

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЖИЛИЩЕН БЛОК № 39, БУЛ. „ДУНАВ” № 4, ГР. ПЛОВДИВ

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда отношенията между собствениците на имоти в сградата в режим на етажна собственост, намираща се в област Пловдив, община Пловдив, гр. Пловдив, район „Северен”, бул. „Дунав” № 4, бл. № 39 по повод установяването, поддържането и контрола по спазването на вътрешен ред в сградата, поддържането на общите части на сградата и предвиденото по проект техническо оборудване към нея.

Чл.2. Собствениците на самостоятелни обекти в сградата, членовете на техните семейства, наемателите и членовете на техните семейства, наемателите на етажна собственост, както и посетителите са длъжни стриктно да спазват разпоредбите на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС) и този правилник, по повод упражняване на правата и изпълнението на своите задължения.

Чл.3. Изпълнението на актовете на органите на етажната собственост, включително обжалването им се осъществява по реда, предвиден в ЗУЕС.

ГЛАВА II.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 4. Формата на управление на етажната собственост в блок № 39, бул. „Дунав” № 4, гр. Пловдив е **ОБЩО СЪБРАНИЕ**.

Чл. 5. (1) Органи на етажната собственост (ЕС) са:

- 1.** Общо събрание (ОС);
- 2.** Управителен съвет (УС).
- 3.** Контролен съвет (КС).

(2) Собствениците и обитателите на сградата са длъжни да изпълняват решенията на органите на управление на етажната собственост.

Чл.6 **ОБЩОТО СЪБРАНИЕ** на ЕС може да приема решения по всички въпроси, касаещи вътрешния ред, ползването и поддържането на общите части и др., подробно уредени в ЗУЕС.

Чл.7.(1) Общо събрание на ЕС се провежда най-малко един път годишно.

(2) При организацията, свикването, провеждането и обявяването на взетите решения от общото събрание се прилагат съответните разпоредби на ЗУЕС.

(3) Заедно с връчването на съобщението по чл. 16, ал. 7 за изготвянето на протокола от общото събрание се връчва и екземпляр от приетите от събранието решения.

Чл.8.(1) Изпълнителен орган на етажната собственост е **УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ /УС/**. Неговите функции и правомощия са подробно уредени в ЗУЕС от чл. 19 до 23 включително.

(2) Управителният съвет се състои от 3 /трима/ членове, които се избират с мандат от 2 /две/ години.

(3) Членовете на Управителния съвет не могат да бъдат избирани за членове на Контролния съвет и обратно, членовете на Контролния съвет не могат да бъдат избирани за членове на Управителния съвет.

Чл.9. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:

(1) Длъжността „председател на УС” е платена. Размера на възнаграждението се определя ежегодно от общото събрание с приемането на годишния бюджет. Целта на възнаграждението е да компенсира извършваните комуникационни, транспортни и други разходи, които председателя на УС прави в изпълнение на функциите си.

(2) Функции на председателя на Управителния съвет:

1. Организира работата на управителния съвет и подготовката на общите събрания.

2. Ръководи общите събрания и предлага протоколчик за тях.

3. Свиква, ръководи и протоколира заседанията на управителния съвет.

4. Организира изпълнението на решенията на общото събрание и управителния съвет.

5. Планира, организира, ръководи и отчита дейността на управителния съвет по управлението на етажната собственост и прилежащото околблоково пространство.

6. Изготвя отчета за дейността на УС в края на мандата, който представя на УС за обсъждане и приемане, а след това и на ОС, съгласно чл. 23, ал. 2 от ЗУЕС.

7. Оказва помощ и осъществява контрол при изпълнението на функциите и възложените задачи на членовете на Управителния съвет и касиера.

8. Представява управителния съвет пред държавните, общинските, съдебните, обществените, гражданските органи и организации, юридически и физически лица.

9. Подписва одобрените от УС договори от името на управителния съвет (с наемателите на помещения и части от етажната собственост, чистачката, лицата извършващи ремонти и поддръжка на общите части от сградата, съоръженията и инсталациите в нея и др.).

10. Съхранява договорите подписани от името на УС на етажната собственост.

11. Съхранява и полага печата на Управителния съвет на документите на Управителния съвет и общото събрание.

12. Подписва документите на управителния съвет и заверява преписите от решенията и копията от протоколите на общото събрание.

13. Води, регистрира и съхранява кореспонденцията на Управителния съвет.

14. Съхранява текущата документация /протоколите от ОС и заседанията на УС, плановете на сградата, входящия и изходящия дневник/книга за кореспонденцията, техническия паспорт на сградата, когато има такъв и др./, архива на Управителния съвет и общото събрание.

15. Да състави и води редовно книга на собствениците, съгласно чл. 7 от ЗУЕС или да възложи на член на УС воденето ѝ.

16. Предоставя протоколите от общите събрания (съгласно чл. 16, ал. 8 от ЗУЕС) и тези от заседанията на УС (съгласно чл. 23, ал. 2 от ЗУЕС) за запознаване на всеки собственик или обитател при поискване. Ако последните поискат препис /копие/, то те заплащат разходите по размножаването.

17. Води и съхранява книгата на собствениците в блока, съгласно чл. 7 от ЗУЕС.

18. От името на УС заявява вписване на обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра по чл. 44 от ЗУЕС /общинския публичен регистър на сградите в режим на ЕС/.

19. Изготвя проектобюджет за управлението и поддържането на ЕС, местата за общо ползване и общите нужди на блока за календарната/финансовата година, който внася за обсъждане и приемане в управителния съвет, а след това и на общо събрание.

20. Работи и отговаря за изпълнението на бюджета.

21. Разпоредител е с финансовите средства в банковата сметка на УС в рамките на правомощията му по ЗУЕС и този правилник. Съхранява спестовната книжка на управителния съвет. Води папка с разписките за изтеглените от банковата сметка парични средства и предадените с разписка суми на касиера на УС за заприхождаване, като при поискване ги предоставя на КС за проверка.

22. Осъществява текущ и последващ контрол по разходването на финансовите средства на УС, правилното водене на финансовата отчетност, документацията и работата на касата и касиера и дава указания за подобряването ѝ.

23. Присъства на проверките-ревизии на касата/касиера, извършвани от Контролния съвет.

24. Заверява с подписа си и печата на управителния съвет финансово-отчетните документи /кочани, ведомости, книги, тетрадки и други/ използвани от касиера.

25. Събира необходимата информация от живущите в блока, за правилното изчисляване, съгласно чл.51 от ЗУЕС, на индивидуалните месечни парични вноски /ИМПВ/ за покриване на общите разходи.

26. Ръководи комисиите на УС за приемане или сдаване с протокол на помещенията и частите от ЕС отдавани под наем. Съхранява ключовете на сдадените от наемателите помещения и отговаря за тях до предаването им с протокол на следващите наематели.

27. Изготвя годишния план за извършване на ремонти, реконструкция, преустройства и други дейности в сградата, както и отчет за изпълнението им. Същите се внасят за обсъждане и приемане първо от Управителния съвет /УС/, а след това и от общото събрание /ОС/.

28. Съхранява ключовете за ел. таблата, машинното асансьорно помещение, абонатната станция, покрива, тавана, склада на управителния съвет и други общи помещения или части от тях.

29. Съдейства за създаване и поддържане на добри взаимоотношения между гражданите живеещи в сградата.

30. Следи за спазване на ЗУЕС, правилниците и наредбите на Общинския съвет - Пловдив и този правилник от обитателите и посетителите на сградата, като при необходимост може да иска съдействие от Полицията и общината.

31. Полага грижи за опазването, поддържането и ремонта на сградата и терена около нея.

32. Изпълнява и други правомощия, възложени му от ОС и УС.

(3) При трайно отсъствие на председателя на УС, повече от 2 месеца, УС със свое решение определя кой от членовете на УС да изпълнява функциите на председателя на УС до завръщането му.

(4) При смяна на председателя на УС, съхраняваните документи, както и наличните финансови и други средства, включително спестовната книжка по банковата сметка на УС и банковите карти /ако има/, ключовете от помещенията на етажната собственост /ЕС/ се предават с приемателно-предавателен протокол, който се приподписва от председателя на контролния съвет .

Чл.10. ЧЛЕНОВЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:

(1) Членовете на управителния съвет се избират от общото събрание.

(2) Длъжността "член на УС" не е платена.

(3) Членовете на УС са длъжни:

1. Да работят за изпълнение на функциите на УС, определени със ЗУЕС, както и да подпомагат председателя на УС при изпълнение на функциите му по този правилник.

2. При необходимост, участвуват в комисиите на УС за приемане или сдаване с протокол на общите помещения отдавани под наем.

3. Да съхраняват ключове за ел. таблата, абонатната станция, покрива, тавана, склада на управителния съвет и други общи помещения или части от тях, когато председателя на УС им възложи.

4. При освобождаването на членовете на УС от длъжност с предавателно-приемателен протокол сдават на новоизбраните членове или председателя на УС получените ключове, имущество и документи.

