



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR ŪKIO  
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. gegužės 31 d. Nr. A-372  
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4490) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-350 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. A-417 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir turto valdymo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. 372

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

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

4. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Skyriaus veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Skyriaus veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, administracijos ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Skyrius turi savo antspaudą su įrašu – Lietuvos Respublika, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, Turto ir ūkio skyrius – ir raštų blanką su Pakruojo rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

8. Skyriaus struktūrą sudaro Turto valdymo poskyris ir Ūkio poskyris.

9. Skyriaus buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. užtikrinti savivaldybei perduoto valdyti, naudoti, disponuoti valstybės turto (toliau – valstybės turtas) ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (toliau – savivaldybės turtas) efektyvų valdymą ir naudojimą;

10.2. užtikrinti tinkamą administracijos direktoriaus sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinių (geodezinių) matavimų atlikimo, topografinių nuotraukų sudarymo, inžinerinių tinklų geodezinių – kontrolinių (išpildomųjų) nuotraukų sudarymo ir šių duomenų registravimo Nekilnojamojo turto kadastre ir registre bei duomenų apie šį turtą rinkimo, analizavimo, kaupimo ir administravimo, vykdymą;

10.3. pagal skyriaus kompetenciją sudaryti ataskaitas apie valstybės ir savivaldybės turtą;

10.4. pagal skyriaus kompetenciją administruoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų ir (arba) patalpų, išnuomotų kaip socialinis būstas, nuomos sutartis;

10.5. plėtoti savivaldybės nuomojamo būsto fondą ir galimybes šeimoms (asmenims), turinčioms teisę į socialinį būstą, aprūpinti būstu;

10.6. užtikrinti savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus ir savivaldybės Privatizavimo komisijos sprendimų dėl turto privatizavimo (pardavimo) vykdymą;

- 10.7. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauti organizuojant ir koordinuoti nekilnojamojo turto viešuosius pirkimus;
- 10.8. atlikti administracijos skyrių ir specialistų, nepriklausančių skyriams, techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;
- 10.9. užtikrinti administracijos darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, darbo saugą;
- 10.10. rūpintis administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus ūkine priežiūra bei apsauga (toliau – priežiūra);
- 10.11. rengti ir (arba) dalyvauti rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.12. vykdyti kitas savivaldybės tarybos ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimais pavestas užduotis.
11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 11.1. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir savivaldybės ilgalaikio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
- 11.2. teikia pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybės nekilnojamojo turto valdymo, naudojimo ir disponavimu juo;
- 11.3. rengia sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo juo;
- 11.4. rengia valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkų ir (arba) taisyklių projektus;
- 11.5. rengia dokumentus dėl valstybės ir savivaldybės turto teisinės būklės keitimo (nuomos, panaudos, įkeitimo ir kt.);
- 11.6. teikia siūlymus dėl savivaldybės turto privatizavimo ir (arba) pardavimo, pagal skyriaus kompetenciją rengia dokumentus šiam turtui privatizuoti ir (arba) parduoti ir organizuoja jo privatizavimą ir (arba) pardavimą;
- 11.7. dalyvauja privatizuojant ir (arba) parduodant savivaldybės turta;
- 11.8. pagal skyriaus kompetenciją rengia dokumentus dėl žemės sklypų nuomos ir (arba) privatizavimo, dalyvauja juos nuomojant ir (arba) privatizuojant;
- 11.9. teikia siūlymus dėl savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo, bankroto;
- 11.10. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie savivaldybės kontroliuojamų įmonių dividendų mokėjimą;
- 11.11. rengia dokumentus dėl valstybės ir savivaldybės turto teisinės registracijos;
- 11.12. nuolat pildo valstybės ir savivaldybės turto kadastrinių matavimų bylų bei teisinės registracijos dokumentų registrą;
- 11.13. dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų parengimą, tvarko valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja savivaldybė, dokumentaciją;
- 11.14. įvertina savivaldybės investicijas į kontroliuojamus, asocijuotuosius ir kitus subjektus, taikydamas 14-ąjį VSAFAS; rengia savivaldybės turto finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių ataskaitas vadovaudamasis VSAFAS ir pateikia savivaldybės Apskaitos skyriui ataskaitų konsolidavimui;
- 11.15. rengia bendras savivaldybės statistines ataskaitas ir teikia jas įstatymų nustatytais terminais Statistikos departamentui:
- 11.15.1. investicijų statistines ataskaitas KS-02;
- 11.15.2. valstybės turto, perduoto savivaldybei valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, ataskaitą VT-01;
- 11.15.3. savivaldybės turto ataskaitą VT-02;
- 11.16. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir derina savivaldybei priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų ir (arba) patalpų nuomos sutartis; vadovaudamasis sudarytomis nuomos sutartimis skaičiuoja nuomos mokesčių, tvarko pastatų ir (arba) patalpų ir nuomininkų apskaitą bei kontroliuoja šių sutarčių sąlygų vykdymą;

