

PATVIRTINTA

UAB Kauno butų ūkio

Generalinio direktoriaus Marijaus Zaborsko

2017 m. liepos mėn. 5 d. įsakymu Nr.56a



UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO TECHNINĖS PRIEŽIŪROS IR REMONTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Techninės priežiūros ir remonto skyrius (toliau - Skyrius) yra UAB Kauno butų ūkio struktūrinis padalinys.
- 1.2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas techninės priežiūros direktoriui.
- 1.3. Skyrių sudaro 2 poskyriai ir brigados:
 - 1.3.1. *Techninės priežiūros poskyris;*
 - 1.3.2. *Logistikos ir tiekimo poskyris;*
 - 1.3.3. *Budinti avarinė brigada;*
 - 1.3.4. *Paprastojo remonto darbų brigada*
- 1.4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Kauno miesto tarybos sprendimais, bendrovės vadovo įsakymais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

- 2.1. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
 - 2.1.1. prižiūrėti gyvenamųjų namų, švietimo įstaigų ar kitos paskirties pastatų ir jų aplinkos būklę;
 - 2.1.2. organizuoti statybos ir remonto darbus;
 - 2.1.3. kontroliuoti ir prižiūrėti statybos ir remonto darbus;
 - 2.1.4. prižiūrėti daugiabučių namų ir kitų statinių eksploatavimą;
 - 2.1.5. prižiūrėti ir remontuoti bendrovės pastatus ir kitus bendrovei priklausančius statinius;
 - 2.1.6. kontroliuoti ir prižiūrėti bendrovės automobilių parką;
 - 2.1.7. likviduoti avarijas prižiūrimuose pastatų inžineriniuose tinkluose bei jų įrangose;
 - 2.1.8. vykdyti ir tvarkyti bendrovės užsakymus;
 - 2.1.9. organizuoti bendrovės sandėliavimo veiklas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

- 3.1. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias techninės priežiūros funkcijas:
 - 3.1.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka statinių naudojimo priežiūrą, siekiant nustatyti, ar statinio techninė priežiūra atitinka Lietuvos Respublikos Statybos ir kitų įstatymų bei teisės aktų, taip pat normatyvinių statybos techninių dokumentų reikalavimus;

- 3.1.2. organizuoja namų techninę priežiūrą, bendrosios dalinės nuosavybės teise ar kitais įstatymų nustatytais pagrindais patalpų savininkų naudojamo ir (ar) valdomo žemės sklypo priežiūrą, atlieka pastatų atitikties privalomiesiems reikalavimams vertinimą;
 - 3.1.3. pagal poreikį sudaro komisijas, nustatyta tvarka rengia protokolus ar kitus dokumentus;
 - 3.1.4. vykdo apžiūras nustato defektus ir juos įformina teisinių aktų nustatyta tvarka;
 - 3.1.5. vykdo periodines (sezonines) pastatų, atskirų jų konstrukcijų ir inžinerinės įrangos apžiūras pavasarį ir rudenį (pasibaigus ir prieš prasidedant pastatų šildymo sezonui);
 - 3.1.6. vykdo specializuotas apžiūras, kurios atliekamos po stichinių nelaimių (gaisro, liūties, uragano, sprogimo ir kitų), pastatų ar jų dalių griūties ir kitų reiškinių, sukėlusių pavojingas konstrukcijų deformacijas;
 - 3.1.7. atlieka statinio statybinius tyrinėjimus, jeigu jų reikia statinių ar atskirų jų dalių būklei nustatyti;
 - 3.1.8. vykdo statinio, jo dalies ekspertizes, jeigu jos reikia pastato ar atskiros jo dalies būklei įvertinti;
 - 3.1.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka dalyvauja vykdytų statybos darbų užbaigimo procedūrose;
 - 3.1.10. ruošia ir įformina pastatų apžiūros defektinius aktus, techninę dokumentaciją;
 - 3.1.11. vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisiniais aktais, pagal kompetenciją tikrina rekonstravimo ar atnaujinimo (modernizavimo) projektus, prireikus tikrina rangovo atliktus statybos darbus;
 - 3.1.12. rengia daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų technines užduotis;
 - 3.1.13. vertina daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) techninius darbo projektus, teikia rekomendacijas jų tobulinimui;
 - 3.1.14. rengia technines užduotis užsakoviesiems darbams;
 - 3.1.15. sudaro lokalines sąmatas;
 - 3.1.16. pagal kompetencijas konsultuoja daugiabučių namų butų savininkus, daugiabučių namų savininkų bendrijų narius dėl pastatų atnaujinimo (modernizavimo), remonto, techninės priežiūros, dokumentų įforminimo klausimais;
 - 3.1.17. tvarko pastatų priežiūros dokumentacijas, nustatyta tvarka jas perduoda archyvavimui;
 - 3.1.18. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir siūlymus statinių techninės priežiūros ir statinių naudojimo priežiūros klausimais;
 - 3.1.19. bendradarbiauja su kitais bendrovės padaliniais;
 - 3.1.20. vykdo kitas skyriaus direktoriaus ir bendrovės vadovo priskirtas funkcijas ir pavedimus.
- 3.2. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias logistikos ir tiekimo funkcijas:
- 3.2.1. pagal poreikį ir galimybes materialiai ir techniškai aprūpina bendrovės darbuotojus baldais, įrankiais, mechanizmais, automobiliais, kompiuterine technika, kanceliarinėmis prekėmis ar kitomis priemonėmis;
 - 3.2.2. pagal poreikį organizuoja sandėliavimo veiklą, valdo atsargas;
 - 3.2.3. tvarko priskirto turto apskaitą, garantuoja taupų jo panaudojimą;
 - 3.2.4. prižiūri bendrovės patalpas ir teritorijas, kartu su kitais bendrovės padaliniais organizuoja bendrovės patalpų remontą;
 - 3.2.5. užtikrina švarą ir tvarką bendrovės patalpose,