5. Отговарят за функционирането и поддържането на общите инсталации, системи и съоръжения на блока /ел. инсталацията, телефонната, звънчевата, топлофикационната, ВиК, вентилационната, водосточната, асансьорната/ и други дейности възложени им с решение на общото събрание, управителният съвет и председателя на УС.

Чл.11. КАСИЕР НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:

(1) Съгласно чл. 11, ал. 1, т. 2, касиера на управителния съвет се избира от общото събрание. Той може да не бъде член на УС, ако не е собственик , а обитател на апартамент в блока.

(2) Длъжността "касиер" е платена. Размера на възнаграждението се определя ежегодно от общото събрание с приемането на бюджета на Управителния съвет.

(3) При смяна на касиера на УС, съхраняваните от него документи, както и наличните парични и други средства, включително банкови сметки и банкови карти и др. се предават в *срок до 10 /десет/ календарни дни*, считано от деня на приемане на решението за смяната му, с приемателно-предавателен протокол, като протокола се подписва освен от сдаващия и приемащия касиер и от председателите на Управителния и Контролния съвет.

Ако се установи липса на документи и парични средства, липсите се описват подробно в протокола, като се посочват и причините. В протокола се определя *срок до 10 /десет/ календарни дни* за издирването на документите и/или възстановяването на паричните средства. За предаването на издирените липсващи документи и/или възстановените пари се съставя отделен, *допълнителен протокол*, който е неразделна част от първия и се подписва от лицата подписали първия протокол.

(4) В случай, че предаването на касата се налага спешно, а общо събрание не е свикано, не може да бъде свикано, предвид

забраните за свикване по чл. 13, ал. 8 от ЗУЕС и касиер не е избран, по решение на УС, касата се приема временно до избирането на касиер, от член на Управителния съвет по реда на този член.

(5) Касата на УС се сдава между стария и новия касиер, само след финансова проверка-ревизия, извършена от Контролния съвет, за което се съставя протокол. На проверка-ревизията освен сдаващия касиер и членовете на Контролния съвет, задължително се кани да присъства и председателя на УС, който също подписва протокола от проверка-ревизията.

Ако след като е уведомен, председателят на УС отсъства, това не е пречка КС да извърши насрочената проверка-ревизия.

(6) Касиера на УС е длъжен:

1. Да изпълнява стриктно бюджета приет от общото събрание.

2. Редовно да събира приходите и извършва ежемесечните текущи плащания за ел.енергия, асансьори, възнаграждения и други възложени му от общото събрание и/или управителния съвет.

3. Освен текущите плащания за ел. енергия, поддръжка за асансьорите, възнагражденията и плащанията по договори, всички останали разходи, прави само след решение за това от общото събрание, управителния съвет или по нареждане на председателя на управителния съвет в рамките на правомощията, които им предоставя този правилник да разрешават извършването на разходи в рамките и в изпълнение на приетия бюджет.

4. Да води редовно, вярно, четливо, прегледно и компетентно приходно-разходната документация на касата на управителния съвет: касова книга, папка с приходните документи, папка с разходните документи, ведомости за събиране на месечните индивидуални парични вноски от живущите в блока, приходни и разходни касови ордери, папка с копие от договорите, по които се извършват плащания, води книга за материалните запаси, съхранява екземпляр от решенията на общото събрание и управителния съвет, касаещи финансови въпроси и дейността на касата, папка с разписки за получени от председателя на УС парични средства, изтеглени от банковата сметка на УС и заприходени в касата /касовата книга/.

5. Съхранява текущите приходно-разходни финансово-отчетни документи и архива на касата на Управителния съвет.

6. Да завежда на отчет материалните запаси за дълготрайна употреба – общо имущество и инвентар, собственост на УС, необходими за поддържането на общите части на блока и околблоковото пространство.

7. Изготвя и представя на управителния съвет годишен финансов отчет за събраните приходи и извършените разходи.

8. Изпълнява указанията на ОС, УС, председателя на УС и председателя на КС, относно дейността си като касиер на УС.

9. Когато на касиера на УС му бъде съобщено, че ще бъде извършена проверка-ревизия на касата от КС или председателя на УС, касиера не може да откаже извършването ѝ, но може да поиска, съответно от КС или председателя на УС, ако сериозни лични и/или служебни причини налагат, отлагане на проверката най-много до 7 календарни дни, в ден и час взаимно приемлив и за двете страни.

10. Предоставя при поискване цялата документация и всички налични парични средства на касата на УС за проверка и контрол на председателя на УС и членовете на Контролния съвет.

Чл.12.(1) КОНТРОЛЕН СЪВЕТ /КС/ се избира с мандат две години и има правомощията, посочени в чл. 24 на ЗУЕС.

(2) Контролният съвет се състои от 3 /трима/ членове.

(3) Възнаграждение на контролния съвет /председателя и членовете/ не се изплаща.

(4) Контролният съвет е длъжен да извършва проверка-ревизия на касата на управителния съвет /касиера/ заедно с инвентаризация на числящите се материални запаси, след приключване на календарната/финансова година, най-късно до края на м. ФЕВРУАРИ на новата година, за което съставя протокол.

На проверката-ревизия, освен членовете на Контролния съвет, задължително се кани да присъства и председателя на УС, който също подписва протокола от проверката-ревизия.

Отсъствието на председателя на УС не е пречка КС да извърши проверката-ревизия.

(5) Контролният съвет има правото да извършва проверки на касата по свое решение или по писмени сигнали.

(6) Екземпляр от протокола от извършена проверка-ревизия на касата /касиера/, освен на общото събрание, съгласно чл. 24, ал. 5 от ЗУЕС, Контролният съвет предоставя на касиера и председателя на Управителния съвет, а при констатиране на престъпления и на компетентните държавни и правораздавателни органи за отношение, след решение на общото събрание.

Протокола, задължително се докладва на първото общо събрание, след проверката-ревизия от председателя или член на Контролният съвет, участвувал в извършването на проверката-ревизия на касата/касиера.

ГЛАВА III.

ВЪТРЕШЕН РЕД, ИЗПОЛЗВАНЕ, ОПАЗВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ:

РАЗДЕЛ ПЪРВИ:

ВЪТРЕШЕН РЕД:

Чл.13. Собствениците и обитателите на самостоятелни обекти в сградата имат правата по чл. 5 от ЗУЕС.

Чл.14. Собствениците и обитателите на самостоятелни обекти в сградата имат задълженията по чл. 6 от ЗУЕС, както и допълнителни, на основание чл.6, ал. 1, т. 17 от ЗУЕС, съгласно този правилник.

Чл.15.(1) Обитателите са длъжни да не допускат малолетни и непълнолетни членове на техните семейства или временно пребиваващи в жилищата им лица да извършват действия, които нарушават установените правила за вътрешния ред или водят до нанасяне на повреди в общите части на сградата, частни имоти и монтираните предмети и съоръжения на детските площадки и зоната за отдих в междублоковото пространство.

(2) За поведението на посетителите, по повод спазване на установения с настоящия правилник ред, отговорност носят постоянните обитатели на етажната собственост, които са ги приели.

Чл.16. За осигуряване на чистотата, спокойствието, отдиха, безопасността и добрите отношения между живущите в блока граждани се забранява:

1. Извършването на действия, противоречащи на добрите нрави, обществения ред и морал.

2. Увреждане на етажната собственост и общото имущество, замърсяване на общите части на блока и прилежащия му район.

3. Вдигането на шум (свиренето, пеенето, използването на озвучителни системи, на перални и съдомиялни машини, шумния говор и увеселения, извършването на производствени дейности, ремонтни работи и други) във времето от 22,00 до 08,00 часа и от 14,00 до 16,00 часа .

Изключения се допускат при особени случаи с разрешение от председателя на управителния съвет.

4. Писането, драскането, лепенето на обяви, съобщения, реклами, некролози и други в асансьорите, по стените, стъклата и входните врати на сградата извън таблата за съобщения. Такива материали се премахват, а надписите се заличават.

5. Изхвърлянето на каквито и да са предмети, отпадъци, вещества, течности и други от терасите и прозорците или оставянето им

в общите части на блока и прилежащото му пространство извън контейнерите за смет.

6. Изхвърлянето в канализацията на вещи, строителни материали, отпадъци, течни опасни вещества, моторни масла, нефтопродукти и др.

В случай на установяване на причинителя на запушването или повреждането на канализацията, разноските за възстановяване нормалното ѝ функциониране са изцяло за негова сметка

7. Оставянето и складирането на вещи, мебели, електродомакински уреди, строителни материали и отпадъци, леснозапалими и опасни вещества и други предмети в общите части на блока (пред и около входните врати на блока, апартаментите и избените помещения, етажните фойета, стълбища, стълбищни площадки, в стаичките за чистачката на етажните стълбищни площадки, избените коридори и фойета, и други места за общо ползване).

8. Поставянето на недобре закрепени предмети на терасите/балконите и прозорците, застрашаващи сигурността и създаващи опасност за живота и здравето на гражданите, в т.ч. поставянето на съдове за/с цветя, освен ако са здраво закрепени.

9. Поставянето и складирането на балконите/терасите на вещи над нивото на парапета.