- 11.17. organizuoja asmenų prašymų bei prie prašymų pridedamų dokumentų dėl įrašymo į sąrašus socialinio būsto nuomai nagrinėjimą;
- 11.18. sudaro ir tikslina asmenų, norinčių išsinuomoti socialinį būstą, sąrašus;
- 11.19. organizuoja socialinio būsto fondo formavimą;
- 11.20. organizuoja socialinio būsto nuomą asmenims, įrašytiems į savivaldybės sąrašus, bei valstybės paramos būstui įsigyti suteikimą;
- 11.21. organizuoja socialinio būsto nuomos mokesčio surinkimą;
- 11.22. rengia dokumentus dėl socialinio būsto nuomos mokesčio išieškojimo, nuomininkų išskeldinimo iš socialinio būsto;
- 11.23. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 11.24. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 11.25. nagrinėja asmenų pareiškimus pagal skyriaus kompetenciją;
- 11.26. užtikrina tinkamą priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybėje;
- 11.27. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą;
- 11.28. organizuoja administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus priežiūrą;
- 11.29. dalyvauja atliekant administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių, inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;
- 11.30. užtikrina tinkamą mero ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimų dėl kanceliarinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos vedimo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą;
- 11.31. užtikrina tinkamą mero ir (arba) administracijos direktoriaus sprendimų dėl aprūpinimo suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais gaminiais, vykdymą;
- 11.32. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir perduotų valdyti ir (arba) naudoti patikėjimo teise administracijai transporto priemonių, išskyrus seniūnijoms ir administracijos Socialinės rūpybos skyriui perduotas transporto priemones, eksploataciją ir priežiūrą;
- 11.33. užtikrina tinkamą dokumentų, reikalingų vesti kuro apskaitą, išdavimą vairuotojams ir pateikimą administracijos Apskaitos skyriui nustatyta tvarka ir terminais;
- 11.34. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos ir kitų vėliavų kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.35. sudaro pasitarimų ir posėdžių salių (toliau – salės) užimtumo tvarkaraštį bei užtikrina salių naudojimą pagal sudarytą užimtumo tvarkaraštį;
- 11.36. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 11.37. rengia sutarčių, susijusių su administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių, inventoriaus ir transporto priemonių techniniu aptarnavimu bei priežiūra (patalpų apšildymas, vandens tiekimas ir nuotekų šalinimas, apsaugos paslaugos, materialiojo turto ir automobilių draudimo paslaugos bei kt.), projektus;
- 11.38. užtikrina antspaudų ir spaudų gaminimą, registravimą ir sunaikinimą pagal administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką;
- 11.39. vykdo kitus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

### III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

- 12.1. gauti iš asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

12.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su skyriaus funkcijomis;

12.4. kontroliuoti, ar teisėtai ir pagal paskirtį valdomas ir (arba) naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

12.5. reikalauti iš valstybės ir savivaldybės turto valdytojų ir (arba) naudotojų tinkamai valdyti ir (arba) naudoti jiems perduotą turtą;

12.6. derinti kitų asmenų pateiktus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

12.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip.

13. Skyriaus pareigos:

13.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

13.3. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

13.4. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

#### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui bei organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. rengia skyriaus nuostatus bei jų pakeitimus ar papildymus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

15.3. rengia skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, paskirstydamas skyriaus funkcijas tarp tarnautojų ir darbuotojų, bei teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

15.4. leidžia įsakymus skyriaus veiklos klausimais, skiria pavedimus skyriaus tarnautojams ir darbuotojams;

15.5. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.6. atstovauja skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

15.7. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

15.8. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

16. Skyriaus struktūriniais padaliniais – Turto valdymo poskyriui ir Ūkio poskyriui – vadovauja poskyrių vedėjai.

17. Poskyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui, poskyrių tarnautojai ir darbuotojai – poskyrių vedėjams.

18. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai ir funkcijos nustatomi pareigybių aprašuose.

19. Poskyrių vedėjus, tarnautojus ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia bei tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus skyriaus ir (arba) poskyrio vedėjo siūlymu savo įsakymais skiria administracijos direktorius.

20. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas arba darbuotojas. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas skyriaus vedėjo teikimu įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris skyriaus vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus įsakymu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

23. Skyrius gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

---