



**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL „KALNAPILIO“ ARENOS PADALINIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos 10 d. Nr. V-
Panevėžys

Vadovaudamasis Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatų, patvirtintų Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 1-389 „Dėl Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro nuostatų patvirtinimo ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 22 d. sprendimo Nr. 1-186 „Dėl Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro įsteigimo“ pakeitimo 29.6 papunkčiu:

1. Tvirtinu Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro „Kalnapilio“ arenos padalinio nuostatus (pridedama).
2. P a v e d u „Kalnapilio“ arenos padalinio renginių organizatoriui supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintais nuostatais.

Direktorius

Tadas Misevičius

Rengė Rasa Galkauskienė

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr.

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO
„KALNAPILIO“ ARENOS PADALINIO NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro „Kalnapilio“ arenos padalinio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) „Kalnapilio“ arenos padalinio (toliau – Arena) tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, padalinio veiklos organizavimą.
2. Arena yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
3. Arena, vykdydama jai pavestas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, vidaus teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Padalinys nėra juridinis asmuo.

II SKYRIUS

ARENOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Arenos tikslai:
 - 5.1. organizuoti ir koordinuoti „Kalnapilio“ arenos veiklą;
 - 5.2. užtikrinti efektyvų Savivaldybės turto naudojimą ir sudaryti sąlygas tinkamam sporto, kultūros bei kitų renginių organizavimui;
 - 5.3. užtikrinti saugią aplinką lankytojams bei darbuotojams.
6. Arenos uždaviniai:
 - 6.1. planuoti, organizuoti ir koordinuoti įvairius sporto, kultūros, pramoginius ir kitus renginius „Kalnapilio“ arenoje;
 - 6.2. sudaryti sąlygas sklandžiam renginių vykdymui;
 - 6.3. užtikrinti saugią aplinką lankytojams ir darbuotojams;

6.4. planuojant, organizuojant ir koordinuojant renginius, racionaliai naudoti turtą, resursus ir inventorių;

7. Arena, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Arenos kasdienę veiklą, sporto, kultūros, pramoginių ir kitų renginių vykdymą;

7.2. rengia Arenos veiklos planus, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

7.3. vykdo Arenos veiklos rodiklių stebėseną ir teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo gerinimo;

7.4. organizuoja patalpų ir infrastruktūros naudojimą, nuomą ir paslaugų teikimą;

7.5. užtikrina racionalų Arenos turto, inventoriaus ir kitų išteklių naudojimą;

7.6. teikia siūlymus dėl Arenos veiklai reikalingų lėšų planavimo ir racionalaus panaudojimo;

7.7. užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi Arenos veikloje;

7.8. pagal kompetenciją kontroliuoja ir teikia informaciją apie su Arenos veikla susijusių sutarčių vykdymą;

7.9. užtikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Arenos veiklos srityje;

7.10. teikia ataskaitas ir informaciją Centro direktoriui nustatyta tvarka;

7.11. atstovauja „Kalnapilio“ arenai pagal suteiktus įgaliojimus;

7.12. pagal kompetenciją dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir sudarytų komisijų veiklose;

7.13. bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais bei išoriniais partneriais Arenos veiklos klausimais;

7.14. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus pagal padalinio kompetenciją.

III SKYRIUS

ARENA TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Arena, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti Arenos veiklai reikalingą informaciją ir dokumentus iš Centro darbuotojų ir struktūrinių padalinių pagal kompetenciją;

8.2. teikti pasiūlymus Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui turto valdymui;

8.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl dokumentų projektų;

8.4. naudotis Centre gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Arenos veiklos klausimais;

8.5. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

8.6. gauti sistemines, programines, ūkines, technines, transporto ir kitas Arenos darbui reikalingas priemones;

8.7. Arena gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

9. Arenos darbuotojai vykdo darbo saugos norminių teisės aktų reikalavimus ir laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;

10. Arenos vadovas atsako už Arenos veiklos organizavimą, Nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

11. Už šių Nuostatų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą Arenos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ARENOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Arenai vadovauja vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

13. Arenos vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui. Arenos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Arenos vadovui.

14. Arenos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

15. Arena bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, siekdama užtikrinti efektyvų veiklos organizavimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Atleidžiamas iš pareigų Arenos vadovas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Arenos vadovui ar kitam Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui Centro direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Paskutinę atleidžiamo vadovo ar darbuotojo darbo dieną jis privalo grąžinti Centrai darbo laikui jam suteiktus įgaliojimus, darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes. Atleidžiamas iš pareigų vadovas ar darbuotojas perduoda reikalus Centro direktoriaus įsakymu paskirtam vadovui ar darbuotojui, surašomas reikalų perdavimo aktas. Taip

pat atleidžiamas vadovas ar darbuotojas turi perduoti jam suformuotas ir informacinės dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis jo pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdysiančiam vadovui ar darbuotojui.

18. Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Renginių organizatorė Rasa Galkauskienė, Parko g. 12, LT-37310, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL „KALNAPILIO“ ARENOS PADALINIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-13 Nr. V-61
Adresatas	–
Dokumentą derino	Direktoriaus pavaduotojas turto valdymui Kęstutis Bubinas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-13 09:35:10
Dokumentą pasirašė	Direktorius Tadas Misevičius
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-13 16:19:44
Registratorius	Administratorė Vaida Vadluginė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-13 16:27:09
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-07-13 atspausdino Administratorė Vaida Vadluginė

Nuorašas tikras
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centras
2026-07-13