10. Забранява се монтажа и използването на конструкции за простиране на дрехи, монтирани пред терасите/балконите и прозорците на сградата.

11. Изтупването и изтърсването от терасите и прозорците, освен на местата и във времето, определени в **чл. 17** от настоящия правилник;

12. Паленето на огън в общите части на блока, на паркингите, алеите, тротоарите, в зелените и цветни площи около жилищния блок.

13. Отвеждането на дим и газове през прозорците, витрините и стените.

14. Употребата на алкохолни напитки и упойващи вещества пред и във входовете, по стълбището, стълбищните площадки, етажните фойета, избените помещения, коридори и фойета и другите общи части на блока.

15. Забранява се пушенето в общите части на сградата, в т.ч. в асансьорите, както и хвърлянето на фасове в асансьорите, фойетата, стълбищата и извън терасите.

16. Производствената дейност в жилищния блок и околблоковото пространство, която нарушава тишината и безопасността на обитателите.

17. Забранява се хвърлянето и възпламеняването на бомбички и други запалителни и избухливи предмети и смеси вътре и около сградата.

18. Миенето, почистването и ремонтирането на лични моторни превозни средства върху зелените, цветните и паркови площи, както и в зоната за отдих.

19. Паркирането върху тревните, цветните, парковите площи и върху тротоарите около блока, пешеходните алеи и в зоната за отдих южно от блока.

20. Преминаването и игрите на деца и възрастни в зелените и цветни площи, чупенето и късането на цветя, храсти, клони и дървета в прилежащата на блока територия.

21. Складирането на строителни и други материали, отпадъци и приготвянето на варови, циментови и други разтвори в общите части на сградата, върху тротоарите, цветните и тревните площи и избените шахти около блока.

22. Забранява се люпенето на семки в общите части на блока и прилежащата му територия.

Чл.17. Изтупването и изгърсването да се извършва, както следва:

(1) Изтупването на килими и пътеки да става от стълбищните тераси на блока или в междублоковото пространство от 8,00 до 11,00 часа преди обед и от 16,00 до 19,00 часа след обед.

(2) Изгърсването на одеяла, спално бельо и дрехи да става от терасите/балконите и прозорците от 8,00 до 11,00 часа преди обед и от 16,00 до 18,00 часа след обед.

Чл.18. Измиването на терасите с течаща вода не се ограничава, тъй като са свързани с вътрешни водосточни тръби, отвеждащи водата в канализацията.

При миенето не се допуска разливане на вода извън терасите.

Чл.19. (1) Пране може да се простира само на простори, които не са издадени извън парапетите на терасите или прозорците.

(2) Забранява се простирането на пране над нивото на парапетите на терасите в дните на официални празници и международни прояви.

Чл.20. Не се разрешава цепенето на дърва в сградата на блока, в това число и в избените помещения. Това може да става само извън блока от източната му страна, всеки ден от 8,00 до 11,00 часа преди обед и от 16,00 до 19,00 часа след обед, но не върху тротоарните, асфалтови или бетонови настилки.

Чл.21. Сателитни и обикновени телевизионни антени могат да се монтират на терасите на апартаментите при условие, че са здраво закрепени и не представляват опасност за хората и автомобилите край блока.

Чл.22. (изм. и допълнен с решение № ОС-II от 23.03.2010 г.)

(1) Стъклата на прозорците, в това число и на избените помещения, не могат да се заменят с вестници, полиетиленово фолио, шперплат, дъски или пластмасови плоскости и др.

(2) Собствениците и ползвателите на апартаменти в блока са длъжни да държат затворени и изправни /със здрави стъкла и рамки/ прозорците на избите и коридорите, за които отговарят, на първия приземен и подземния избен етаж с цел да не се допусне проникване в блока отвън.

На собствениците и ползвателите, които след предупреждение не си затворят, остъклят или укрепят прозорците на избите да се налагат санкции, тъй като създават условия и предпоставки за безпрепятствено проникване в блока през техния имот.

Чл.23. Собствениците, обитателите и наемателите на апартаменти в блока са длъжни да поддържат в изправност /със заключващи се врати/ пощенските си кутии на първия жилищен етаж на сградата. На пощенските кутии трябва да има надпис на номера на апартамента и/или фамилията /фамилиите/ на живущите в него лица.

Чл.24. Собствениците и обитателите на самостоятелни обекти в сградата са длъжни добросъвестно и достоверно да *вписват в КНИГАТА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ* всички необходими данни за членовете на своето домакинство и обитателите на техните обекти, в 15-дневен срок от началната дата на обитаването или след настъпила промяна на вписаните обстоятелства.

Чл.25.(1) Председателят и членовете на управителния съвет могат да вземат мерки за запазване на вътрешния ред в сградата спрямо нейните обитатели и външни лица.

(2) Когато се налага, може да се поиска съдействие от органите на МВР.

РАЗДЕЛ ВТОРИ:

РЕД ЗА ИЗПОЛЗУВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ:

Чл.26. Всеки собственик и обитател може да ползува общите части на сградата според тяхното предназначение, без да пречи на останалите да ги ползуват.

Чл.27. Всеки собственик и обитател на жилищната сграда е длъжен да използва помещенията съобразно предназначението им.

Чл.28. Собствениците и обитателите са длъжни да не извършват в своя самостоятелен обект или в част от него дейности или действия, които създават безпокойство за другите собственици и обитатели, по-голямо от обичайното.

Чл.29. Използването на помещения и части етажна собственост от един или няколко собственици, може да става само, ако за това има решение на общото събрание по ред и при условия, установени с този правилник в глава IV-та, раздел Четвърти „Ред за отдаване под наем на етажна собственост”.

Чл. 30. В избените помещения не могат да се настаняват лица с цел да живеят временно или постоянно, както и да се отдават под наем с цел живеене в тях, тъй като са не жилищни, складови помещения по проект и пригодност.

Чл.31.(1) Собствениците, обитателите и посетителите в блока са длъжни да използват техническото оборудване в сградата, общите части и прилежащата към нея площ в съответствие с този правилник, специалните указания и инструкции за тяхната експлоатация и стопанисване.

(2) При констатиране на аварии, повреди и/или разрушаване на инсталирано техническо съоръжение, в сградата и/или прилежащата площ, незабавно следва да се уведомява председателя или членовете на УС на ЕС с цел ограничаване на щетите и своевременно възстановяване на повредите.

(3) По начина, описан в предходната алинея се действа и при констатиране на щети в отделен апартамент, с цел изясняване на причините за тяхното настъпване, своевременно предприемане на действия по тяхното отстраняване и предотвратяване на повторна повреда, доколкото това е възможно.

Чл.31-а. (нов, приет с решение № ОС-V от 23.03.2010 г.)

(1) При функциониране на ВОИ /водно-отоплителната инсталация/ и ИБГВ /инсталацията за битова гореща вода/ в жилищната сграда в режим на дялово разпределение на потреблението да се извършват проверки за установяване на нарушения при използването на топлинната енергия.

(2) Проверките да се извършват през цялата година във времето от 08,00 до 21,00 часа на определените от комисията за проверка дати.

През всеки отоплителен сезон да се извършва най-малко една цялостна, пълна проверка във всички апартаменти на блока.

(3) Проверките да се извършват от комисия в състав най-малко от 3 /трима/ души.

(4) Управителният съвет /УС/ определя персоналният състав на комисите за извършване на проверки по ал.1.

(5) Реда за извършване на проверките се определя от председателя на комисията, който изготвя план за проверката, с който запознава членовете на комисията преди началото на проверката. Плана може да бъде за цялата година, отоплителния сезон или за отделна проверка.

(6) Живущите във всеки апартамент на блока се задължават да осигуряват достъп на комисията за извършване на планираните

проверки на ВОИ, ИБГВ, измервателните и контролни уреди свързани с тях по реда на този член.

В случай, че е отказан достъп на комисията се приема, че се касае за особено тежък случай на кражба на топлинна енергия. Комисията съставя констативен протокол, който се изпраща на фирмата за топлинно счетоводство и доставчика на топлинна енергия с искане да се начисли потребление на пълна мощност на всички радиатори и водомера в апартамента от началото на отоплителния сезон до момента на проверката.

(7) Целта на комисията е да установи има ли кражби или предпоставки за кражби на топлинна енергия, а задачите ѝ са:

1. Да извърши проверка на измервателните уреди:

а) Топлинни разпределители /топломери/: наличност, контакт с радиатора, изправност, правилност на монтажа, начин и условия на експлоатация;

б) Наличие и изправност на водомерите, отчитащи потреблението на топла вода;

2. Да извърши проверка на ВОИ и ИБГВ:

а) Наличие на долни спирателни кранове на радиаторите, монтирането на които, съгласно новите нормативни актове по топлофикацията е забранено;

б) Правилно ли е определен размера /големината/ на радиаторите свързани с ВОИ.

в) Изправността на водопроводна арматура за недопускане прехвърляне/ преминаване на студена вода в кръга за БГВ, което силно понижава температурата на подаваната БГВ.

3. Да извърши проверка за установяване има ли съответствие на декларираното топлотехническо състояние с реалното?

