



## 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

2020 m. rugsėjo 8 d. Nr. AV-886  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. AV-1107 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir ūkio skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

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 direktorius



Andrius Burnickas

Violeta Bieliūnaitė-Vanagienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 8 d.

įsakymu Nr. AV-886

## TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Turto valdymo ir ūkio skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi patvirtintą dokumentų blanką, antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus Skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti valstybei ir savivaldybei nuosavybės ar patikėjimo teise priklausančio turto (išskyrus žemės) valdymą, naudojimą ir disponavimą jais, vykdyti perduoto turto naudojimo kontrolę;

6.2. organizuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pardavimą viešo aukciono būdu;

6.3. organizuoti turto įteisinimą savivaldybės nuosavybėn;

6.4. atstovauti savivaldybės interesams savivaldybės valdomose akcinėse ir uždarosiose akcinėse bendrovėse;

6.5. organizuoti daugiabučių gyvenamųjų namų bendro naudojimo objektų administratorių atrankos ir skyrimo procedūras;

6.6. organizuoti keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais;

6.7. administruoti valstybinės žemės nuomos mokestį;

6.8. išduoti leidimus / licencijas įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

6.9. organizuoti paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti, finansinės paskatos jaunoms šeimoms įsigyjantioms pirmąjį būstą teikimą;

6.10. užtikrinti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos politikos savivaldybėje įgyvendinimą, organizuoti savivaldybės administracijos administracinėse ir kitose jai priklausančiose patalpose saugias darbo sąlygas, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

6.11. atlikti darbdavio įgalioto asmens, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą, funkcijas;

6.12. organizuoti užimtumo didinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.13. užtikrinti tikslingą savivaldybės tarnybinių transporto priemonių panaudojimą ir administracijos darbuotojų pavėžėjimą darbo reikalais, kontroliuoti tarnybinių transporto priemonių techninę būklę ir jų naudojimo apskaitą;

- 6.14. organizuoti administracijos padalinių, savivaldybės institucijų ir tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, ūkinį aptarnavimą;
- 6.15. organizuoti savivaldybės administracijos valdomo turto priežiūrą, remontą ir apsaugą;
7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:
- 7.1. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto išnuomavimo, organizuoja ir vykdo nekilnojamojo turto nuomos konkursus;
- 7.2. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto perdavimo valdyti ir naudotis pagal panaudos sutartis ir patikėjimo teise / patikėjimo sutartis;
- 7.3. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo darbus dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn;
- 7.4. suveda informaciją į duomenų bazes apie valstybės turtą ir savivaldybės nekilnojamąjį turtą;
- 7.5. vykdo savivaldybės nekilnojamojo turto naudojimo kontrolę, prižiūri kad savivaldybei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamasis turtas kitiems juridiniams asmenims būtų perduodamas teisės aktuose nustatyta tvarka, prižiūri sudarytų savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos, panaudos, patikėjimo sutarčių tinkamą vykdymą;
- 7.6. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto investavimo;
- 7.7. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo darbus dėl nekilnojamojo turto objektų inventorinių ir kadastro bylų sudarymo ir įregistravimo Nekilnojamojo turto registre;
- 7.8. organizuoja savivaldybės parduodamų nekilnojamojo turto objektų turto vertinimo ataskaitų parengimą;
- 7.9. rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti, jo nurašymo;
- 7.10. rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo darbus susijusius su nekilnojamojo turto pardavimu viešuose aukcionuose;
- 7.11. tvarko savivaldybės teritorijoje esantį bešeimininkį turtą siekdamas, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas savivaldybės nuosavybėn;
- 7.12. rengia reikalingus dokumentus savivaldybės kontroliuojamų akcinių ir uždarųjų akcinių bendrovių veiklai vykdyti, renka, kaupia ir pateikia duomenis apie savivaldybės kontroliuojamas akcines ir uždarąsias akcines bendroves kompetentingoms institucijoms ir įstaigoms;
- 7.13. rengia dokumentus tarifų nustatymui už savivaldybės kontroliuojamų bendrovių teikiamas paslaugas (išskyrus šilumos, vandens, nuotekų ir atliekų);
- 7.14. vykdo asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas, atranką;
- 7.15. teisės aktų nustatyta tvarka skiria Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje esančių daugiabučių namų bendro naudojimo objektų administratorius;
- 7.16. rengia dokumentus dėl leidimų maršrutams išdavimo, vietinio susisiekimo eismo tvarkaraščių patvirtinimo, sutarčių su vežėjais sudarymo;
- 7.17. rengia dokumentus dėl lengvatinio keleivių vežimo ir nuostolingų maršrutų kompensavimo;
- 7.18. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčių;
- 7.19. rengia dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais išdavimo, papildymo patikslinimo, panaikinimo;
- 7.20. rengia dokumentus dėl licencijų, licencijų kopijų vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;
- 7.21. rengia dokumentus dėl leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimo, papildymo, patikslinimo, panaikinimo;
- 7.22. organizuoja ir įgyvendina socialinių būstų plėtros Rokiškio rajono savivaldybėje priemones;

