administratorius (1 p.) Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais nuostatais (2 p.)	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 (1 p.), t. y. taikomi tiesiogiai.
Pagrindinis administratoriaus uždavinys – įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučio namo (toliau vadinama – namas) bendrojo naudojimo objektų, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka namui priskirto žemės sklypo naudojimu ir priežiūra (4 p.)	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 (3 p.)
Funkcijos:	
tvarko namo patalpų ir jų savininkų (naudotojų) apskaitos duomenis, namo techninę ir kitą dokumentaciją (5.1 p.)	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 (4.1 p.)
sudaro namo bendrojo naudojimo objektų aprašą, prireikus 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 aplinkos	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 (4.2

<p>ministras (5.2 p.)</p> <p>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 bendrojo naudojimo objektų nuolatinę techninę priežiūrą (eksploatavimą), atnaujinimą, avarijų lokalizavimą ir likvidavimą, namui ar keliems namams priskirto žemės sklypo priežiūrą (5.3 p.)</p>	<p>p.)</p> <p>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 (4.3 p.)</p>
<p>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 vadinama – darbų planai), juose nurodo konkrečius darbus, preliminarį 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 ¼ patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar administratoriaus iniciatyva darbų planai svarstomi patalpų savininkų susirinkime (5.4 p.)</p>	<p>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 (4.4 p.)</p>
<p>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 vadinama – kaupiamoji įmoka) dydžio ir teikia juos tvirtinti patalpų savininkams susirinkime ar balsuojant raštu. Sukauptos lėšos namo bendrojo naudojimo objektams atnaujinti laikomos atskiroje banko sąskaitoje, atskiroje nuo administratoriaus lėšų (5.4¹ p.)</p>	<p>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 trumpesnę 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 (4.5 p.)</p>
<p>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</p>	<p>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) (4.8 p.)</p>

<p>programoje nurodyta tvarka organizuoja jų įgyvendinimą (5.4² p.)</p>	
--	--

organizuoja namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų, nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) ir kitų su administruojamu namu susijusių paslaugų pirkimą. Į pirkimo komisiją kviečia dalyvauti patalpų savininkų išrinktą atstovą (atstovus) (toliau vadinama – įgaliotasis atstovas (atstovai), jeigu ji (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 ji turi (5.5 p.)

Namo 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 (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 punktuose, kita informacija (administratoriaus nuožiūra). Ši informacija taip pat turi būti paskelbta administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi (10 p.)

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 (5.6 p.)

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 (5.9 p.)

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) ir jo pareigos, sudaroma sutartis dėl

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

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 taisyklės 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.

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 (4.9 p.)

<p>šios sistemos priežiūros (eksploatavimo) taip pat dėl kitų Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme nustatytų šilumos vartotojo daugiabučiame name teisių ir pareigų įgyvendinimo. Namo šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrėtojas (eksploatuotojas) pasirenkamas vadovaujantis priežiūros paslaugų (darbų) kainos ir kokybės kriterijais (12 p.)</p>	
<p>apskaičiuoja pagal šių Nuostatų 8, 9 ir 9¹ 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 (5.7 p.)</p>	<p>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 (4.10 p.)</p>
<p>dalyvauja viešai aptariant pasiūlymus keisti patalpų paskirtį (toliau vadinama – 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 (5.8 p.)</p>	<p>Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka dalyvauja name vykdytų statybos darbų užbaigimo procedūrose (4.7 p.)</p>
<p>šių Nuostatų 5.4, 5.4¹, 5.4², 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 (5.10 p.)</p>	<p>Vadovaudamasis Civilinio kodekso 4.85 straipsniu, šaukia patalpų savininkų susirinkimus arba organizuoja balsavimą raštu (4.11 p.)</p>
<p>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 9¹ 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 ¼ patalpų savininkų rašytiniu pageidavimu ar savo iniciatyva administratorius šią ataskaitą ir darbų planus pateikia patalpų savininkų susirinkime.</p>	<p>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 (4.12 p.)</p>

patvirtiną pavyzdinę ataskaitos formą (7.1 p.)	
	Nuostatų V skyriuje nustatyta tvarka skelbia informaciją apie savo veiklą (4.13 p.)
	Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu, užtikrina valstybinės vėliavos išskėlimą (4.14 p.)
Prievolės:	
	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 (7.2 p.)
tvarkyti pajamų ir išlaidų, susijusių su administruojamu namu, apskaitą (7.2 p.)	
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. Informaciją skelbti skelbimų lentoje ir administratoriaus interneto tinklalapyje, jeigu jis tokį turi (7.3 p.)	<p>Informaciją apie savo veiklą administratorius skelbia ir teikia patalpų savininkams šiais būdais (14 p.):</p> <p>14.1. interneto svetainėje:</p> <p>14.1.1. apie savo veiklą (pradžią, tikslai, uždaviniai, teikiamos paslaugos, jų kaina, tarifas, patirtis, laimėjimai, visuomenės atsiliepimai, kita informacija savo nuožiūra);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>14.1.4. informaciją apie namą – registruotiems šios svetainės lankytojams (patalpų savininkams (naudotojams), savivaldybės vykdomosios institucijos specialistams):</p> <p>14.1.4.1. objektų aprašą, ilgalaikį planą, ūkinį planą, metinę veiklos ataskaitą, namo būklę, metinės 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;</p> <p>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;</p> <p>14.1.4.3. informaciją apie patalpų savininkų susirinkimų šaukimą, balsavimo raštu organizavimą, patalpų savininkų priimtus sprendimus, kitą informaciją savo nuožiūra;</p> <p>14.1.4.4. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo</p>

