



**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŪKIO 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 Ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P a v e d u Ūkio skyriaus vadovui supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintais nuostatais.

Direktorius

Tadas Misevičius

Rengė Vilma Lipkienė

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) Ūkio 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 Centro veiklai reikalingų materialinių išteklių ir darbo sąlygų organizavimą, taip pat tinkamą Centro valdomų objektų paruošimą 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 tinkamas darbo sąlygas Centro darbuotojams;
 - 6.2. užtikrinti Centro valdomų objektų paruošimą veikloms ir renginiams;
 - 6.3. užtikrinti higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančias sąlygas Centro valdomuose objektuose.

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti Centro valdomų objektų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, priemonėmis ir paslaugomis;

7.2. organizuoti ir vykdyti prekių ir paslaugų įsigijimo procesus, įskaitant viešųjų pirkimų inicijavimą ir dokumentų rengimą;

7.3. užtikrinti patalpų, teritorijų ir materialinių vertybių priežiūrą bei saugumą, laikantis teisės aktų reikalavimų;

7.4. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.5. vykdyti materialinių išteklių naudojimo kontrolę ir teikti siūlymus jų efektyvinimui.

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

8.1. organizuoja Centro valdomų objektų paruošimą veikloms ir renginiams bei jų aptarnavimą;

8.2. organizuoja patalpų ir teritorijų priežiūrą, kontroliuoja atitikimą higienos normoms ir kitiems teisės aktų reikalavimams;

8.3. vykdo Centro aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, darbo priemonėmis ir paslaugomis;

8.4. organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procesuose, rengia su tuo susijusius dokumentus;

8.5. rengia sutarčių projektus dėl prekių ir paslaugų įsigijimo pagal savo kompetenciją;

8.6. kontroliuoja materialinių vertybių priėmimą, apskaitą ir naudojimą, tikrina lydinčių dokumentų teisingumą;

8.7. užtikrina racionalų ir taupų materialinių išteklių naudojimą;

8.8. kontroliuoja, kad Centro patalpos, teritorija ir inventorių būtų tinkamai naudojami, nebūtų gadinami ar teršiami;

8.9. organizuoja ir vykdo materialinių vertybių inventORIZACIJĄ bei nurašymą;

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

8.11. paskirsto pavaldžių darbuotojų užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

8.14. teikia siūlymus Centro vadovybei dėl veiklos gerinimo, išteklių optimizavimo ir darbo organizavimo;

8.15. 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 tiekėjų 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 ir turi teisę nederinti tokių dokumentų;

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

9.5. inicijuoti prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą Skyriaus funkcijoms užtikrinti;

9.6. reikalauti, kad tiekėjai ir atsakingi asmenys laiku ir tinkamai vykdytų įsipareigojimus;

9.7. teikti siūlymus dėl netinkamai teikiamų paslaugų ar darbų stabdymo ar koregavimo;

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 pavaduotojui 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, darbuotojais ir tiekėjais.

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 tiekėjais, siekdamas užtikrinti sklandų Centro aprūpinimo, patalpų priežiūros ir objektų pasirengimo veikloms 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)	Ūkio skyriaus vadovė Vilma Lipkienė, Parko g. 12, LT-37310, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-07 Nr. V-58
Adresatas	–
Dokumentą derino	Direktoriaus pavaduotojas turto valdymui Kęstutis Bubinas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-06-16 15:45:26
Dokumentą pasirašė	Direktorius Tadas Misevičius
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-06-17 10:25:40
Registratorius	Administratorė Vaida Vadluginė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-07 11:44:39
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-07-07 atspausdino Administratorė Vaida Vadluginė

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