



**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TURTO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio 16 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. T v i r t i n u Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Turto priežiūros skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P a v e d u Turto priežiūros skyriaus vadovui supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintais nuostatais.

Direktorius

Tadas Misevičius

Rengė Sigitas Lukoševičius

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus
2026 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO TURTO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Turto priežiūros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) Turto priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui turto valdymui.
3. Skyriaus paskirtis – užtikrinti saugų, nepertraukiamą ir efektyvų Centro valdomo turto techninį funkcionavimą ir priežiūrą.
4. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, vadovaujasi Centro nuostatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos higienos normomis, kitais su Skyriaus veikla susijusiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
5. Skyrius nėra juridinis asmuo.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslai:
 - 6.1. užtikrinti efektyvų Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio Centro valdomo turto administravimą ir techninę priežiūrą;
 - 6.2. užtikrinti Centro valdomų objektų inžinerinių sistemų, technikos ir technologinių įrenginių saugų, patikimą ir nenutrūkstamą veikimą;

6.3. užtikrinti statinių ir inžinerinių sistemų techninės priežiūros dokumentacijos tvarkymą.

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti ir vykdyti Centro valdomo turto techninę priežiūrą ir eksploatavimą;

7.2. užtikrinti inžinerinių sistemų ir įrenginių priežiūros, remonto ir gedimų šalinimo procesų organizavimą;

7.3. užtikrinti teisės aktų reikalavimų laikymąsi turto priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos srityse;

7.4. vykdyti techninės priežiūros duomenų apskaitą, analizę ir teikti siūlymus veiklos efektyvinimui.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir vykdo Centro valdomų objektų inžinerinių sistemų, technikos ir technologinių įrenginių priežiūrą bei eksploatavimą;

8.2. koordinuoja ir kontroliuoja planinius ir neplaninius remonto darbus, užtikrina jų kokybę ir savalaikį įgyvendinimą;

8.3. vykdo gedimų prevenciją, analizuoja jų priežastis ir teikia siūlymus jų pasikartojimo mažinimui;

8.4. pildo ir tvarko statinių ir inžinerinių sistemų techninės priežiūros dokumentaciją;

8.5. vykdo elektros energijos, šilumos, vandens ir kitų išteklių sunaudojimo apskaitą, analizuoja rodiklius ir teikia siūlymus jų optimizavimui;

8.6. kontroliuoja inžinerinių sistemų veikimą, prižiūri atsakingų darbuotojų ir rangovų vykdomus darbus;

8.7. dalyvauja įrenginių bandymuose, jų pridavime eksploatacijai ir techninių sprendimų vertinime;

8.8. užtikrina, kad Centro valdomi objektai būtų tinkamai paruošti šildymo sezonui;

8.9. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.10. atstovauja Centrai valstybės institucijų ir kontrolės įstaigų patikrinimų metu pagal savo kompetenciją;

8.11. organizuoja ir vykdo materialinių vertybių inventorizaciją, apskaitą ir nurašymą;

8.12. planuoja Skyriaus žmogiškųjų išteklių poreikį, organizuoja darbuotojų darbą, vertina jų veiklą;

8.13. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus, sudaro darbo grafikus ir teikia juos atsakingiems specialistams;

8.14. užtikrina tinkamą dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, įskaitant prašymų ir kitų dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

8.15. rūpinasi Skyriaus naudojamo inventoriaus priežiūra;

8.16. pagal kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Centro darbuotojų, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo turto valdymui ir rangovų informaciją bei dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti pasiūlymus Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui turto valdymui Skyriaus veiklos klausimais;

9.3. teikti pastabas ir išvadas dėl dokumentų projektų, neatitinkančių teisės aktų reikalavimų, bei turi teisę nederinti tokių dokumentų;

9.4. naudotis Centro turima informacija ir norminiais dokumentais Skyriaus veiklos klausimais;

9.5. inicijuoti reikalingų darbų, paslaugų ar priemonių įsigijimą Skyriaus funkcijoms užtikrinti;

9.6. reikalauti, kad rangovai ir atsakingi asmenys laiku ir tinkamai pašalintų nustatytus trūkumus;

9.7. teikti siūlymus dėl darbų sustabdymo, jeigu nustatomi teisės aktų ar saugos reikalavimų pažeidimai;

9.8. gauti Skyriaus darbui reikalingas ūkines, technines, transporto ir kitas priemones;

9.9. kelti kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose;

9.10. turėti ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

10. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių.

11. Skyriaus vadovas atsako už Skyriaus veiklos organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

12. Skyriaus darbuotojai už šių Nuostatų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

14. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavadootojui turto valdymui. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui.

15. Skyriaus vadovas organizuoja Skyriaus darbą, planuoja veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už Skyriaus veiklos rezultatus.

16. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planavimo, darbų paskirstymo ir kontrolės principais, užtikrinant efektyvų žmogiškųjų ir materialinių išteklių panaudojimą.

17. Skyriaus vadovas užtikrina:

17.1. skyriaus veiklos planavimą, organizavimą ir koordinavimą;

17.2. pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę;

17.3. pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką įvykdymą;

17.4. teisės aktų laikymąsi Skyriaus veikloje;

17.5. bendradarbiavimą su kitais Centro padaliniais ir išorės institucijomis.

18. Skyriaus darbuotojų funkcijas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

19. Skyriaus darbuotojai vykdo Skyriaus vadovo pavestas užduotis ir atsako už jų tinkamą įgyvendinimą.

20. Skyrius bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais, darbuotojais ir rangovais, siekdamas užtikrinti sklandų Centro valdomo turto priežiūros ir eksploatavimo procesą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas privalo perduoti reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vadovui ar kitam Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Prireikus, perdavimui atlikti gali būti sudaroma komisija.

22. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas ar darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo:

22.1. grąžinti Centrai jam suteiktus įgaliojimus, darbo priemones ir kitą inventorių;

22.2. atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes;

22.3. perduoti reikalus Centro direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, surašant reikalų perdavimo aktą;

22.4. perduoti dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ jam priskirtas neįvykdytas užduotis jo pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdančiam darbuotojui.

23. Šie Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Turto priežiūros skyriaus vadovas Sigitas Lukoševičius, Parko g. 12, LT-37310, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TURTO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-08 Nr. V-59
Adresatas	–
Dokumentą derino	Direktoriaus pavaduotojas turto valdymui Kęstutis Bubinas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-08 11:27:49
Dokumentą pasirašė	Direktorius Tadas Misevičius
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-08 11:56:52
Registratorius	Administratorė Vaida Vadluginė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-08 11:59:33
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-07-08 atspausdino Administratorė Vaida Vadluginė

Nuorašas tikras
 Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centras
 2026-07-08