- 3.2.6. kontroliuoja, kad materialiniai resursai (elektra, šiluma, vanduo ir kt.) būtų taupiai naudojami;
 - 3.2.7. atlieka medžiagų metines inventurizacijas;
 - 3.2.8. užtikrina bendrovės automobilių parko techninę, estetinę ir funkcinę priežiūrą, atitikimą techninės apžiūros reikalavimams teisinių aktų nustatyta tvarka;
 - 3.2.9. prireikus atlieka automobilių gedimų diagnostiką, remonto darbus, atsarginių dalių, alyvos ir kitų eksploatacinių medžiagų keitimą, taip pat stebi kad perkamos prekės ar paslaugos neviršytų rinkos maksimalių tarifų;
 - 3.2.10. vykdo bendrovės automobilių sunaudojamų kuro normų stebėseną pagal LR Valstybinės mokesčių inspekcijos rekomendacijas ir nustatytą teisės aktų tvarką;
 - 3.2.11. pildo automobilių kelionės lapus, užtikrina automobilių naudojimo tvarką;
 - 3.2.12. vykdo kitas skyriaus direktoriaus ir bendrovės vadovo priskirtas funkcijas ir pavedimus.
- 3.3. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias avarinės tarnybos funkcijas:
- 3.3.1. likviduoja ar lokalizuoja avarijas prižiūriuose pastatų inžineriniuose tinkluose bei jų įrangose;
 - 3.3.2. registruoja avarijas, surašo atliktų darbų aktus;
 - 3.3.3. rengia medžiagų nurašymo ataskaitas;
 - 3.3.4. esant būtinybei surašo defektinius aktus;
 - 3.3.5. vykdo kitas skyriaus direktoriaus ir bendrovės vadovo priskirtas funkcijas ir pavedimus.
- 3.4. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias remonto funkcijas:
- 3.4.1. organizuoja statybos ir kitus remonto darbus;
 - 3.4.2. vykdo užsakymų planus ir už juos atsiskaito skyriaus vadovui;
 - 3.4.3. planuoja bendrovės darbuotojų užimtumą, sudaro darbo planus ir juos vykdo;
 - 3.4.4. sudaro darbų, medžiagų ir mechanizmų kiekių sąmatas, skaičiuoja darbo laiko sąnaudas, prižiūri, kad vykdomų darbų kainos neviršytų įstatymuose nurodytų konkrečių paslaugų maksimalių tarifų;
 - 3.4.5. rengia medžiagų nurašymo ataskaitas ir surašo atliktų darbų aktus;
 - 3.4.6. vykdo kitas skyriaus direktoriaus ir bendrovės vadovo priskirtas funkcijas ir pavedimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

- 4.1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 4.1.1. Naudotis visomis teisėmis, suteiktomis bendrovės darbuotojams;
 - 4.1.2. gauti visą metodinę medžiagą ir informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 4.1.3. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą ir dokumentaciją;
 - 4.1.4. turėti darbo vietą ir patalpas atitinkančią higienos ir saugos darbe reikalavimus;
 - 4.1.5. turėti ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. Skyriaus darbą organizuoja techninės priežiūros direktorius.
- 5.2. Skyriaus direktorius:

- 5.2.1. atskaitingas bendrovės vadovui;
- 5.2.2. atsako už skyriaus vidaus darbo tvarką;
- 5.2.3. organizuoja skyriaus darbą;
- 5.2.4. teikia bendrovės vadovui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams.
- 5.2.5. Skyriaus direktoriui nesant, jį pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas.
- 5.3. Skyriaus uždaviniams įgyvendinti pagal atskiras funkcijas formuojami Poskyriai ir Brigados.
- 5.4. Skyriaus poskyriams vadovauja poskyrių vadovai, brigadoms - darbų vadovai, kurie tiesiogiai pavaldus ir atskaitingi techninės priežiūros direktoriui.
- 5.5. Poskyrių ir darbų vadovus priima į pareigas ir atleidžia iš jų bendrovės vadovas įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.6. Poskyrių vadovai ir darbų vadovai tiesiogiai pavaldus ir atskaitingi techninės priežiūros direktoriui.
- 5.7. Skyriaus Poskyrio vadovas:
 - 5.7.1. organizuoja Poskyrio darbą;
 - 5.7.2. rengia ir derina Poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.7.3. teikia bendrovės vadovui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Poskyrio darbuotojams;
 - 5.7.4. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 5.8. Skyriaus Brigados darbų vadovas:
 - 5.8.1. organizuoja brigados darbą;
 - 5.8.2. rengia ir derina brigados darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.8.3. teikia bendrovės vadovui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Brigados darbuotojams;
 - 5.8.4. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 5.9. Poskyrio vadovo, darbų vadovo ar kito darbuotojo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Poskyrio vadovo siūlymu sprendžia bendrovės vadovas. Poskyrių ar brigadų darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.
- 5.10. Skyriaus darbuotojų atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu pavaduoja skyriaus direktoriaus paskirtas kitas skyriaus darbuotojas arba darbuotojai. Šiais atvejais interesantai informuojami apie tai, kas sprendžia nesančio darbuotojo kompetencijai priskirtus klausimus.