4. Комисията по своя преценка може да извършва проверка и на други въпроси свързани с функционирането на ВОИ, ИБГВ и измервателните уреди свързани с тях в жилищната сграда.

5. Да изготвя отделен констативен протокол за всеки апартамент, в който са установени нарушения. В протокола се описват нарушенията, дават се предписания и срок за изпълнението им. Протокола се подписва от комисията и собственик или обитател на апартамента, който се проверява. Отказа да се подпише констативния протокол се установява с подписите на членовете на комисията.

6. Да изготвя обобщен протокол за всяка извършена проверка, подписан от комисията с описание на извършеното по дати, проверени апартаменти, констатираните нарушения, дадените предписания и срокове по апартаменти. Изводи, заключения, препоръки и предложения към управителния съвет, общото събрание, фирмата за топлинно счетоводство, доставчика на топлинна енергия и топлоразпределителното дружество.

(8) Задължава собствениците и ползвателите на апартаменти в които са констатирани нарушения да изпълняват предписанията на проверяващата комисия в определените им срокове.

В случай, че нарушителят не изпълни в указания срок предписанията, то разпределението на топлинната енергия се извършва като за купувач без уреди /съгласно чл. 31, ал. 4 от «Общите условия за

продажба на топлинна енергия от доставчика «Нелбо» ЕАД на потребители в сграда – етажна собственост» одобрена от ДКЕВР с решение № ОУ-003/ 16.02.2009 год. на основание чл. 149, ал. 2 от Закона за енергетиката/.

(9) След изтичане на дадения срок за отстраняване на констатираните нарушения, комисията прави проверка за изпълнението на дадените предписания, като при неизпълнение съставя нов констативен протокол.

(10) Управителният съвет най-малко веднъж годишно информира общото събрание за резултатите от извършените проверки на ВОИ и ИБГВ, като предлага анализ и мерки за подобряване на състоянието.

(11) Копие от отделните констативни протоколи за установените нарушения и обобщените протоколи от проверките, УС изпраща на фирмата за топлинно счетоводство, доставчика на топлинна енергия /топлоразпределителното дружество/ с искане да се коригират текущите за месеца и изравнителната сметка за отоплителния сезон, съобразно констатираните нарушения.

Чл.32.(1) Поставянето на информационни и рекламни табели, надписи или антени на стените на блока става само по решение на общото събрание, с изключение на случаите по чл. 19.

(2) Наемателите на помещения етажна собственост нямат право да поставят рекламни, информационни и указателни табели и надписи на блока извън височината, ширината и дължината на очертанията на съответните външни стени на наетото помещение.

(3) В случай, че поставяне по ал. 1 е разрешено, повредите при поставянето и свалянето им се отстраняват от техните притежатели.

(4) В 7 /седем/ дневен срок след прекратяване действието на договора, наемателите по ал. 2 демонтират информационните и рекламни табели и заличават надписите поставени на, вътре и около наетото помещение за своя сметка. След изтичане на този срок, същите се демонтират /премахват/ от УС или упълномощени от него лица, за сметка на наемателя, без задължение да бъдат пазени, съхранявани или връщани.

Чл.33.(1) Ключовете за общите помещения и части от блока, които са етажна собственост се съхраняват от председателя и/или членовете на УС.

(2) Ключовете за отваряне на ел. таблата се държат от структурите и представителите на електроразпределителното дружество EVN.

В председателя и членовете на УС има ключове само за капаците на ел.таблата, под които са изведени автоматичните предпазители за отделните апартаменти и общите части на сградата.

Ключовете за достъп до автоматичните предпазители се предоставят на живущите, временно, само за включване на изключили

автоматични предпазители, след което незабавно ги връщат на лицето от което са ги получили.

(3) Ключа за абонатната станция не се предоставя на собствениците и обитателите на блока за ползване. Той се съхранява от председателя на УС и/или отговорника за топлофикацията в блока, определен с решение на общото събрание.

Абонатната станция може да се отключва само от председателя на управителния съвет и отговорника за топлофикацията в блока. В тяхно присъствие, заедно или по отделно, компетентни и оторизирани технически лица извършват необходимите действия, ако са допустими от гледна точка на общия интерес и безопасност.

(4) Ключовете за покрива и тавана се ползват в случаите и по реда на **чл. 34**.

(5) Ключовете за асансьорното машинно помещение се предоставят само на специалистите от фирмата, с която УС е сключил договор за поддръжка.

Председателят на управителния съвет съхранява резервен ключ за това помещение за ползване само при форсмажорни обстоятелства.

(6) Ключовете за общите помещения се дават при необходимост по реда на предходните алинеи от председателя и/или членовете на Управителния съвет срещу представяне на лична карта и вписване в тетрадка на трите имена, етажа, апартамента, датата и часа на получаване и връщане на ключовете.

(7) Лицето получило ключове за общите помещения и части на блока е длъжно да ги пази, да не ги преотстъпва на други лица, да не прави копия от ключовете, да ги върне веднага, след като свърши работата си, на този от който ги е получило, както и да не извършва и/или допуска неправомерна намеса в общите инсталации и системи във времето през което е съхранявало ключовете. В случай, че ги загуби или счупи ги възстановява за своя сметка.

(8) За осигуряване на безопасността и надеждното функциониране на общите системи и инсталации, изключения от установения ред не се допускат.

Чл.34. Достъпа до покрива и тавана се организира, както следва:

(1) Ограничава се достъпа на лица до покрива и тавана на блока.

(2) Забранява се монтирането на устройства и съоръжения на покрива и тавана на блока за индивидуална употреба, а за групова – само с решение на Управителния съвет или общото събрание, след преценка от гледна точка на общия интерес и безопасност.

(3) За живущите в блока, достъп до покрива и тавана да се осигурява само при необходимост от извършване на неотложни

ремонтни дейности в максимално кратък срок, при условие да не се уврежда хидроизолацията, сградата и монтираните там общи съоръжения на блока и съоръженията на наемателите по договор, допуснати с решение на общото събрание и УС.

Лицата на които е разрешен и осигурен достъп, ако допуснат увреждане на хидроизолацията, покрива и намиращо се там имущество, отстраняват за своя сметка нанесените щети най-късно до 10 /десет/ календарни дни от уведомяването им за констатираните повреди и/или липси.

(4) Забранява се на допуснатите на покрива и тавана наематели да извършват действия нарушаващи целостта на покрива и съществуващата хидроизолация /да пробиват, разкъртват, коват и др./ и да замърсяват и оставят строителни и други отпадъци.

(5) Исканията за достъп, извън посочените случаи, да се разглеждат и решават от Управителния съвет или общото събрание.

(6) Ключове за покрива да се предоставят на наемателите, които имат сключен договор за наем с УС на блока, имат монтирани съоръжения на покрива и плащат редовно дължимия наем.

(7) Ключовете за покрива и тавана да се съхраняват и предоставят от председателя на УС и/или членовете на УС за ползване в случаите посочени в този член.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: **РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ**

Чл.35. Забраняват се преустройства, които отслабват здравината на сградата, нейната антисейсмична устойчивост и променят изградените общи системи и инсталации.

Чл.36. Всеки обитател е длъжен да осигурява достъп в своите помещения за извършване на необходимите проучвателни, проектни, измервателни или строително-монтажни работи, свързани с подобрения, ремонти или изменения на общи части или на чужди помещения в предвидените от закона случаи.

Чл.37. Отстраняването на повреди по водноотоплителната инсталация /парното/ на тръби и радиатори, намиращи се в апартамента или избата на собственика е изцяло за негова сметка.

Чл.38. Всеки обитател е длъжен да извършва за своя сметка дребните поправки на повредите, които се дължат на обикновена употреба, или повредите причинени виновно от него, членовете на семейството му, или от допуснати от него лица на ел. ключове за етажното осветление във фойетата пред апартаментите, изгорелите ел. крушки и звънчевите бутони, които обслужват апартамента му.

Чл.39.(1) Ремонти по общата ел. инсталация се извършват само със знанието и разрешението на управителния съвет или председателя на управителния съвет от правоспособни ел. техници.

(2) Забранява се всякаква намеса за промяна на ел. инсталацията, нерегламентирани прикачвания, манипулиране на електромери, подмяна на пломби и други незаконни действия по ел. инсталацията.

(3) Забранява се извършването на ремонти на ел. инсталацията в блока от неправолюбиви лица.

Чл.40.(1) Всеки собственик може да извършва преустройства на своите части /самостоятелни обекти/ от сградата, като не изменя или завзема помещения, пространства и части от тях, предназначени за общо ползуване, и не вреди на носимоспособността, устойчивостта на строителната конструкция, на пожарната безопасност и безопасното ползуване на сградата.

(2) Извършването на преустройства и строително-ремонтни дейности в апартаментите да става така, че да не се поврежда имуществото на съседните апартаменти, частите от блока етажна собственост или общите инсталации, системи и съоръжения.

(3) Измененията и преустройствата на апартаменти, изби или на части от тях в сградата се извършват в съответствие с разпоредбите на Закона за устройство на територията.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ:

ОПАЗВАНЕ, СИГУРНОСТ, АВАРИЙНА И ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ:

Чл.41. Всеки обитател на блока, при използване на своите или общите части от сградата, е длъжен да не върши и да не допуска извършването на действия или бездействия, в резултат на които може да се наруши целостта, устойчивостта на сградата, да бъде изложена на опасност от пожар или други значителни повреди.

