



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. V1E-
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. P a t v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. V1E-87 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Karolis Petkevičius

Parengė:
Ligita Pūrienė
2023-12-21

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr.V1E-

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turto valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padalinys.
2. Šie nuostatai nustato Skyriaus funkcijas, uždavinius, darbo organizavimą bei reikalų perdavimą ir priėmimą.
3. Skyrius veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi savo antspaudą su Skyriaus pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti tinkamą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
 - 5.2. užtikrinti tinkamą valstybinės (perduotos savivaldybei) funkcijos vykdymą: patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės nuomą ir panaudą;
 - 5.3. užtikrinti operatyvų ir kokybišką licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, mažmenine prekyba tabako gaminiais, keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais paruošimą išduoti;
 - 5.4. užtikrinti tinkamą Savivaldybės, kaip savivaldybės įmonės savininkės, uždaryjū akcinių bendrovių akcininkės, VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro savininkės bei VšĮ Kauno regiono plėtros agentūros dalininkės, turtinių ir neturtinių teisių ir pareigų įgyvendinimą;
 - 5.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti statinių naudojimo priežiūrą;

5.6. tinkamai organizuoti Savivaldybei priskirtų funkcijų, susijusių su butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų naudojimu ir administravimu, vykdymą;

5.7. tinkamai organizuoti Savivaldybei priskirtų funkcijų, susijusių su parama būstui įsigyti ar išsinuomoti, vykdymą.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengime, jų vykdymo, įgyvendinimo ir koordinavimo procesuose;

6.2. rengia individualaus ir norminio pobūdžio teisės aktų projektus Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio, valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto naudojimo ir disponavimo juo klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. organizuoja ir (arba) vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimą panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis, parengia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos turto panaudos sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;

6.4. organizuoja ir (arba) vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos procedūras, parengia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos turto nuomos sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;

6.5. vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto pardavimo procedūras;

6.6. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto viešųjų prekių pardavimo aukcionų rengimą, turto inventorizavimo, nurašymo procedūras;

6.7. vykdo socialinio ir savivaldybės būsto nuomos procedūras;

6.8. vykdo kitas paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo procedūras pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą;

6.9. vykdo teisės į finansinę paskatą jaunoms šeimoms nustatymą;

6.10. vykdo Savivaldybės būstų pardavimo procedūras;

6.11. organizuoja ir (arba) vykdo Savivaldybei patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės sklypų nuomos procedūras, sudaro nuomos sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.12. organizuoja sutikimų įkeisti Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės sklypo nuomos teisę išdavimą;

6.13. organizuoja ir (arba) vykdo Savivaldybei patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės sklypų perdavimo panaudos pagrindais procedūras, parengia panaudos sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.14. organizuoja licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, mažmenine prekyba tabako gaminiais, keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimą;

6.15. organizuoja Savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių ir pareigų vykdymą savivaldybės įmonėje „Kaišiadorių paslaugos“, uždarosiose akcinėse bendrovėse, kurių akcijų turi Savivaldybė, viešojoje įstaigoje Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centras bei viešojoje įstaigoje Kauno regiono plėtros agentūra, analizuoja jų veiklą;

6.16. koordinuoja leidimų išdavimą prekiauti ar teikti paslaugas Savivaldybės tarybos nustatytoje viešosiose vietose;

6.17. konsultuoja butų ir kitų patalpų savininkus bendrosios nuosavybės valdymo formos klausimais;

6.18. koordinuoja Daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo programos veiklą;

6.19. sudaro šeimininkio turto sąrašus;

6.20. organizuoja butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir mero paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų atlikimu, veiklos priežiūrą ir kontrolę ;

6.21. organizuoja bendro naudojimo objektų administratorių atrankos ir paskyrimo procedūras;

6.22. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymu.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. organizuoja Skyriaus darbą;

8.2. rengia Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

8.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

8.4. vertina Skyriaus darbuotojų tarnybines veiklas per kalendorinius metus;

8.5. tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.6. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9. Einamieji Skyriaus klausimai aptariami su Skyriaus vedėju. Pasitarimų metu Skyriaus darbuotojai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus.

10. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

13. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Savivaldybės administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-21 Nr. V1E-1416
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Petkevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-21 15:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-21 15:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-20 09:18 - 2027-11-19 09:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-28 nuorašą suformavo Ligita Pūrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-