

PATVIRTINTA

UAB Kauno butų ūkio

Generalinio direktoriaus

2016-12-05 įsakymu Nr. 96a

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR REMONTO DARBŲ ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

I.BENDROJI DALIS

Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai :

- 1.1.Pastatų ūkio valdymo sistema – **PUVas**;
- 1.2.Bulalterinės apskaitos sistema „Debetas“ – **Debetas**;
- 1.3.Daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkai, Kauno miesto savivaldybės administracija, kiti juridiniai ir/ar fiziniai asmenys, sudarę su bendrove sutartis dėl darbų atlikimo – **Užsakovai**;
- 1.4.Administravimo paslaugų poskyrio vadybininkas – **AP vadybininkas**;
- 1.5.Soc. būsto administravimo poskyrio vadybininkas – **SB vadybininkas** ;
- 1.6.Techninės priežiūros ir remonto poskyrio vadybininkas – **TP vadybininkas**;
- 1.7.Šildymo ir karšto vandens sistemų eksploatavimo poskyrio darbų vadovas – **ŠP darbų vadovas**;
- 1.8.Darbo diena – **d.d.**

II.DARBŲ PRADŽIA

- 2.1.AP vadybininkas ir/ar SB vadybininkas užregistruoja darbą PUVe pagal daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų, Kauno miesto savivaldybės administracijos ir/ar kitų fizinių ir juridinių asmenų (toliau – užsakovų) prašymus ar kitus dokumentus ne vėliau kaip per 2 d.d.;
- 2.2.AP vadybininkas surengia daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų balsavimą ar apklausą raštu dėl darbų atlikimo ir įformina balsavimo ar apklausos raštu rezultatus ne ilgiau kaip per 10 d.d.
- 2.3.Esant teigiamam balsavimo ar apklausos raštu rezultatui t.y. esant daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų ar užsakovo sutikimui atlikti darbus, AP vadybininkas ir/ar SB vadybininkas PUVe priskiria atsakingą už darbų atlikimą asmenį – TP vadybininką (prieš tai suderinęs su techninės priežiūros ir remonto poskyrio vadovu) ar ŠP darbų vadovą ne vėliau kaip per 1 d.d. po balsavimo ar apklausos raštu rezultatų įforminimo;
- 2.4.TP vadybininkas ar ŠP darbų vadovas vyksta į objektą, įvertina reikalingus atlikti darbų kiekius ir apimtis, išsimatuoja reikiamus objekto parametrus ir pateikia duomenis sąmatininkui ne vėliau kaip per 5 d.d. nuo darbo priskyrimo PUVe konkrečiam vadybininkui ar darbų vadovui pradžios;

2.5.Sąmatininkas paruošia sąmatą pagal jam pateiktus 2.4. punkte duomenis, suformuoja faktiškai atliktų darbų akto šabloną ir įkelia dokumentus į PUVą prie konkretaus darbo ne ilgiau kaip per 5 d.d.;

2.6.AP vadybininkas, SB vadybininkas paruoštą sąmatą derina su Užsakovu ne ilgiau kaip 10 d.d.

III.DARBŲ EIGA

3.1.Gavęs iš AP vadybininko, SB vadybininko suderintą sąmatą TP vadybininkas ar ŠP darbų vadovas per 1 d.d. :

a) PUVe priskiria prie atliekamo darbo darbininkus, kurie atliks šį darbą;

b) Užsako reikalingas darbui atlikti medžiagas ir paslaugas užsakydamas jas PUVe;

3.2.Viešųjų pirkimų specialistas per 1 d.d. pagal gautą iš TP vadybininko, SB vadybininko ar ŠP darbų vadovo paraišką medžiagoms ar paslaugoms reikalingoms konkrečiam darbui, suteikia leidimą pirkti, pirkimai galimi tik iš įmonių, su kuriomis sudarytos prekių, medžiagų ar paslaugų pirkimo sutartys;

3.3.TP vadybininkas, ŠP darbų vadovas, SB vadybininkas ar medžiagų tiekimo grupės vadybininkas nuperka pirkimo paraiškoje nurodytas ir su viešųjų pirkimų specialistu suderintas medžiagas (pagal pirkimo paraiškoje nurodytus pavadinimus ir kiekius) ir pristato į objektą per 1d.d.;

3.4.Materialines vertybes nupirkę darbuotojai ant gautų iš prekių ar paslaugų tiekėjų PVM sąskaitų faktūrų nurodo darbo, kuriam skirtos šios vertybės, numerį PUVe, o jei PVM sąskaitoje faktūroje yra prekė, kuri nėra skirta konkrečiam objektui - šalia jos nurodo žymą "sandėlis" ir su viešųjų pirkimų specialisto žyma, kad PVM sąskaitoje faktūroje nurodyti prekių pavadinimai ir kiekiai atitinka pirkimo paraiškoje nurodytus pavadinimus ir kiekius, pristato jas finansų ir apskaitos skyriui ne vėliau kaip per 2 d.d. nuo tiekėjų išrašytos PVM sąskaitos faktūros išrašymo datos;

