

## PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2023 m. spalio 25 d.  
įsakymu Nr. A1- 1428

# TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMIKOS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Telšių rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius yra Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktorius).
5. Skyriaus pareigybių skaičių, skyriaus veiklos nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina direktorius.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Tarybos veiklos reglamentu, Telšių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais.
7. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

9. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

9.1. užtikrinti:

9.1.1. efektyvų valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais;

9.1.2. Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo įgyvendinimą;

9.1.2. Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjantiems jaunos šeimoms įstatymo įgyvendinimą;

9.2. išduoti visų rūšių licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, licencijas verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais, leidimus už išorinės reklamos įrengimą.

9.3. rengti Tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymus, užtikrinant Skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą.

## III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

10. Skyrius atlieka šias funkcijas:

### **10.1. Ekonomikos srityje:**

10.1.1. rengia teisės aktų projektus dėl savivaldybės įmonės ir uždarujų akcinių bendrovių, kurių akcininkė yra savivaldybė, metinių veiklos ir finansinių ataskaitų patvirtinimo;

### **10.2. Turto valdymo srityje:**

- 10.2. nustato, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, tvarko ir tikslina asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, sąrašus;
- 10.3. organizuoja:
- 10.3.1. savivaldybės turto pardavimą viešuose aukcionuose, savivaldybės būsto pardavimą, savivaldybės turto viešus nuomos konkursus;
- 10.3.2. savivaldybės keleivinio transporto organizavimo komisijos darbą;
- 10.3.3. žemės sklypų, kuriuose numatoma statyti savivaldybei priklausančius statinius, taip pat žemės sklypų, prie savivaldybei priklausančių pastatų, kultūros paveldo objektų, kadastrinių matavimų procedūrų vykdymą;
- 10.4. rengia:
- 10.4.1. dokumentus dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų, turto vertinimo, pastatų energetinio naudingumo nustatymo paslaugų pirkimo, turto teisinės registracijos procedūrų vykdymo;
- 10.4.2. savivaldybės turto nuomos, patikėjimo bei panaudos sutartis, turto perdavimo–priėmimo aktus, dalyvauja turto perdavime;
- 10.4.3. dokumentus žemės sklypų, gatvių, kaip statinių, kadastrinių matavimų paslaugoms pirkti;
- 10.4.4. dokumentus dėl vežėjų (operatorių) parinkimo viešųjų paslaugų įsipareigojimams vykdyti;
- 10.4.5. sutarčių projektus dėl vežimo vietiniais (miesto ir priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutais ir administruoja su vežėjais sudarytų sutarčių vykdymą;
- 10.4.6. teikia informaciją asmenims ir šeimoms apie paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti;
- 10.4.7. teisės aktų projektus dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, dėl gatvių pavadinimų suteikimo bei pakeitimo, dėl suteikimo ir keitimo numerių pastatams, patalpoms bei žemės sklypams, dėl visų rūšių licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, licencijų verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais išdavimo, tikslinimo, dėl leidimų už išorinės reklamos įrengimą išdavimo, dėl leidimų išdavimo už važiavimą didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis Telšių rajono vietinės reikšmės keliais, dėl prašymų išduoti (pratęsti) sutikimą steigti lošimų organizavimo vietą, dėl kainų ir tarifų už savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas ir keleivių vežimą vietiniais maršrutais nustatymo, vietinių rinkliavų, įmokų ir tarifų nustatymo įstatymų nustatyta tvarka, dėl savivaldybės įmonės ir uždarytų akcinių bendrovių, kurių akcininkė yra savivaldybė, metinių veiklos ir finansinių ataskaitų patvirtinimo, dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti patvirtinimo;
- 10.4.8. dokumentus dėl teismo sprendimu pripažinto bešeimininkiu turto ir perduoto Telšių rajono savivaldybės nuosavybės naudojimo ir disponavimo juo procedūrų vykdymo;
- 10.4.9. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto metinę ataskaitą.
- 10.5. atlieka ruošiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;
- 10.6. teikia ir skelbia informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.7. apskaičiuoja žemės sklypo vertės priedą dėl inžinerinių statinių.

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

11. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
- 11.1. gauti iš administracijos struktūrinių ir teritorinių struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 11.2. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą savivaldybės lėšomis;
- 11.3. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;
- 11.4. į kasmetines ir tikslines atostogas;
- 11.5. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;
- 11.6. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės aktams;
- 11.7. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas medžiagas;

- 11.8. teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
- 11.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.
- 12. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 12.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
  - 12.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 12.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
  - 12.4. laikytis administracijos nustatytos darbo tvarkos;
  - 12.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

## **V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 13. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų direktorius.
- 14. Skyriaus vedėjas:
  - 14.1. organizuoja skyriaus darbą;
  - 14.2. atsako už skyriaus veiklą, tinkamą pareigų atlikimą ir kontrolę;
  - 14.3. nustato skyriaus valstybės tarnautojams veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja;
  - 14.4. atsako už dokumentus ir bylas, kaupiamas skyriuje, iki jos perduodamos į savivaldybės archyvą, saugumą;
  - 14.5. pagal kompetenciją pasirašo siunčiamus skyriaus raštus asmenims, valstybės, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
  - 14.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose.
- 15. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina skyriaus vedėjo pavaduotojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.
- 16. Skyriui priklausančio darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
- 17. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – jų pareiginiai nuostatai. Funkcijos gali būti nustatytos ir teisės aktuose.
- 18. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

## **VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

- 19. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.
- 20. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.
- 21. Skyriaus specialistai atsako pagal savo kompetenciją už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 22. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam direktoriaus įgaliotam asmeniui direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

24. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina direktorius.

25. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---