



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. lapkričio 15 d. Nr. AV-1107  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. P-778 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. P-665 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir seniūnijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, jų skaičiaus, lygių, kategorijų ir tarnybinių atlyginimų sąrašo patvirtinimo“ dalinio pakeitimo:

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2018 m. lapkričio 30 d., netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. P-383 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus nuostatų ir vyriausiųjų specialistų, karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1 punktą.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktore



Nataša Aleksiejeva

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2018 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. AV- AV-1107

## **TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Turto valdymo ir ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdomas funkcijas turto valdymo ir ūkio srityse. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus Skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti administracijos padalinių, savivaldybės institucijų ir tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, ūkinį aptarnavimą;

4.2. organizuoti savivaldybės administracijos valdomo turto priežiūrą, remontą ir apsaugą;

4.3. organizuoti savivaldybės administracijos valdomo transporto darbą;

4.4. vykdyti prekių ir paslaugų specifikacijų rengimus, bei inicijuoti viešuosius pirkimus;

4.5. organizuoti užimtumo didinimo programų įgyvendinimą;

4.6. administruoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančios ir valstybės patikėjimo teise perduoto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

4.7. vykdyti darbuotojų instruktavimą bei kontroliuoti reikalavimų laikymąsi darbų saugos ir sveikatos klausimais;

4.8. atstovauti akcinėse, uždaroje akcinėse, savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose ir jas administruoti;

5. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja administracijos padalinių, savivaldybės institucijų ir tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, ūkinį aptarnavimą;

5.2. tiria poreikį dėl savivaldybės administracijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagal planuojamas išlaidas prekėms, paslaugoms, darbams;

5.3. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius prekių ir paslaugų specifikacijų rengimus bei inicijuoja su skyriaus funkcijomis susijusius viešuosius pirkimus;

5.4. kontroliuoja savivaldybės turto, patalpų ir inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

5.5. užtikrina švarą ir tvarką administracijos patalpų ir savivaldybės administraciniam pastatui priskirtoje teritorijoje, organizuoja sargų ir valytojų darbą sudaro sargų ir valytojų darbo grafikus;

5.6. sudaro skyriaus darbuotojams kasmetinių atostogų grafikus einamiems metams;

5.7. pildo skyriaus darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius;

5.8. rūpinasi administracinio pastato priešgaisrine būkle, veda priešgaisrinės priežiūros dokumentaciją;

5.9. susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimėi ar gaisro atveju, organizuoja darbuotojų evakuaciją iš savivaldybės administracinio pastato;

5.10. teikia duomenis Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui ir įstaigoms pagal kompetenciją apie administracijos pastato energijos ir vandens suvartojimą;

5.11. užtikrina transporto efektyvų panaudojimą; atlieka autotransporto ir kuro panaudojimo analizę, teikia reikalingas ataskaitas;

5.12. organizuoja savivaldybės administracijai priklausančių autotransporto priemonių remontą, technines apžiūras, draudimą;

5.13. užtikrina, kad savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams bei kitiems darbuotojams būtų suteiktos tinkamai įrengtos darbo vietos;

5.14. organizuoja ir tvarko administraciniam pastatui priskirtų materialinių vertybių pirminę apskaitą (sudaro priėmimo-perdavimo aktus), rengia ir teikia nurašymo aktus komisijai, pateikia dokumentus buhalterijai, organizuoja turto likvidavimą;

5.15. inicijuoja ir organizuoja priskirto ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, organizuoja jo nurašymą;

5.16. organizuoja ir vykdo viešuosius aukcionus teisės aktų nustatyta tvarka, tvarko aukcionų dokumentaciją;

5.17. rezervuoja ir parengia savivaldybės administracijos patalpas savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiams, įvairiems pasitarimams, delegacijoms, kitiems savivaldybės administracijos organizuojamiems renginiams, išskyrus įgarsinimo, įrašymo ir vaizdo įrangą, užtikrina delegacijų ūkinį aptarnavimą, maitinimą, apgyvendinimą;

5.18. rūpinasi savivaldybės administracinio pastato, bei seniūnijų, šilumos, elektros ūkio, apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos, savivaldybės administracinio pastato liftų, kitų sistemų funkcionalumu, tvarkingumu, šių sistemų atitikimu sanitariniams reikalavimams ir organizuoja jų gedimų pašalinimą;

5.19. organizuoja savivaldybės administracinio pastato šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui;

5.20. organizuoja metrologiškai tikrinamų priemonių, esančių savivaldybės administraciniame pastate, bei seniūnijose, patikrą;