	<p>pirkimo – apie jų rezultatus;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>14.3. gerai prieinamose namo vietose (laiptinių aikštelėse, holuose) iškabina namo energinio naudingumo sertifikato kopiją, jeigu jis privalomas pagal teisės aktų reikalavimus;</p> <p>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;</p> <p>14.5. kitais su patalpų savininkais ar jų įgaliotais asmenimis suderintais būdais; savivaldybės vykdomajai institucijai – su ja suderintu būdu.</p> <p>15. Nuostatų 14.1 ir 14.3 papunkčiuose nurodyta informacija atnaujinama iš esmės pasikeitus jos turiniui.</p>
<p>patalpų savininkų, valstybės ir savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkų rašytiniu pageidavimu per 30 kalendorinių 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 (7.4 p.)</p>	<p>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 (7.3 p.)</p>
<p>užtikrinti patalpų savininkams ir valstybės ar savivaldybių gyvenamųjų patalpų nuomininkams galimybę pasirinkti mokėjimo būdą už administratoriaus teikiamas paslaugas (7.5 p.)</p>	
	<p>ne mažiau kaip 1/4 patalpų savininkų raštu pareikalavus, per mėnesį nuo patalpų savininkų rašto pateikimo organizuoti patalpų savininkų susirinkimą pagal jų siūlomą darbotvarkę (7.4 p.)</p>
	<p>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 (7.5 p.)</p>
	<p>informuoti kompetentingas institucijas</p>

	statybos ir statinių priežiūrą atliekančias institucijas) apie asmenis, pažeidusius teisės aktus, reglamentuojančius namo techninę priežiūrą ir naudojimą (7.6 p.)
	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 (7.7 p.)
	per teisės aktų nustatytus terminus pateikti dokumentus, susijusius su administruojamu namu, valstybės ir savivaldybės pareigūnams, atliekantiems įstatymų nustatytas funkcijas (7.8 p.)
	pareikšti su namo bendrojo naudojimo objektų administravimu susijusius ieškinius (7.9 p.)
	dalyvauti namo patalpų savininkų susirinkimuose (7.10 p.)
	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 (7.11 p.)

UAB "JURBARKO KOMUNALININKAS"

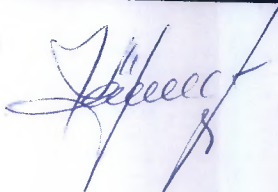
Įm.k. 58325370

Pajamų /Sąnaudų suvestinė

2016m. Sausis-rugsėjis

	Straipsnio pavadinimas	Pajamos	Išlaidos	Rezultatas
50101	Silumos ūkis	124576,58	157378,19	-32801,61
501009	Lauko 12	2509,76	3560,05	-1050,29
501010	Skirsnemunė mokykla	7543,18	6765,61	777,57
501011	Veliuona	29080,89	37893,77	-8812,88
501012	Klausučiai	19565,54	26405,95	-6840,41
501013	Juodaičiai	12614,66	19958,85	-7344,19
501014	Šimkaičiai 1	17423,94	21205,79	-3781,85
501015	Eržvilkas	20881,3	21704,49	-823,19
501016	Barkūnai	5634,09	7347,2	-1713,11
501017	Skirsnemunė darželis	2974,79	3169,45	-194,66
501018	Jurbarkų darželis	4926,07	6330,09	-1404,02
501019	Jurbarkų seniūnija	1422,36	3036,94	-1614,58
	KOMUNALINIS ŪKIS	491512,73	509895,07	-18382,34
	Sanitar.valymas ir miesto priež.	427423,9	447144,94	-19721,04
50106	Apšvietimas	49948,9	50791,82	-842,92
50107	Kapinių priežiūra	9240,04	7430,3	1809,74
50119	gyvūnų gaudymas	975,33	1160,42	-185,09
50126	viešasis tualetas	3924,56	3367,59	556,97
	BUTŲ ŪKIS	238258,98	247804,51	-9545,53
50108	Butų nuoma	0	0	0
50110	administravimas	73341,57	96664,1	-23322,53
50115	šild.sist.priežiūra	67232,09	57387,29	9844,8
50121	rinkliavos	1677,34	1677,34	0
50122	BŪ aktavimas	1466,93	762,36	704,57
	priež. ir nuolat.techn.priežiūra	93977,77	90812,52	3165,25
50128	neprivatiz.pat.nuoma	185,3	122,92	62,38
50129	social.būsto rinkliava	377,98	377,98	0
	KITA	27166,42	26344,3	822,12
50116	darbo birža	17870,89	17034,74	836,15
50117	savivaldybės viešieji	9295,53	9309,56	-14,03
	Viso :	881514,71	941422,07	-59907,36
52	Kita veikla	30985,04	3334,14	27650,9
53	Finans./invest.veikla	0	614,28	-614,28
61	Veiklos sąnaudos	0	15250,63	-15250,63
64	pagautė/netekimai	0	0	0
	IŠ VISO :	912499,75	960621,12	-48121,37

Vyr.finansininkė



Aušra Mikalajūnienė