Чл.42. При повреждане от посетители на общи части, имущество, техническо оборудване и съоръжения монтирани в блока или прилежащата му площ, постоянните обитатели на етажната собственост, на които гостуват, носят солидарна имуществена отговорност с тях.

Чл.43.(1) Лицата извършили увреждане (драскане и замърсяване на стените, асансьорите, счупване на стъкла и др.), унищожаване или кражба на общо имущество, възстановяват изцяло за своя сметка причинените от тях щети или изплащат паричната

равностойност, необходима за пълното възстановяване на увреденото, унищожено или откраднатото имущество етажна собственост.

(2) В случаите по ал. 1 се съставя протокол и се взема решение от Управителния съвет за възстановяване на увреденото, унищожено или откраднатото имущество етажна собственост, което се връчва в писмена форма на извършителя на деянието.

Чл.44. (изм. и допълнен с решение № ОС-II от 23.03.2010 г.)

(1) Входните врати на жилищния блок да се заключават денонощно в изпълнение разпоредбата на чл. 7, ал. 1 от Наредбата на Общинския съвет - Пловдив за опазване на обществения ред, както и за повишаване сигурността за живота, здравето и собствеността на живущите в сградата обитатели, за опазване на етажната собственост, реда и чистотата.

(2) За осигуряване на денонощното заключване на входовете на блока се поддържа в изправност домофонно-звънчева заключваща система.

(3) За живущите в сградата, надлежно регистрирани в книгата на собствениците се осигурява достъп, като се снабдяват срещу заплащане с ключ /отключващо устройство - чип или цифров код/.

(4) Забранява се привеждането на подвижните и неподвижните крила на входните врати на блока в постоянно отворено състояние. Изключение се допуска при аварийни ситуации и при пренасяне на обемисти предмети, само за времето на пренасянето им, след което лицето отворило вратата е длъжно да я приведе в нормалното ѝ затворено състояние.

(5) С цел да не се допуснат лица с престъпни намерения в жилищната сграда се забранява отварянето на входните врати на случайни и непознати лица, позвънили на произволно избран апартаментен домофон, независимо от мотивите, които излагат.

(6) Вандализма и увреждането на домофонно-звънчевата заключваща система и нейните елементи да се считат за грубо нарушение на вътрешния ред, като се санкционира от УС с максималната глоба предвидена в чл. 110 на настоящият правилник. За стойността на нанесените щети, отделно да се предявява съдебен иск към виновните лица.

Чл.45. При използване на бутилки с газ пропан-бутан да се спазват стриктно правилата за безопасност, като не се допуска не инструктирани лица да боравят с газове уреди, за недопускане на взривове, пожари, човешки жертви, наранявания, разрушения и други щети в сградата.

Чл.46. При използване на ел. бойлери, периодически да се извършва проверка за техническата им безопасност, за да не се допускат взривове, разрушения, ранени и жертви в следствие на повреди и неправилна експлоатация.

Чл.47. Собствениците и обитателите на сградата подпомагат дейността на компетентните органи при извършване на пожарогасителна или аварийно-спасителна дейност вътре и в района на сградата.

РАЗДЕЛ ПЕТИ:

ПОДДЪРЖАНЕ НА ЧИСТОТАТА

Чл.48. Поддържането на добра хигиена, приветлив и естетичен вид на общите части на жилищния блок и прилежащата му територия се извършва чрез редовно метене, миене, снегочистване, отстраняване на ледените висулки, сметосъбиране, сметоизнасяне и други дейности.

Чл.49. Обитателите и посетителите са длъжни да спазват санитарните и хигиенните норми и да не допускат замърсяване на общите части, местата за общо ползване и прилежащия терен около сградата. Ако са предизвикали замърсяване, то те трябва да почистят след приключване на дейността.

Чл.50. Забранява се изхвърлянето на смет в избените помещения, стълбището, фойетата, входовете, шахтите и другите общи части.

Чл.51. Остатъците от въглища, дърва, строителни и други материали да се почистват веднага след прибирането им.

Чл.52.(1) Обитателите са длъжни да почистват ежегодно мазетата си и коридорите водещи към тях от вещи и отпадъци, както и да не складираат вещи и предмети по коридорите.

(2) Когато след предупреждение от член на УС не бъдат премахнати оставени, складирани или изхвърлени предмети по стълбищата или фойетата, в това число и избените, УС организира изхвърлянето им, а виновното лице възстановява извършените разходи.

Чл.53. Управителният съвет е длъжен да създаде организация за отстраняване на снега по тротоарите в прилежащата площ към сградата, както и премахването на ледените висулки и натрупания сняг, създаващ пречки и опасност за преминаване на пешеходците.

Чл. 54. (1) Снегочистването се извършва в следния ред:
Пред входовете на блока и пътеките свързващи прилежащата територия с останалите пътни артерии.

1. Натрупването на сняг върху тротоарите се извършва така, че да се остави достатъчно място за движение на пешеходците.

2. Не се оставя сняг пред входовете на блока.

3. Сняг не се натрупва върху решетките на дъждоприемните шахти.

Те се почистват от сняг и лед, за да се осигури оттичане на водата от разтопения сняг при затопляне на времето.

4. Забранява се натрупването на сняг, обработен с пясък, сол и други химикали на 2 метра в диаметър от стволите на дърветата, цветните и зелените площи.

(2) Организацията и осъществяването на дейността по предходната алинея е задължение на собствениците и обитателите на жилищния блок, по отношение на общите части на сградата, предназначени за общо ползване от обитателите, и прилежащите на блока части от тротоарите и междублоковото пространство.

(3) Почистването на снега става чрез редуване на семействата по график и/или чрез възлагане на тази дейност срещу заплащане на физически или юридически лица, като се събират за това необходимите суми от живущите в блока граждани или от наличните в касата по решение на УС или общото събрание.

(4) Собствениците и наемателите са длъжни да спазват стриктно задълженията си в изпълнение на създадената организация, съгласно приетия от УС график за дежурство при почистването на снега. Графика за дежурствата се залепва на таблото за съобщения в блока. Задължение на всеки от собствениците и наемателите е да следи графика и да изпълнява дежурството по почистването на определените му дати.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ:

ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДОМАШНИ ЖИВОТНИ В БЛОКА:

Чл.55. Собствениците и обитателите на сградата са длъжни да изпълняват изискванията на съответните нормативни актове при отглеждане на животни в самостоятелните си обекти и да не създават безпокойство на съседите си.

Чл.56. Условието и реда за отглеждане и регистрацията на домашни любимци на територията на община Пловдив се урежда подробно от *Наредбата за опазване на околната среда на територията на община Пловдив* /приета с решение № 199, протокол № 10 от 28.05.2009 год. на Общинския съвет гр. Пловдив/.

Чл.57. Отглежданите в блока кучета, задължително се регистрират и водят в Регистъра за домашните кучета, отглеждани на територията на район «Северен» в кметството на района.

Чл.58. В изпълнение на чл. 31, ал. 1, т. 3 от Наредбата за опазване на околната среда за територията на община Пловдив,

районната администрация установява връзка с управителния съвет на етажната собственост, с цел контрол и актуализиране на регистрите за кучетата и отчетността им.

Чл.59. Собствениците на домашни кучета и котки са длъжни:

- 1.** Да се грижат за животните и да не ги изоставят;
- 2.** Предприемат всички мерки за предотвратяване на бягството на животните (чл. 150, ал. 1 от ЗВМД);

Чл.60. Всеки стопанин на куче е длъжен да разхожда кучето си с нашийник и повод, а кучетата от породите: кавказка овчарка, българско овчарско куче (каракачанка), германски дог, немска овчарка, ризеншнауцер, московска стражева, черен териер, доберман, ротвайлер, бултериер, питбул, стафорширски териер, мастиф, както и едри непородисти кучета с агресивен характер - **и с намордник**. При констатиране на нарушение извършителят се наказва с глоба, като животното може да се отнеме и настани в Общинският приют за безстопанствени животни – Пловдив, съгласно Наредбата на Общинския съвет-Пловдив за опазване на околната среда на територията на община Пловдив.

Чл.61. Забранява се разхождането на кучета на детските площадки, намиращи се в прилежащата на блока площ, зоната за отдих, намираща се южно от южния паркинг и на местата, обозначени от общината със забранителни знаци. При констатиране на нарушение, извършителят се наказва с глоба, като животното може да се отнеме и настани в Общинският приют за безстопанствени животни – Пловдив, съгласно Наредбата на Общинския съвет-Пловдив за опазване на околната среда на територията на община Пловдив..

Чл.62. Собственикът на куче е длъжен да събира фекалиите му при разхождането му на публични места, в това число и в ЕС. За целта е необходимо собственикът да носи достатъчен брой найлонови или хартиени торбички, специална ръкавица или щипка. При констатиране на нарушение извършителят се наказва с глоба, като животното може да се отнеме и настани в „Общинския приют за безстопанствени животни – Пловдив, съгласно Наредбата на Общинския съвет-Пловдив за опазване на околната среда на територията на община Пловдив.