- 7.23. rengia dokumentus, dėl asmenų ar šeimų teisės į paramą socialiniam būstui išsinuomoti nustatymo;
- 7.24. rengia dokumentus dėl savivaldybės ir socialinių būstų išnuomojimo;
- 7.25. rengia dokumentus dėl būstų nuomos mokesčių dalies kompensavimo;
- 7.26. kontroliuoja savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio surinkimą, nustatytų pareigų laikymąsi ir asmenų (šeimų) pretenduojančių ir gaunančių paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti teisę į paramą (rengia pranešimus nuomininkams, teikia Juridiniam ir personalo skyriui dokumentus skoloms išieškoti, nuomininkams iškeldinti);
- 7.27. nagrinėja prašymus ir formuoja pažymas dėl šeimų teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunosms šeimoms patvirtinimo;
- 7.28. rengia dokumentus dėl savivaldybės būstų pardavimo;
- 7.29. rengia valstybės iš dalies kompensuojamų būsto kreditų suteikimo asmenims, turintiems teisę į valstybės paramą, dokumentus;
- 7.30. apskaičiuoja savivaldybės ir socialinių būstų nuomos mokesčių dydžius;
- 7.31. rūpinasi administracinio pastato priešgaisrine būkle, veda priešgaisrinės priežiūros dokumentaciją;
- 7.32. susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimėi ar gaisro atveju, organizuoja darbuotojų evakuaciją iš savivaldybės administracinio pastato;
- 7.33. instruktuoja darbuotojus apie priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje;
- 7.34. organizuoja darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoja ir vertina darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;
- 7.35. konsultuoja įstaigos ir struktūrinių padalinių vadovus bei darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;
- 7.36. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą;
- 7.37. rengia ir vykdo užimtumo didinimo programas;
- 7.38. organizuoja darbdavių atrankas, organizuoja ir kontroliuoja darbininkų, dirbančių pagal užimtumo didinimo programas, darbą, ataskaitų pateikimą darbo biržai ir Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui;
- 7.39. organizuoja efektyvų savivaldybės administracijos valdomų tarnybinių automobilių naudojimą, remontą, technines apžiūras, draudimą;
- 7.40. užtikrina administracijos patalpų ir savivaldybės administraciniam pastatui priskirtos teritorijos švarą ir tvarką,
- 7.41. 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;
- 7.42. aprūpina savivaldybės administracijos darbuotojus darbo inventoriu, ūkio reikmenimis, kanceliarinėmis prekėmis, kitomis reikiamomis priemonėmis bei reprezentacijai skirtais daiktais ir tikrina jų panaudojimo efektyvumą;
- 7.43. kontroliuoja savivaldybės turto, patalpų ir inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, atlieka smulkų administracijos valdomo turto ir inventoriaus remontą;
- 7.44. organizuoja administraciniam pastatui priskirtų materialinių vertybių apskaitai reikalingų pirminių dokumentų tvarkymą (sudaro priėmimo-perdavimo aktus), rengia ir teikia nurašymo aktus komisijai, pateikia dokumentus buhalterijai, organizuoja turto likvidavimą;
- 7.45. organizuoja savivaldybės administracinio pastato šilumos, elektros ūkio, apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos, savivaldybės administracinio pastato liftų, kitų sistemų funkcionavimą ir jų gedimų pašalinimą;

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

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

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

7.49. užtikrina tinkamą valstybinių bei užsienio šalių vėliavų iškėlimą;

7.50. organizuoja sargų ir valytojų darbą sudaro sargų ir valytojų darbo grafikus;

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

7.52. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius prekių ir paslaugų bei centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų specifikacijų rengimus bei inicijuoja viešuosius pirkimus, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

7.53. sudaro skyriaus darbuotojams kasmetinių atostogų grafikus einamiems metams;

7.54. pildo skyriaus darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius;

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

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

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

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

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

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui. Nesant Skyriaus vedėjo skyriui vadovauja Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

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

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

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

12. 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**

13. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

- 13.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 13.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;
- 13.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 13.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
- 13.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
14. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:
- 14.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;
- 14.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;
- 14.3. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;
- 14.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.
15. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-