3.5.Finansų ir apskaitos skyriaus buhalteris gavęs PVM sąskaitas faktūras, kuriose yra visos ankstesniame punkte nurodytos žymos ir patvirtinimai, užpajamuoja prekes Debetė, nurodant atsargų markę, specifikaciją, pavadinimą, gamintoją ir pan., perkelia į PUVą ir priskiria prie atitinkamo TP vadybininko, SB vadybininko ar ŠP darbų vadovo pirkimo PVM sąskaitoje faktūroje nurodyto darbo numerio PUVe ne vėliau kaip per 2 d.d.;

3.6. TP vadybininkas, SB vadybininkas, AP vadybininkas ar ŠP darbų vadovas vykdo darbą objekte nurodydamas darbo statusą „Vykdoma“ ne ilgiau kaip numatyta suderintoje su Užsakovu darbų sąmatoje;

3.7.Jei atliekant darbą paaiškėjo, kad kokybiškai atlikti darbą reikalingi papildomi darbai, kurie nenumatyti sąmatoje, TP vadybininkas, SB vadybininkas, AP vadybininkas ar ŠP darbų vadovas privalo papildomus darbų kiekius derinti su Užsakovu, o juos suderinus, pateikti šiuos papildomus darbų kiekius sąmatininkui ne vėliau kaip per 2 d.d. nuo suderinimo;

3.8.Užbaigus darbą TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas pateikia sąmatininkui užpildytą objekto faktiškai atliktų darbų akto šabloną, patvirtintą parašu ne vėliau kaip per 2 d.d. nuo darbo užbaigimo;

3.9.Sąmatininkas gavęs iš TP vadybininko, SB vadybininko ar ŠP darbų vadovo informaciją apie atliktų pagrindinių ir papildomų darbų kiekius paruošia atliktų darbų aktą F2 ne vėliau kaip per 2 d.d..

IV.DARBŲ PABAIGA

4.1.TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas pateikia Užsakovui suderinimui atliktų darbų aktą F2 kartu su lydraščiu;

4.2.Suderinus su Užsakovu atliktų darbų aktą F2 TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas koreguoja atlikto darbo duomenis PUVe pagal Užsakovo pateiktas pastabas ir po visų korekcijų pakeičia darbo statusą į „Aktas atiduotas pasirašymui“;

4.3.Pakoreguotą atliktų darbų aktą F2 TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas kartu su lydraščiu pateikia Užsakovui, aktas turi būti pasirašytas sąmatininko, TP vadybininko, SB vadybininko ar ŠP darbų vadovo;

4.4.Užsakovui pasirašius atliktų darbų aktą F2, TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas įkelia į PUVą šio akto skenuotą versiją, akto originalą pateikia Finansų ir apskaitos skyriaus buhalteriiui, kuris pagal pasirašytą aktą išrašo PVM sąskaitą faktūrą ne vėliau kaip per 1 d.d. ir TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas PUVe įveda išrašytos sąskaitos faktūros numerį ir pakeičia šio darbo statusą į „Atlikta“.

4.5.Išrašytą PVM sąskaitą faktūrą kartu su lydraščiu ir kitais reikalingais dokumentais TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas pateikia Užsakovui;

4.6.Tuo atveju kai Užsakovas yra Bendrovė, TP vadybininkas, SB vadybininkas, AP vadybininkas ar ŠP darbų vadovas įkelia į PUVą Rangovo atliktų darbų akto skenuotą versiją, įveda PUVe Rangovo išrašytos PVM sąskaitos faktūros sumą ir numerį, pakeičia šio darbo statusą į „Atlikta“ ir pateikia šiuos dokumentus Finansų ir apskaitos skyriui per 1 d.d. nuo šių dokumentų gavimo iš Rangovo, o AP vadybininkas mėnesiui pasibaigus ne vėliau kaip per 1 d.d. pateikia Finansų ir apskaitos skyriui tarnybinį pranešimą dėl butų ir kitų patalpų savininkų kaupiamųjų lėšų panaudojimo per mėnesį bendrovės administruojamuose namuose atliktiems darbams finansuoti ir/ar apmokestinti už suplanuotus reikalingus atlikti ateityje darbus.

4.7.Materialinių vertybių nurašymui TP vadybininkas, SB vadybininkas ar ŠP darbų vadovas Finansų ir apskaitos skyriui pateikia išlaidų skaičiuoklę suformuotą PUVe ir suderintą su TP vadovu bei AP vadybininkų pasirašytomis atliktų darbų paskyromis – užduotimis ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 kalendorinės dienos;

4.8.Finansų ir apskaitos skyriaus atlyginimų apskaičiavimo buhalteris ne vėliau kaip sekančio mėnesio 4 kalendorinę dieną suformuoja PUVe TP, SB vadybininkų ir ŠP darbų vadovų vadybininko paskyrų pagal objektus suvestines, paskyrų darbo užmokesčio paskirstymui pagal darbuotojus suvestines, darbininkų darbo užmokesčio suvestines ir perduoda jas TP vadovui, kuris suderinęs pateiktas suvestines ir patvirtintas TP, SB vadybininkų ir ŠP darbų vadovų parašais grąžina finansų ir apskaitos skyriaus atlyginimų apskaičiavimo buhalteriiui kartu su kiekvieno darbininko pasirašytomis darbininko paskyrų pagal objektus suvestinėmis ne vėliau kaip sekančio mėnesio 5 kalendorinę dieną.