Чл.63. Собствениците на отглежданите в блока домашни животни се снабдяват и съхраняват здравни ветеринарномедицински паспорти на притежаваните от тях животни.

Чл.64. Всеки собственик на куче при разхождането му е длъжен да носи в себе си необходимите ветеринарни и регистрационни документи - ветеринарномедицински паспорт и Удостоверение за регистрация и/или за платена "Такса за притежаване на куче". Същите при поискване да се представят за проверка на длъжностните лица от районната администрация и общинската охранителна фирма.

Чл.65. Собствениците на отглежданите в блока домашни животни се задължават редовно да ги имунизират и периодически да ги обезпаразитяват.

Чл.66. Забранява се :

1. Свободното движение на домашни кучета във входа на блока, общите части, околблоковото пространство, с цел животните да не създават опасност за хора или други животни. При неспазване на тази разпоредба на собственика се налага глоба и кучето може да се отнеме и да се настани в „Общинския приют за безстопанствени животни – Пловдив” (чл. 172, т. 2 от Закон за ветеринарномедицинската дейност).

2. Отглеждането на кучета, котки, други домашни животни, диви и селскостопански животни и птици във входовете, стълбищата, стълбищните площадки, фойетата, мазетата, избените помещения и коридори и други общи части на блока.

3. Отглеждане и въвеждане на животни в търговски обекти и обществени места, с изключение на кучета-водачи, придружаващи слепи хора;

4. Преминаването и свободното разхождане на домашни кучета на детските и спортни площадки, както и върху обособените тревни, цветни площи, градинки и паркове;

5. Отглеждането на животни компаньони и декоративни птици в жилищния блок и в околблоковото пространства с търговска цел - продажба, пансионат и други, от физически и юридически лица;

6. Организирането и провеждането на борби с кучета и други животни;

7. Отглеждането и развъждането на животни компаньони или с цел добиването на кожи и месо от тях;

8. Ловенето и умъртвяването на кучета и котки, освен в случаите и по начина, регламентиран в Закона за ветеринарномедицинската дейност и Закона за защита на животните. Забранява се и измъчването им по какъвто и да било начин.

РАЗДЕЛ СЕДМИ:

БЛАГОУСТРОЯВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ, ОПАЗВАНЕ ИМУЩЕСТВОТО В ПАРКОВИТЕ, ЗЕЛЕНИ И ЦВЕТНИ ПЛОЩИ И РЕДА В ПРИЛЕЖАЩАТА НА БЛОКА ТЕРИТОРИЯ /ОКОЛОБЛОКОВОТО ПРОСТРАНСТВО/

Чл. 67.(1) Автомобилите на живеещите в блока граждани и посетителите им се паркират в прилежащата на блока територия на паркингите южно и източно от блока при строго спазване правилата за

паркиране, съгласно ЗДП, ППЗДП и наредбите на Общинския съвет на гр. Пловдив.

(2) Не се допуска запазване и определяне на постоянни места за паркиране.

(3) Забранява се монтирането на гаражи на паркинга, в зоната за отдих, тревните, цветните и парковите площи около блока.

(4) В зоната за отдих южно от южния паркинг на блока се забранява паркирането на МПС.

Чл.68.(1) За благоустрояване, поддържане на чистотата и доброто състояние на блока, паркинга, тревните, цветните, парковите площи, детските площадки и зоната за отдих, както и останалата част от прилежащото междублоково пространство, най-малко веднъж годишно се провежда трудов полуден, обявен чрез съобщение на таблото за съобщения на първия етаж на блока, поставено най-малко една седмица преди провеждането на трудовия полуден и с покана до живущите във всеки апартамент на блока.

(2) Трудовите полудни се организират по решение на Управителния съвет.

(3) Всеки апартамент от блока участва в трудовите полудни най-малко с един представител.

(4) При неучастие в обявения трудов полуден, апартамента който не е излъчил представител за участие, дължи на касата на УС 4,00 /четири/ лева, които се събират по отделна ведомост, като с тези пари се наемат лица, които да извършват дейностите по почистването, хигиенизирането в блока и околблоковото пространство, които лицата не явили се за участие в трудовия полуден е следвало да извършат.

Чл.69.(1) Управителния съвет следи строителните и специализирани фирми и предприятия, стопаните на подземни проводни съоръжения, а също така и частни лица да възстановяват незабавно разкопаните без или с разрешение от Общината или районното кметство тротоарни настилки, зелени площи и други около блока.

(2) Извършващите изкопните работи възстановяват в 3 /три/ дневен срок за тяхна сметка всички нанесени щети на околната среда, произтекли от строителни или ремонтни работи, съгласно изискванията на чл. 7, ал. 1 от Наредбата на Общинския съвет – Пловдив за опазване на околната среда.

Чл. 70. Забранява се:

1. Неправомерното ползуване, повреждане и унищожаване на парково, градинско оборудване и имущество,

2. Преминаването и играта на деца и възрастни в тревните и цветните площи, изсичането, орязването, чупенето или изкореняването на дървета и храсти от междублоковото пространство;

3. Лепенето, поставянето, заковаването по дърветата на афиши, обяви, реклами, указатели и некролози, освен на местата определени специално за тази цел;

4. Форсирането на двигателите на автомобилите във времето за почивка;

5. Домуването в района на блока на камиони и автобуси;

6. Отглеждането, преминаването и пашата на селскостопански животни в прилежащата на блока територия;

7. Миенето на МПС, друга техника на уличното платно и в околблоковото пространство, прането на килими и пътеки с течаща питейна вода.

ГЛАВА IV.

ФИНАНСИ :

РАЗДЕЛ ПЪРВИ:

ПРИХОДИ, РАЗХОДИ, ОТЧЕТНОСТ:

Чл.71. Собствениците и обитателите на сградата са длъжни да заплащат консумативните разходи за поддържането на общите части.

Чл.72.(1) Приходите за бюджета на етажната собственост се формират от индивидуални месечни парични вноски /ИМПВ/ и от наемите, получени от отдадената под наем етажна собственост.

(2) Със събраните приходи се изплащат разходите предвидени в приетия от общото събрание годишен бюджет за ел. енергия, поддръжка и ремонт на асансьорите, вода, поддържането на чистотата и местата за общо ползване, за консумативи, осигуряването на снегочистването в прилежащата на блока територия, за възнаграждения, ремонти и други.

(3) Размера на индивидуалните месечни парични вноски /ИМПВ/ и наемите за етажната собственост се определят от общото събрание, в зависимост от разходите, с приемането на годишния бюджет за финансовата година или с негова корекция, извършена при необходимост в последствие.

(4) Други източници на парични средства са събирането на неиздължени ИМПВ за предишни години, дарения и други.

(5) За изчисляване и събиране на парични вноски от живущите в сградата собственици, наематели и обитатели се прилагат правилата в глава четвърта „РЕМОНТ, ОБНОВЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЩИТЕ ЧАСТИ”, от чл. 48 до чл. 54 включително от ЗУЕС, с *изключение* на текста на чл. 51, ал. 3, за който общото събрание приема различна формулировка, която е **записана в чл. 75, ал. 3** на настоящия правилник.

Чл.73.(1) Индивидуалните месечни парични вноски се събират ежемесечно от касиера за изминалия месец от 1-во до 5-то число на новия месец с ведомост по образец на УС, срещу подпис на предаващия и приемащия парите. Ведомостите са приходни документи на касата и са прономеровани, прошнуровани и подпечатани с печата на Управителния съвет и заверени с подписа на председателя на Управителния съвет.

(2) Ведомостите се съхраняват след приключването им най-малко 5 /пет/ години. В случай, че по тях има не издължени или спорни вноски, се съхраняват до окончателно издължаване на вноските или решаване на спора от съда.

Чл.74. Наемите за ползвана по договор етажна собственост се привеждат по сметката на Управителния съвет в банка /БПБ/ или се отчитат на касиера срещу приходен касов ордер, в зависимост от условията по договора.

Чл.75. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАЗХОДИТЕ, съгласно чл. 51 от ЗУЕС е както следва:

(1) Консумативните разходи и разходите за текущо поддържане за общите части на етажната собственост се разпределят поравно според броя на собствениците и обитателите.

(2) Деца до 6-годишна възраст и обитатели, които пребивават в етажната собственост не повече от един месец, не заплащат разходите по ал. 1.

(3) Собственик или обитател, който отсъства повече от един месец, не заплаща консумативни разходи, само при условие, че лицето предварително писмено е уведомило председателя на управителния съвет за срока на отсъствието си.

Писменото уведомление да съдържа най-малко следните данни: трите имена на лицето, апартамента в който живее и срока на отсъствието – начална и крайна дата.

При липсата на писмено уведомление се счита, че лицето не е отсъствало.

(4) Когато по решение на общото събрание в сградата има портиер, разходите за него се разпределят при условията и по реда на ал. 1 и 3.

