

DAUGIABUČIO NAMO BENDROSIOS NUOSAVYBĖS ADMINISTRAVIMO DARBŲ SĄRAŠAS

1. Bendro naudojimo objektų aprašo sudarymas, paskelbimas gyventojams, papildymas, pakeitimas.
2. Nuolatinių stebėjimų vykdymas, tikrinant namo bendrojo naudojimo objektus.
3. Pastebėtų defektų, galimų avarinių situacijų ir kitų gedimų fiksavimas atitinkamuose dokumentuose, numatant priemones jiems šalinti.
4. Kasmetinių ir neeilinių apžiūrų atlikimas, apžiūros aktų ir namo techninės priežiūros žurnalų pildymas.
5. Namų būklės įvertinimas ir jo atitikimo privalomųjų reikalavimų visumai nustatymas pagal nuolatinių stebėjimų ir apžiūrų rezultatus.
6. Metinių ir ilgalaikių remonto ar kitokio tvarkymo darbų ir lėšų poreikio planų sudarymas, viešas skelbimas savininkams.
7. Būsto savininkų sprendimų priėmimo organizavimas remonto ar rekonstravimo darbams vykdyti.
8. Rangos darbų konkursų organizavimas vadovaujantis paslaugų kainos ir kokybės kriterijais, remonto ar rekonstrukcijos sutarčių sudarymas, remonto ar rekonstravimo darbų techninės priežiūros vykdymas, remonto darbų kontrolė ir darbų priėmimas.
9. Mėnesinių įmokų apskaičiavimas dėl atsiskaitymo už komunalines ir kitas paslaugas daugiabučio namo bendroms reikmėms, šių įmokų kontrolės, surinkimo ir naudojimo apskaita.
10. Pastato šilumos punktų ir kitos inžinerinės įrangos parengimo žiemai, priežiūros konkursų organizavimas, sutarčių sudarymas ir jų įgyvendinimo kontrolės užtikrinimas (jeigu nenuspręsta kitaip).
11. Mėnesinių įmokų patalpų savininkams paskaičiavimas ir paskirstymas, pranešimų spausdinimas ir pristatymas, įmokų surinkimas ir mokėjimų kontrolės vykdymas, informacijos pateikimas skelbimų lentoje.
12. Bendro naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros, avarių likvidavimo organizavimas, privalomųjų statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimų įgyvendinimo darbų pajamų ir išlaidų apskaitos tvarkymas.
13. Kasmetinių ir neeilinių butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimų ir balsavimo raštu organizavimas, skatinimas steigti bendrijas bei pagalba jas steigiant, veiklos rezultatų apibendrinimas, ataskaitų ir informacijos teikimas butų ir kitų patalpų savininkams, protokolavimas, susirinkimų (balsavimo raštu) dokumentacijos saugojimas.
14. Skelbimų lentų įrengimas ir priežiūra.
15. Prevencinis darbas su skolininkais, ieškinių rengimas ir skolų išieškojimas teismine tvarka.
16. Butų ir kitų patalpų savininkų apskaitos tvarkymas.
17. Namui priskirto žemės sklypo (jeigu jis Savivaldybės priskirtas arba privatizuotas), bendrojo naudojimo patalpų (laiptinių, holų, kitų patalpų) tvarkymas ar tvarkymo organizavimas, namo techninės ir kitos dokumentacijos tvarkymas.

18. Dalyvavimas viešuose aptarimuose dėl patalpų paskirties keitimo, protokolų apskaitos vykdymas ir jų saugojimas, kitų komisijų darbo organizavimas.
19. Pažymų, ataskaitų butų savininkams bei kitoms institucijoms rengimas ir išdavimas.
20. Šilumos punkto ir kitos inžinerinės įrangos techninės dokumentacijos, instrukcijų ir schemų ruošimas ir iškabinimas.
21. Kiekvieno namo naudojimo (eksploatavimo) pajamų ir išlaidų apskaitos tvarkymas.
22. Administratoriaus civilinės atsakomybės draudimas.
23. Vėliavų iškėlimas švenčių metu.