

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMIKOS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ekonomikos ir turto valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus nuostatai nustato skyriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. įgyvendinti savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto valdymą ir naudojimą;
  - 6.2. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir nuosavybės teise valdomo turto (išskyrus žemę) naudojimą, disponavimą juo bei valdymą;
  - 6.3. organizuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto pardavimą viešuosiuose aukcionuose;
  - 6.4. organizuoti, koordinuoti rajono keleivinio kelių transporto darbą, siekiant užtikrinti keleivinio kelių transporto paslaugų teikimą ir įgyvendinimą;
  - 6.5. koordinuoti savivaldybės būsto fondo sudarymą ir būsto nuomą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą savivaldybės nuosavybės teise valdomą ar patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą pagal kitų savivaldybės administracijos padalinių ir įstaigų pateiktą informaciją; teikia informaciją apie šį turtą ir daiktines teises į jį;
  - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise valdomo turto (išskyrus žemę) disponavimą juo bei valdymą;
  - 7.3. rengia dokumentus dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos, suteikimo patikėjimo teise ar pagal panaudos sutartis, nuomos ir panaudos sutarčių sudarymą, atnaujinimą bei nutraukimą;
  - 7.4. dalyvauja surašant turto perdavimo ir priėmimo aktus:
    - 7.4.1. dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybei patikėjimo teise perduoto turto;
    - 7.4.2. dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto;
  - 7.5. teikia konsultacijas turto valdymo ir disponavimo klausimais;
  - 7.6. rengia teisės aktus dėl prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose ir turgavietėse;
  - 7.7. inicijuoja ir įgyvendina smulkaus ir vidutinio verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos priemones;

7.8. vykdo licencijų išdavimą, teikia pasiūlymus, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl licencijų (leidimų) išdavimo ūkio subjektams nustatyta tvarka, jų galiojimo sustabdymo ar panaikinimo:

7.8.1. verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais;

7.8.2. verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais;

7.9. rengia medžiagą licencijų, licencijų kopijų išdavimui ar pratęsimui verstis kelių transporto veikla bei leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekimo vietiniais maršrutais išdavimui, sustabdymui ar panaikinimui;

7.10. planuoja vietinio reguliaraus susisiekimo keleivinio kelių transporto vežimo paslaugas;

7.11. analizuoja pateiktą informaciją apie keleivių srautus, ją apibendrina ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.12. kontroliuoja sutarčių su vežėjais laikymąsi;

7.13. nagrinėja vežėjų ataskaitas apie negautas pajamas, susijusias su transporto lengvatų taikymu, apie vežėjų nuostolius, susidariusius dėl keleivių vežimo vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, ir teikia siūlymus dėl negautų pajamų kompensavimo už keleivius, kuriems taikomos lengvatos, vežimą ar nuostolių kompensavimo;

7.14. administruoja duomenis ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo informacinėje sistemoje „VEKTRA“;

7.16. suveda duomenis į Viešojo transporto kelionės duomenų informacinę sistemą „Vintra“;

7.17. suveda duomenis į licencijų informacinę sistemą apie ūkio subjektams išduotas licencijas (leidimus), jų patikslinimą, galiojimo sustabdymą, galiojimo sustabdymo panaikinimą, galiojimo panaikinimą;

7.18. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl tarifų už keleivių vežimą vietiniais maršrutais;

7.19. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti kainas ir tarifus už savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas paslaugas;

7.20. vykdo valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas:

7.20.1. dalyvauja rengiant gyventojų užimtumo programas;

7.20.2. teikia duomenis apie suteiktą valstybės pagalbą Suteiktos pagalbos registrai skyriaus kompetencijos klausimais;

7.21. rengia savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą;

7.22. rengia individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, kitų metų fiksuotus pajamų mokesčio dydžius ir Savivaldybės tarybai juos patvirtinus teikia Panevėžio apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.23. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl sprendimų teikti mokesčių, rinkliavų lengvatas savivaldybės biudžeto sąskaita;

7.24. priima Panevėžio rajono gyventojų prašymus dėl įrašymo į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus ir nustato, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui išsinuomoti, ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės socialinio būsto nuomos;

7.25. socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) sudaro, tvarko ir tikslina Panevėžio rajono asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus ir parengia juos tvirtinti;

7.26. organizuoja valstybės remiamų būsto kreditų iš bankų ar kitų kredito įstaigų kredito išteklių asmenims (šeimoms), turintiems teisę į valstybės paramą būstui įsigyti (pirkti, statyti ar rekonstruoti), teikimą, teikia dėl jų pasiūlymus;

7.27. nagrinėja prašymus dėl finansinės paskatos jaunoms šeimoms, įsigyjantioms pirmąjį būstą;

7.28. organizuoja gyvenamojo būsto teisinį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

7.29. rengia dokumentus dėl savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio pastatų pardavimo ir organizuoja jų pardavimą;

7.30. rengia savivaldybės nekilnojamojo turto pardavimo dokumentus ir organizuoja nekilnojamojo turto pardavimo aukcionus;

7.31. rengia nekilnojamojo turto pirkimo dokumentus, organizuoja nekilnojamojo turto pirkimo-pardavimo sutarčių pasirašymą;

7.32. tvarko skyriaus archyvines bylas ir perduoda jas į savivaldybės archyvą;

- 7.33. pagal skyriaus kompetenciją rengia pasiūlymus Lietuvos savivaldybių asociacijai dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų;
- 7.34. vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka mažos vertės pirkimus;
- 7.35. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 7.36. dalyvauja rengiant bei svarstant savivaldybės biudžetą bei strateginio planavimo dokumentus, planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 7.37. gavus įgaliojimus, atstovauja savivaldybei valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir teismuose;
- 7.38. nagrinėja įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pagal kompetenciją sprendžia keliamus klausimus;
- 7.39. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutartis ir susitarimus patvirtinta tvarka ir neviršydamas skyriaus kompetencijos;
- 7.40. vykdo kitus Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus pagal skyriaus kompetenciją;
- 7.41. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už pažeidimus, apibrėžtus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;
- 7.42. tvarko kontroliuojamų užduočių vykdymą savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš struktūrinių padalinių, pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 8.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
  - 8.3. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, autotransportu ir kitomis priemonėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nereglamentuoja kitaip.
- 10. Skyriaus valstybės tarnautojų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
- 11. Skyriaus vedėjas:
  - 11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą;
  - 11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus darbą;
  - 11.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 11.5. vykdo kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinis Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.
- 12. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 13. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus tarnautojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**  
**SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

---