(5) Собственици или обитатели, които упражняват професия или извършват дейност в етажната собственост, при която достъпът на външни лица е по-голям от обичайния, заплащат консумативни разходи до петкратния размер на разходите по ал. 1.

(6) Наемателите на магазини, складови, производствени и други помещения с нежилищно предназначение, етажна собственост, отдадени под наем, заплащат консумативните разходи в размера определен от общото събрание с годишния бюджет, *но не по-голям от размера по ал. 5.*

(7) Собственици и обитатели, които отглеждат в етажната собственост животни, подлежащи на извеждане, заплащат консумативни разходи за всяко животно в размер като за един обитател.

Чл.76. Живущите на първия и втория етаж на блока, не ползват асансьор, поради което заплащат индивидуална месечна парична вноска, намалена с разходите за асансьорите (ел. енергия за работата на асансьорите, поддръжката и ремонта им).

Чл.77. В помещенията етажна собственост, отдавани под наем, консумираната топлинна енергия се определя по показанията на монтираните в тях измервателни и контролни прибори. При липса на такива прибори потреблението на топлинна енергия се изчислява пропорционално на отопляемия обем или по мощността на отоплителните тела, съгласно действащите нормативни актове.

Чл.78. По изключение, с решение на общото събрание или на УС, финансово затруднени собствениците могат да участват с материали и/или труд при извършване на работи по поддържането и ремонта на общи части от сградата, като стойността им се приспада от дължимата от тях сума.

Чл.79. Общото събрание може да опрости задължения от ИМПВ към касата на УС на собственици, продали апартамента си в блока, наематели и ползватели, които са напуснали сградата и не живеят в нея, освен ако УС и ОС не решат сумите да се търсят по съдебен ред.

Чл.80.(1) Всички поправки, подобрения и изменения в местата за общо ползване и по общите инсталации се извършват по решение на общото събрание или УС /управителния съвет/ в рамките на определеният им паричен лимит по бюджета и този правилник.

(2) Разходите, необходими за поддържането или възстановяването на общите части на сградата, за които е взето решение на общото събрание, се разпределят между собствениците съразмерно с притежаваните идеални части от общите части на сградата.

Чл.81. Право да разрешават извършването на разходи от наличните парични средства в рамките на бюджета имат:

1. Общото събрание – без ограничения.

2. Управителният съвет - суми до 400 /четиристотин/ лева, **на основание чл. 11, ал. 1, т. 14 от ЗУЕС.**

Чл.82. Събраните от касиера на Управителния съвет парични средства надвишаващи обичайните месечни плащания над 700 лева се внасят по банковата сметка на УС без да се задържат, ползват или съхраняват от касиера или членовете на УС.

Чл.83. *(изменен с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.)*

ФОНД „РЕМОНТ И ОБНОВЯВАНЕ“:

(1) *(изменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.)* В изпълнение на чл. 50, ал. 1 от ЗУЕС се създава фонд „Ремонт и обновяване“.

(2) *(изменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.)* За набиране на средствата във фонда няма да се събират парични средства от собствениците и живущите в блока, а фонда ще се попълва и поддържа от вноските за наеми в текущата сметка на Управителния съвет.

(3) *(изменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.)* В случай, че не постъпват приходи, набирането на средства за фонда ще става чрез индивидуалните месечни парични вноски /ИМПВ/, събирани от живущите в блока лица по решение на общото събрание, съгласно чл. 50, ал. 2, т. 1.

(4) *(отменен с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.):*

4-1/ *(отменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.).*

4-2/ *(отменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.).*

(5) *(изменена с решение № ОС-II, протокол № 2 от 18.09.2014 г.)* Съгласно чл. 50, ал. 1 от ЗУЕС, разпореждането със средствата по сметката да се извършва от председателя на управителния съвет въз основа на решения на общото събрание или управителния съвет.

(6) Отговорността за поддържането на определената сума за фонд „Ремонт и обновяване“ е на управителния съвет и общото събрание.

(7) Изтеглените от банковата сметка на УС парични средства се предават с разписка в два екземпляра от председателя на УС на касиера, по един екземпляр за предаващия и приемащия, и копие за двете страни от разписката за изтеглените от банката пари.

Председателя на УС и касиера, всеки за себе си, откриват папка с копия от разписките за изтеглени и предадени на касата/касиера парични средства, които подлежат на проверка-ревизия от Контролния съвет.

Чл.84 Бюджета се изпълнява от управителния съвет, председателя и касиера, съобразно правомощията предоставени им по този правилник.

РАЗДЕЛ ВТОРИ:

СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ:

Чл.85.(1) Закупения инвентар и имущество за дългосрочна употреба за общо ползуване се завежда в книга за материалните запаси /материална книга/ и се проверява при ревизия на касата.

(2) За недопускане на присвоявания, злоупотребни, загубване, увреждане на закупения с общи парични средства инвентар и имущество се забранява използването му за лични, семейни и фирмени нужди, тъй като са предназначени за поддръжка само на общите части в блока и околблоковото пространство, поради което следва да са постоянно в наличност, изправни и на разположение на УС за използване при ремонти и аварийни ситуации.

Чл.86. (1) Закупуването на материални запаси и консумативи се извършва по решение на УС.

(2) Бракуването на инвентар и материали, доведени до пълна невъзможност да бъдат използвани става само от комисия, определена с решение на УС, в чиито състав влизат най-малко по един представител на управителния съвет, контролния съвет и един собственик или обитател на блока, не влизащ в състава на ръководните органи. Комисията изготвя и подписва протокол за брак. С този протокол имуществото се сменя от отчет в книгата за материални запаси водена от касиера. Протоколите за брак се събират в папка и са неразделна част от книгата за материалните запаси.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ:

БЮДЖЕТ:

Чл.87.(1) Ежегодно през месеците ноември или декември, а най-късно през месец януари на новата година, общото събрание приема годишен бюджет за новата календарна/финансова година за *управлението и поддържането на етажната собственост /ЕС/, местата за общо ползуване и за общите нужди на блока.*

(2) Ако в течение на годината се яви нужда от извършване на разходи, непредвидени в бюджета, по предложение на УС, общото събрание внася в него необходимите изменения и допълнения.

Чл.88. Принципи и ред за съставяне на годишния бюджет за приходите и разходите за управление и поддържане на местата за общо ползуване и за общите нужди :

(1) Бюджета се съставя от председателя на УС.

(2) Бюджета се внася от председателя на УС за обсъждане и приемане първо в УС, а след това и в общото събрание.

(3) Бюджета има за цел да осигури стабилност при финансирането на управлението и поддържането на етажната собственост и прилежащата на блока територия.

(4) При изготвянето на бюджета се вземат предвид:

1. Разходите по направления на дейности за предходната година.

2. Основните разходи за ремонти и подобрения – по плана за ремонтите в блока, приети от общото събрание и УС.

3. Цената на ел. енергията и цените на стоките и услугите, които обикновено се използват при управлението и поддържането на етажната собственост, ако са известни предварително.

4. Решенията на УС и общото събрание, които касаят бюджета.

5. Актуалния брой на хората и кучетата, които живеят в блока за които се плащат ИМПВ.

6. Прогнозната инфлация /ако има данни/.

7. Средния процент на неизпълнените приходи през предходната и текущата година.

8. Друга информация, която способствува за по-точното, пълно и вярно планиране на приходите и разходите за етажната собственост в блока.

Чл. 89. С бюджета се определят:

(1) Приходи:

1. Размера на индивидуалната месечна парична вноска.

2. Размера на наемите за всяко от помещенията етажна собственост отдавани под наем.

3. Размера на месечната такса/парична вноска за поддръжка на етажната собственост, заплащана от наемателите на помещения етажна собственост.

4. Допълнителни приходи – ако се очакват такива.

(2) Разходи:

1. За ел. енергия, поддръжка и ремонт на асансьори, почистване, възнаграждения, ремонти, консумативни разходи, материални запаси (инвентар, материали, консумативи), благоустрояване и поддържане на благоустроените части и други разходи присъщи за управлението и поддържането на общите части в блока и прилежащия му терен.

2. Други разходи по решение на общото събрание и УС в рамките на предоставените им правомощия по този правилник.

(3) Приходите и разходите се разпределят в групи и параграфи.

(4) Бюджета се изготвя така, че разходите да не превишават приходите.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ:

РЕД ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ:

Чл.90. По решение на общото събрание, помещения и части от етажната собственост могат да бъдат отдавани под наем, като средствата от наемите се ползват за заплащане на общите разходи (за ел. енергия, поддръжка и ремонт на асансьорите, поддръжка и ремонт на общите части на блока, възнаграждения, благоустрояване и поддържане на прилежащото околблоковото пространство и други общи разходи) предвидени в бюджета.

Чл.91. Не се допуска безвъзмездно ползване на етажна собственост /обща помещения и обособени части/ за лични, търговски, производствени и други нужди, предвид високите и постоянно нарастващи разходи за поддръжка на жилищния блок.

Чл.92. ОБЩОТО СЪБРАНИЕ с решение определя кои помещения или части от етажната собственост ще се отдават под наем и на каква минимална цена.

Чл.93. УПРАВИТЕЛНИЯТ СЪВЕТ определя конкретните наематели на помещения или части от етажната собственост по ред определен в този правилник.

