

# KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

## KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS, VYKDANT KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO TURTO NUOMĄ, SRITYJE

Laikotarpis 2019.09.30 – 2020.09.01

2020-09-29 Nr. 32-3-33

Kaunas

<b>Vykdamt veiklą daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo (Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 d. 5 p.)</b>	
<p>1. Ar įstatymai kiti teisės norminiai aktai valstybės ar savivaldybės įstaigai suteikia teisę priimti norminius teisės aktus? Jei taip, ar įstaiga priėmė vidaus teisės aktus, detalizuojančius norminių teisės aktų priėmimo procedūrą? Ar įstaigoje atliekamas norminių teisės aktų projektų poveikio korupcijos mastui vertinimas?</p>	<p>Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas Kauno miesto savivaldybės (toliau ir KMS) tarybai ir Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui suteikia teisę priimti norminius teisės aktus. Analizuojamu laikotarpiu galiojo KMS tarybos 2015 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. T-125 patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentas, kuriame įtvirtinta kaip teikiami projektai ir, kad priimti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre. Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatuose, patvirtintuose KMS tarybos 2012 m. rugsėjo 13 d. sprendimu Nr. T-428, nustatyta direktoriaus įsakymų projektų rengimo ir derinimo tvarka. KMS administracijos direktoriaus priimti norminiai teisės aktai taip pat skelbiami Teisės aktų registre.</p> <p>KMS yra atliekamas norminių teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas. Atsižvelgiant į Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243, Kauno miesto savivaldybės taryba 2015 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. T-43 yra patvirtinusi Kauno miesto savivaldybės teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisykles, pagal kurias antikorupcinis vertinimas atliekamas visiems norminiams teisės aktų projektams.</p>
<p>2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus, reglamentuojančius sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, priėmimo procedūras?</p>	<p>Kauno miesto savivaldybės taryba yra priėmusi teisės aktus, reglamentuojančius sprendimų, susijusių su KMS nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuoma, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, priėmimo procedūras.</p> <p>Analizuojamu laikotarpiu galiojo KMS tarybos 2016 m. spalio 18 d. sprendimu Nr. T-527 (2019 m. spalio 15 d. sprendimo Nr. T-474 redakcija) patvirtintas Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašas. Jame reglamentuojama KMS nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto: statinių, jų dalių, patalpų (šios sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos statybos įstatyme) nuomos tvarka ir sąlygos. Apraše taip pat reglamentuojama Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio ir (ar) trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus nekilnojamąjį turtą) nuomos tvarka ir sąlygos, kai jis išnuomojamas kartu su KMS turtu, tiek, kiek šio atvejo nereglamentuoja Savivaldybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašas.</p> <p>Tuo pačiu KMS tarybos 2016 m. spalio 18 d. sprendimu Nr. T-527 taip pat patvirtintos ir Kauno miesto savivaldybės turto nuomos</p>

	<p>konkursų organizavimo ir vykdymo taisyklės, kurios reglamentuoja KMS nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto: statinių, jų dalių, patalpų (šios sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos statybos įstatyme) ir ilgalaikio ir (ar) trumpalaikio materialiojo turto, kai jis išnuomojamas kartu su nekilnojamuoju turto, nuomos viešo konkurso būdu tvarką ir sąlygas. Šiose taisyklėse nustatyta, kad konkursus organizuoja ir vykdo KMS tarybos sudaryta Savivaldybės turto nuomos konkurso komisija, vadovaudamasi šiomis taisyklėmis ir Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašu.</p> <p>KMS tarybos 2008 m. gruodžio 5 d. sprendimu Nr. T-614 (2015 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. T-770 redakcija) patvirtintas Savivaldybės nekilnojamojo turto nuompinigių skaičiavimo tvarkos aprašas, kuriame reglamentuojama mokesčio už išnuomojamą KMS nuosavybės teise priklausančią nekilnojamoją turtą: statinius, jų dalis, patalpas (šios sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos statybos įstatyme), išskyrus atvejus, kai tokio turto nuomos mokesčio nustatymą reglamentuoja specialūs teisės aktai, dydžio nustatymo tvarką.</p> <p>KMS tarybos 2011 m. gruodžio 8 d. sprendimu Nr. T-702 sudaryta Savivaldybės turto nuomos konkurso komisija ir patvirtintas jos darbo reglamentas, kuriame nustatyta šios komisijos darbo organizavimo principai, funkcijos, pareigos ir atsakomybė.</p>
<p>3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų įgyvendinimą?</p>	<p>Kauno miesto savivaldybės administracija yra priėmusi teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų įgyvendinimą, tačiau jie nesusiję su vertinamos veiklos sritimi – Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos organizavimu, todėl vertinant šią veiklos sritį neanalizuotini.</p>
<p>4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose numatyti konkretūs tokius sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šiuos sprendimus priimančių subjektų kompetencija? Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detalios reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros? Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių</p>	<p>Analizuojamu laikotarpiu galiojusiame Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos apraše nustatyta, kad sprendimus dėl KMS turto nuomos priima KMS taryba, tačiau nustatyti ir atvejai, kai sprendimus priima ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– KMS administracijos direktorius arba jo įgaliotas KMS administracijos direktoriaus pavaduotojas, kai viešo konkurso būdu išnuomojamas KMS įmonėms ir biudžetinėms įstaigoms patikėjimo teise perduotas KMS turtas, kai perkamos paslaugos, kurioms teikti bus naudojamas KMS turtas, ir šis turtas išnuomojamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdomo viešojo paslaugų pirkimo metu, kai priimamas sprendimas dėl KMS įmonėms ir biudžetinėms įstaigoms patikėjimo teise neperduoto KMS turto trumpalaikės nuomos (išskyrus atvejus, kai trumpalaikė nuoma vykdoma informacinių technologijų priemonėmis per Kauno salių rezervavimo sistemą) ir subnuomos;</li> <li>– KMS įmonės ar biudžetinės įstaigos, Savivaldybės turtą valdančios patikėjimo teise, vadovas šio turto trumpalaikės nuomos atveju, išleisdamas įsakymą.</li> </ul> <p>Taip pat nustatyta, kad sprendimą dėl KMS nekilnojamojo turto</p>

