

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO
GENERALINIO DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS

**DĖL SOCIALINIO BŪSTO DARBŲ ORGANIZAMO IR ATLIKIMO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo mėn. 27 d. Nr. 28a

Kaunas

Vadovaujantis LR akcinių bendrovių įstatymo (Nr. VIII -1835) 37 straipsniu, 2016-04-29 UAB Kauno butų ūkio įstatais, 2012-03-30 bendrovės generalinio direktoriaus pareiginiais nuostatais,

1. T v i r t i n u socialinio būsto darbų organizavimo ir atlikimo tvarką (pridedama);
2. S k e l b i u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. kovo 27 d.
3. S k i r i u vyr. vadybininkę Gabrielę Lapkovskytę atsakingą už įsakymo vykdymo kontrolę.

Generalinis direktorius

Marijus Zaborskas

Su įsakymu susipažinau:

Ruošė:

Teisininkė

Monika Baltrūnaitė

PATVIRTINTA

UAB Kauno butų ūkio

Generalinio direktoriaus

2017-03-27 įsakymu Nr. 28a

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO SOCIALINIO BŪSTO DARBŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKA

I. Bendroji dalis

Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai :

- 1.1. Pastatų ūkio valdymo sistema – PUVas;
- 1.2. Soc. būsto administravimo poskyrio vadybininkas – SB vadybininkas ;
- 1.3. Darbo diena – d.d.

II. Raštų atsakymas

- 2.1. Gautas raštas turi būti atsakytas per 10 d.d.;
- 2.2. Vėluojant atsakyti į raštą turi būti pateikiamas atsakymas, kuriame nurodomos atsakymo į raštą vėlavimo priežastys ir aplinkybės, terminas iki kada bus atsakyta į raštą. Apie tai būtina informuoti tiesioginį vadovą.

III. Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų plombavimas

- 3.1. Popierinės plombos išduodamos su registracijos numeriais, pasirašius plombų registracijos žurnale.
- 3.2. Už plombų išdavimą atsakingas bendrovės IT specialistas;
- 3.3. Pažeidus ar sugadinus plombą turi būti teikiamas tarnybinis pranešimas SB vyr. vadybininkui;
- 3.4. Plombos klijuojamos TIK:
 - a) Nuomininkui atlaisvinus Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančias gyvenamąsias patalpas;
 - b) Gavus informaciją, kad butas pernuomojamas;
 - c) Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyriui atskiru raštu nurodžius plombuoti atitinkamas patalpas;
 - d) 2 kartus iš eilės per vieno mėnesio laikotarpį nepatekus į gyvenamąsias patalpas (kai nuomininkas nereaguoja į paliekamus įspėjimus);
- 3.5. Užklijavus plombą privaloma atlikti jos fotofiksaciją;
- 3.6. Gyvenamųjų patalpų apžiūros akte, plombų registracijos žurnale nurodyti plombos numerį;

3.7. Užplombavus gyvenamąsias patalpas, privaloma 3 mėnesius iš eilės (apsilankant vieną kartą per mėnesį) tikrinti ar plomba nebuvo pažeista. Apie plombos būklę informuoti Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyrių ir Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyrių.

IV. Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų apžiūros aktų pildymas

4.1. SB vadybininkas prieš vykdamas į Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančias gyvenamąsias patalpas, kurias siekiama apžiūrėti, privalo PUV sistemoje patikrinti ar buto nuomininkas neturi įsiskolinimo. Nustačius, kad už buto nuomą yra susidaręs įsiskolinimas, paruošti priminimą įteikimui;

4.2. SB vadybininkas nuvykęs į objektą turi pateikti darbo pažymėjimą, prisistatyti, nurodyti atvykimo priežastį, maloniai ir taktiškai bendrauti su nuomininkais;

4.3. Vykstant į objektą pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyriaus raštą ar su tikslu įteikti priminimą, SB vadybininkas apžiūros aktą pildo vietoje, kurį pateikia pasirašyti buto nuomininkui. Kartu su apžiūros aktu turi būti pateikiama skaitiklių (karšto, šalto vandens, dujų) rodmenų fotofiksacija;

4.4. SB vadybininkas gyvenamųjų patalpų apžiūros akte surašo kas faktiškai gyvena bute (ne deklaruotus asmenis, o gyvenančius). Neradus nuomininko, būtina apklausti kaimynus, akte nurodant kontaktus;

4.5. Nustačius faktą, kad asmuo gyvena be teisinio pagrindo, fiksuoti šį faktą apžiūros akte ir įteikti neteisėtai gyvenančiam asmeniui raginimą išsikelti iš gyvenamųjų patalpų;

4.6. Nuomininkui priduoant butą, užpildyti gyvenamųjų patalpų apžiūros aktą, plombuoti patalpas (įrašant plombos numerį akte), nuomininko grąžintais raktais užrakinti patalpas, įrašyti akte gautų raktų skaičių. Kartu su apžiūros aktu turi būti pateikiama skaitiklių (karšto, šalto vandens) rodmenų fotofiksacija;

4.7. Informuoti apie priduotas patalpas SB vadybininką, atsakingą už Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių patalpų priežiūrą, kuris organizuos užrakto pakeitimą;

4.8. Raštu informuoti Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyrių apie atlaisvintas patalpas.

V. Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų nuomininkams teikiamų priminimų ruošimo prioritetai

Priminimai ruošiami ir įteikiami:

5.1. Priminimas ruošiamas nuomininkams, kuriems nebuvo paruošti ir įteikti priminimai;

5.2. Įvertinus seniausią susidariusias nuomininkų skolas;

5.3. Didžiausias skolas turintiems nuomininkams;

5.4. Asmenims, kurie Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyriuje yra sudarę įsipareigojimą dėl išnuomotų gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio skolos apmokėjimo terminų, tačiau jų nesilaiko.

VI. Medžiagos Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriui ruošimas

6.1. Medžiagą Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriui ruošia bendrovė. Už šios tvarkos vykdymą ir priežiūrą atsakingas bendrovės paskirtas SB vadybininkas;

6.2. SB vadybininkas įteikęs priminimą nuomininkui, turi tikrinti informaciją ar skolininkas vykdo įsipareigojimus;

6.3. Nustačius, kad nuomininkas piktybiškai nedengia įsiskolinimo, darbuotojas bendrovės paskirtam SB vadybininkui pateikia: priminimo originalą, gyvenamųjų patalpų apžiūros akto kopiją, pasirašytą nuomos mokesčio paskaičiavimo, įmokų ir įsiskolinimo suvestinę;

6.4. Surinkus Kauno miesto savivaldybės administracijos Būsto valdymo skyriaus nuomininkams išnuomotų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių ir kitų dokumentų patvirtintus nuorašus ir patvirtintas kopijas, per 3 d.d. paruošti medžiagą Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriui;

6.5. Visa surinkta medžiaga, įskaitant ir lydraštį, patvirtinama ir nuskenavus siunčiama el. paštu: teisės.konsultavimo.skyrius@kaunas.lt.

VII. Kopijų tvirtinimas

7.1. Bendrovėje dokumentų kopijas tvirtina tik vyr. finansininkas ir teisininkas.

7.2. Teikiant tvirtinti dokumentų kopijas, privaloma pateikti ir dokumentų originalus.