Чл.94.(1) УПРАВИТЕЛНИЯТ СЪВЕТ обсъжда и с решение определя съдържанието на договорите за наем.

(2) При необходимост, управителния съвет може да ползва юридическа консултация или услуги срещу заплащане, за договорите които ще сключва.

(3) УС се стреми да постигне максимално изгодни условия за управлението на етажната собственост, които да не бъдат в ущърб на живущите в блока и да не довеждат до увреждане на жилищната сграда.

Чл.95. УПРАВИТЕЛНИЯТ СЪВЕТ да се стреми освободените помещения или части от етажната собственост, определени от общото събрание за отдаване под наем да не остават без наематели, за да не се намаляват приходите предвидени в бюджета.

Чл.96. УС не по-късно от **20 /двадесет дни/** след освобождаване на помещение или части от общата етажна собственост от наематели ги обявява за отдаване под наем.

Чл.97. В обявата да се посочат местонахождението, квадратурата, за каква дейност се предоставя, размера на наема,

телефон за връзка и евентуални други уточнения по преценка на УС или председателя на УС.

Чл.98. На обявата се дава максимална гласност, като се публикува най-малко в един местен вестник и се обявява в блока на таблото за съобщения. За разгласяване могат да се използват и други начини по преценка на УС.

Чл.99. УС определя размера на наема за помещението или частта от етажната собственост отдавана под наем, който не може да бъде по-нисък от определения за това помещение размер в годишния бюджет на УС, приет от общото събрание.

Чл.100.(1) Ако в 15 дневен срок, след публикуване на обявата не се яви наемател, УС публикува обявата отново. Ако не се яви кандидат до 15 дни след публикуването на втората обява се публикува трета обява.

(2) Ако след трите обяви по ал.1 не са се явили наематели и УС прецени, че наема не отговаря на пазарните реалности се свиква общо събрание, което може да вземе решение за промяна на бюджета на УС в частта за размера на наема за това помещение, след което процедурата по ал. 1 се повтаря.

Чл.101. Огледа на помещенията отдавани под наем се извършва в присъствието на председателя и/или член на УС.

Чл.102. Преговорите по условията за наемане и съдържанието на договора за наем се водят от председателя на УС, а в негово отсъствие от член на УС. УС може да реши да води преговорите колективно.

Чл. 103. Ред за определяне на наемателя от УС:

(1) Ако кандидатите за наематели са повече от един, УС избира измежду тях онзи, който:

1. Предлага по-висока наемна цена от обявената и най-висока спрямо останалите кандидати;

2. Ще развива дейност, която ще причинява най-малко безпокойство за живущите;

3. Развиваната дейност няма да причинява щети за сградата и околблоковото пространство;

4. Дейността е свързана с по-малко посещения на външни за блока лица.

(2) Ако кандидата е само един се сключва договор за наем с него при условие, че приема условията определени от общото събрание и управителния съвет.

Чл.104. Забранява се на УС да отдава помещения или части от общата етажна собственост под наем за дейности нарушаващи законите, подзаконовите нормативни актове, ЗУЕС, Наредбите на Общинския съвет – Пловдив, настоящият правилник за вътрешния ред в блока,

както и за дейности, които са опасни за живота и здравето на живущите в блока.

Чл.105. УС с протокол взема решение за определяне на наемателя, в което се посочва най-малко следното:

- 1.** Точно кое помещение или част от етажната собственост се отдава под наем.
- 2.** Пълните данни за наемателя /юридическо или физическо лице/ – по документи.
- 3.** Вида дейност която ще се извършва в помещението.
- 4.** Размера на наема.
- 5.** Одобрения вариант на Договора за наем
- 6.** Други условия и данни по преценка на УС.

Чл.106. (1) Договорите за наем за следващата календарна година се сключват до края на текуща календарна година за срок от една година. Наема се определя с приемане на новия годишен бюджет. При промяна на размера му, договорите могат да се актуализират, както и при други съображения на общото събрание и УС.

(2) Подписваните договори за наем или анекс към тях, може да съдържат клауза за автоматично продължаване срока на действието им с една година, в случай че до 31 декември на текущата година една от страните по договора не е поискала промяната му.

(3) По изключение, с решение на общото събрание, срока на отделни договори може да бъде и по-голям от една година.

(4) След решението на УС за определяне на наемателя, договора за наем се сключва в седемдневен срок.

(5) Договора от страна на Управителния съвет се подписва от председателя на УС.

Чл.107.(1) Помещенията или частите от етажната собственост, които се отдават под наем се сдават и приемат между наемателите и управителния съвет с предавателно-приемателен протокол, съставен от комисия на управителния съвет и наемателя.

(2) В протокола подробно, пълно и точно се описва вида, количеството и състоянието на имуществото, оборудването и помещението, което се сдава или приема.

(3) Констатираните липси и повреди се отстраняват за сметка на виновното лице, стопанисвало помещението в 15 дневен срок от датата на съставянето на протокола.

Чл.108.(1) Отдаваните под наем помещения – етажна собственост се оборудват със самостоятелни електромер, водомер и топломер за радиаторите.

(2) Наемателите извършват плащанията по показанията на посочените в ал.1 измервателни уреди по отделни партиди на наемателя, учредени във фирмите доставчици.

(3) Когато е невъзможно учредяването на отделна партида и разходите на наемателя са за сметка на общите разходи за блока /етажната собственост/, посочените измервателни уреди се използват като контролни.

Показанията им се снемат най-малко два пъти годишно: към 01 юли и 31 декември, както и при промяна на цените с констативен протокол от комисия с представител на наемодателя /УС/ и наемателя. Записват се показанията на уредите, сравняват се с предишните и се изчислява стойността на консумацията. Изчислената сума се заплаща в касата на УС срещу приходен касов ордер в седемдневен срок.

Чл.109.(1) Собственик, наемател или ползвател, който е заел обща етажна собственост без за това да има решение на общото събрание и след предупреждение от председателя на управителния съвет или решение на управителния съвет не го освободи в едноседмичен срок, му се налага глоба и се предприемат необходимите законови мерки за изваждането му от неправомерно заетото помещение.

(2) Ако не противоречи на общия интерес, по предложение на управителния съвет, с решение на общото събрание, на такъв собственик или наемател може да му се предложи да заплаща месечен наем за ползване на общото помещение, като размера на наема се определя от общото събрание.

ГЛАВА V.

КОНТРОЛ И НАКАЗАНИЯ

Чл.110. Собственик или обитател в сградата, който наруши правилата за вътрешния ред в етажната собственост, установени с този правилник, и създаде безпокойство, по-голямо от обичайното, за другите собственици и обитатели, се наказва с глоба от 50 до 150 лв., когато е физическо лице, или от 200 до 500 лв., когато е юридическо лице, съгласно чл. 55, ал. 2 от ЗУЕС.

Чл.111. Живуците в блока граждани имат право да изискват спазването на настоящия правилник и да правят забележки на обитателите и посетителите, които го нарушават, както и да сигнализират членовете на Управителния съвет за нарушения, на които те са били свидетели.

Чл.112. Налагането и събирането на глобите и обжалването на решенията за тяхното налагане се извършват по реда на чл. 57 от ЗУЕС.

ГЛАВА VI.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник се приема в изпълнение на чл. 11, ал. 3 от Закона за управление на етажната собственост /ЗУЕС/.

§ 2. В този правилник са използвани следните по-важни съкращения:

1. *ЕС – етажна собственост.*
2. *ОС – общо събрание.*
3. *УС – управителен съвет.*
4. *КС – контролен съвет.*
5. *ИМПВ – индивидуална месечна парична вноски.*
6. *ЗУЕС – Закон за управление на етажната собственост.*

§ 3. Настоящият правилник се предоставя при поискване на всеки от живущите в блока за запознаване, а за лично ползване, само ако заплати разходите за неговото размножаване.

За сметка на касата на УС, екземпляри от този правилник се предоставят на членовете на УС и КС във връзка с изпълнението на възложените им функции.

Правилника може да бъде изпратен и като електронно съобщение на заявен от искателя електронен адрес в интернет.

§ 4. Всички официални документи на етажната собственост /ЕС/: общо събрание /ОС/, Управителен съвет /УС/, Контролен съвет /КС/ са публични.

Всеки от живущите в блока граждани, регистрирани в книгата на собствениците, има право на достъп до тях.

Предоставянето им за запознаване /преглеждане/ се извършва от председателя на УС, в негово присъствие, в удобно за него време, но не по-късно от *5 /пет/ календарни дни* от отправеното му искане.

Живущите, които искат копия от документите, заплащат стойността на размножаването.

§ 5. Собствениците, обитателите или наемателите, живущи в блока и регистрирани в книгата на собствениците, може да заявят пред председателя на УС електронен адрес, на който при възможност, да им бъдат изпращани поканите и материалите за насрочените общи събрания, уведомленията за изготвения протокол от проведено общо събрание, решенията на общите събрания, решенията от заседанията на УС, отчетите и докладите на УС и КС и други материали, свързани с дейността на етажната собственост.