5.21. instruktuoja darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje;

5.22. organizuoja darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoja ir vertina darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

5.23. konsultuoja įstaigos ir struktūrinių padalinių vadovus bei darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;

5.24. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą;

5.25. vykdo užimtumo didinimo programas ir organizuoja darbdavių atrankas; organizuoja ir kontroliuoja darbininkų, dirbančių pagal užimtumo didinimo programas, darbą, ataskaitų pateikimą darbo biržai ir Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui;

5.26. pagal kompetenciją nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

6.27. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus visais savo kompetencijos klausimais, užtikrina jų įgyvendinimą;

5.28. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčių;

5.29. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto išnuomavimo, organizuoja ir vykdo nekilnojamojo turto nuomos konkursus;

5.30. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto perdavimo valdyti ir naudoti pagal panaudos sutartis, patikėjimo teise ar pagal patikėjimo sutartis;

5.31. atstovauja savivaldybei ir dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų akcinių ir uždarytųjų akcinių bendrovių valdyme;

5.32. rengia dokumentus dėl leidimų prekiauti suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;

5.33. rengia dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais išdavimo, papildymo patikslinimo, panaikinimo;

5.34. rengia dokumentus dėl licencijų, licencijų kopijų vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;

5.35. rengia dokumentus dėl leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo, priima deklaracijas apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo veiklą už atlygį lengvaisiais automobiliais;

5.36. rengia dokumentus dėl leidimų maršrutams išdavimo, vietinio susisiekimo eismo tvarkaraščių patvirtinimo, sutarčių su vežėjais sudarymo;

5.37. rengia dokumentus dėl lengvatinio keleivių vežimo;

5.38. rengia dokumentus dėl nuostolingų maršrutų kompensavimo;

5.39. vykdo savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, kurių veikla reguliuojama licencijomis ir leidimais, veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą, surašo patikrinimo aktą, ataskaitą, o nustačius administracinį nusižengimą surašo administracinio nusižengimo protokolą;

5.40. rengia medžiagą pajamų mokesčio nustatymui už verslo liudijimus;

5.41. rengia medžiagą tarifų nustatymui už savivaldybės kontroliuojamų bendrovių teikiamas paslaugas;

5.42. ruošia medžiagą savivaldybėje renkamų rinkliavų dydžiams nustatyti;

5.43. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo visus darbus dokumentus dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn;

5.44. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo visus darbus dokumentus dėl nekilnojamojo turto objektų inventorinių ir kadastro bylų sudarymo ir įregistravimo Nekilnojamojo turto registre;

5.45. rengia dokumentus dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti, jo nurašymo;

5.46. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo visus darbus, susijusios su turto pardavimu viešuosiuose aukcionuose;

5.47. suveda informaciją į duomenų bazes apie valstybės turtą ir savivaldybės nekilnojamąjį turtą;

5.48. tvarko savivaldybės teritorijoje esantį bešeimininkį turtą siekdamas, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas savivaldybės nuosavybėn;

5.49. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą;

5.50. organizuoja savivaldybės parduodamų nekilnojamojo turto objektų turto vertinimo ataskaitų parengimą;

5.51. vykdo asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas, atranką ir kitas funkcijas, susijusias su administratoriaus skyrimu;

5.52. dalyvauja vykdamas priežiūrą ir kontrolę butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir paskirtų bendro naudojimo objektų administratorių;

5.53. organizuoja ir (ar) dalyvauja vykdamas socialinių būstų naudojimo kontrolę, išduotų licencijų ir leidimų sąlygų laikymosi kontrolę, savivaldybės kontroliuojamų bendrovių veiklos priežiūrą, nuostolingų maršrutų išaiškinimą;

5.54. atlieka Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės teisės aktų, rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų turto valdymo, turto privatizavimo klausimais įgyvendinimą;

5.55. nustatyta tvarka priima ir nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus ir kitus dokumentus, konsultuoja ir teikia paaiškinimus piliečiams, įmonėms pareigybių aprašymuose priskirtų funkcijų visais savo kompetencijų klausimais;

5.56. dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.57. rengia tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų klausimais;

5.58. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestus darbus.

5.59. tvarko skyriaus archyvinius dokumentus, siekiant tinkamo dokumentų archyvavimo įgyvendinimo.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyrių sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis.

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

8. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

### **IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.2. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimai;

12.3. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

13.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

13.3. kelti kvalifikaciją;

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktu nustatyta tvarka.

---