



## UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. lapkričio 17 d. Nr. AI-1049  
Utena

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 Utenos rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus nuostatus, patvirtintus Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. AI- 292 „Dėl skyrių nuostatų patvirtinimo ir pakeitimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Jonas Slapšinskas

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2015 m. lapkričio 17 d.  
įsakymu Nr. AJ- 1249

## UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, apibrėžia jo funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

2. Skyrius įsteigtas Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius yra Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, tarp jų Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Utenos rajono savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais.

4. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais savivaldybės administracijos padaliniais.

5. Skyrius turi savo antspaudą su Skyriaus pavadinimu, savo blanką.

6. Skyrius, rengdamas dokumentus, vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

7. Skyrius, vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais, rengia savo dokumentus saugojimui archyve.

8. Skyriaus adresas – Utenio a. 4, 28503, Utena.

### II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Skyriaus tikslas - užtikrinti valstybės bei savivaldybės turto efektyvų valdymą ir racionalų panaudojimą, disponavimą juo pagal teisės aktų reikalavimus, jo pardavimą viešo aukciono būdu, laikantis teisės aktų reikalavimų.

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. spręsti valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo klausimus;

10.2. vykdyti turto pardavimą viešo aukciono būdu;

10.3. koordinuoti Savivaldybės būsto fondo sudarymą, remontą, pardavimą, nuomą;

10.4. organizuoti valstybinės žemės nuomos mokesčio surinkimą.

10.5. koordinuoti ir kontroliuoti Butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklą

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

11. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia ir įgyvendina turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo strategiją, turto pardavimo viešo aukciono būdu strategiją, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms, įgyvendinant savivaldybės politiką turto valdymo bei pardavimo viešo aukciono būdu klausimais;

11.2. sprendžia klausimus, susijusius su savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ir savivaldybės įmonių veikla; analizuoja ir teikia nustatyti savivaldybės tarybai šių įmonių paslaugų kainas ir tarifus ir kitus klausimus, kuriuos teisės aktai priskiria steigėjo (akcininko) kompetencijai; koordinuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimo klausimus;

11.3. analizuoja duomenis apie savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ir valstybės patikėjimo teise valdomą turta, analizuoja jo valdymo, naudojimo, disponavimo juo efektyvumą; teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl lėšų poreikio nekilnojamojo turto remontui, priežiūrai, eksploatacijai;

11.4. atlieka savivaldybės nekilnojamojo turto teisinę registraciją teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. vykdo pastatų ir kitų nekilnojamųjų daiktų (išskyrus žemės sklypus) pirkimo procedūras.

11.6. vykdo savivaldybės turto pardavimą viešo aukciono būdu teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. organizuoja savivaldybės turto nuomos konkursus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvarko jų dokumentaciją, rengia turto nuomos sutarčių projektus;

11.8. rengia dokumentus dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn, valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais, dėl valstybės ir savivaldybės turto perdavimo kitoms institucijoms ir savivaldybės įstaigoms;

11.9. rengia dokumentus dėl ilgalaikio savivaldybės turto bei viso patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu ar negalimu naudotis;

11.10. organizuoja šeimų iškelimą iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų, jų aprūpinimą gyvenamosiomis patalpomis bei vykdo garantijas nuomininkams ir savininkams teisės aktų nustatyta tvarka;

11.11. vykdo valstybės paramos teikimą būstui įsigyti teikiant subsidijas būsto kredito daliai padengti ir mokant iš valstybės biudžeto lėšų būsto kredito draudimo įmokas teisės aktų nustatyta tvarka bei aprūpinant savivaldybės socialiniu būstu;

11.12. vykdo būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimą ir permokėtų kompensacijų gražinimą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

11.13. sprendžia daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo klausimus;

11.14. rengia būsto plėtros programas ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai;

11.15. sprendžia klausimus dėl gyvenamųjų patalpų priskyrimo tarnybinėms gyvenamosioms patalpoms, išbraukimo iš tarnybinių patalpų sąrašo, darbuotojų kategorijų, kuriems suteikiamos šios patalpos, nustatymo, tarnybinių gyvenamųjų patalpų suteikimo;

11.16. sprendžia klausimus dėl sukauptų lėšų už savivaldybės butų nuomą panaudojimo;

11.17. organizuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio surinkimą;

11.18. organizuoja priteistų skolų už savivaldybei priklausančio turto nuomą, savivaldybės būsto komunalines paslaugas, valstybinės žemės nuomą išieškojimą, teismo sprendimų dėl išskeldinimo iš savivaldybės socialinio būsto fondo butų įvykdymą;

11.19. tvarko Skyriaus archyvą;

11.20. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

11.21. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.22. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, laiku rengia atsakymus;

11.23. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus visais savo kompetencijos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą pagal savo kompetenciją;

11.24. pildo turto perdavimo ir priėmimo aktus pagal turto judėjimo dokumentus, kuriuos pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už turto valdymą, teisės aktų nustatyta tvarka;

11.25. vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu priežiūrą ir kontrolę.

11.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS**

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Kiti Skyriaus darbuotojai gali būti valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

12. Skyriaus vedėją bei kitus skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Už darbą Skyriaus valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus etatų skaičių ir pareigybes, atsižvelgiant į savivaldybės tarybos nustatytą valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičių bei Skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato savivaldybės administracijos direktorius.

16. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

#### **V SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) turi teisę:

17.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

17.2. gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, valstybės bei savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti; teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis - savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais Skyriaus kompetencijos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

17.3. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis - administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

17.4. būti saugias, sveikas ir tinkamas darbo sąlygas;

17.5. būti mokymasi ir kvalifikacijos kėlimą.

18. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

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

18.2. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų asmeninių ir viešųjų interesų konfliktą;

18.3. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Valstybės tarnybos ir kituose įstatymuose;

18.4. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

18.5. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei nustato teisės aktai;

18.6. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

18.7. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

19. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai gali turėti ir kitas teises ir pareigas, kurias numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

21. Už šiuose nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Skyriaus valstybės tarnautojai atsako Valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