<p>individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?</p>	<p>nuomos sutarties atnaujinimo priima KMS administracijos direktorius, o tuo atveju, kai patikėjimo teise perduoto KMS turto nuomos sutartys yra sudarytos patikėtinio – KMS turto patikėtinio vadovas. Teisės aktai nenumato kolegialios institucijos narių – savivaldybės tarybos narių (esančių renkamais politikais) individualios atsakomybės už priimtus sprendimus.</p>
<p>5. Ar įstaigos teisės aktai reglamentuoja sprendimų priėmimo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, taip pat sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras?</p>	<p>Sprendimų projektus, susijusius su Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuoma rengia KMS administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausieji specialistai. Jų darbą kontroliuoja ir vizuoja šių sprendimų projektus Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vedėjas ir Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjas. Tais atvejais, kai sprendimų projektus rengia Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vedėjas ar Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjas pavaduotojas, jų darbą kontroliuoja ir sprendimų projektus vizuoja Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjas. Už visų tokių sprendimų projektų teisėtumą atsako Teisės ir konsultavimo skyriaus specialistai, patvirtindami ar nepatvirtindami juos savo vizavimu. Sprendimus po svarstymų balsų dauguma priima KMS taryba ar tam tikrais atvejais KMS administracijos direktorius arba jo įgaliotas KMS administracijos direktoriaus pavaduotojas. Manytina, kad šios sprendimų dėl Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos, priėmimo procedūros užtikrina prevencinę, einamąją ir paskesniąją vidaus kontrolę.</p>
<p><b>Vykdamas veiklą pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas (Korupcijos prevencijos įstatymo 6 str. 4 d. 2 p.)</b></p>	
<p>1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų, suteikiančių įgaliojimus vykdyti kontrolės ir priežiūros funkcijas, pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą?</p>	<p>Vertinant ar veikla atitinka numatytam kriterijui „Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas“ vertinama, kad įstaigos veikla atitinka šį kriterijų, jei nustatoma, kad įstaigai (įstaigos padaliniai, įstaigos valdymo sričiai priklausančiai įstaigai, atskiriems jų valstybės tarnautojams ar darbuotojams) suteikti įgaliojimai vykdyti veiklą, skirtą prižiūrėti, kaip jiems nepavaldūs fiziniai ir / ar juridiniai asmenys laikosi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų atitinkamoje valdymo srityje, ar vykdyti kontrolės funkcijas, nesusijusias su įstaigos vidaus administravimu. Dėl Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos, yra sudaromos Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintų formų nuomos sutartys su KMS nepavaldžiais fiziniais ir / ar juridiniais asmenimis. Šiose sutartyse numatytos sutarčių sąlygų vykdymo kontroliavimas, nesusijęs su KMS administracijos vidaus administravimu. KMS administracijos direktorius savo įsakymais yra patvirtinęs atskirų valstybės tarnautojų pareigybės aprašymus, kur numatytos funkcijos kontroliuoti nekilnojamojo turto nuomos sutartyse numatytų sąlygų vykdymą, valdyti ir kontroliuoti su sutartimis susijusius mokėjimus, administruoti skolas, vykdyti sutarčių nutraukimo prieš terminą procedūras.</p>

<p>2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose numatyti konkretūs kontrolės / priežiūros funkcijas vykdantys / sprendimus priimančiosios subjektai (įstaigos padaliniai, atskiri darbuotojai), išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?</p>	<p>KMS priimtuose teisės aktuose dėl Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos, numatyta, kad nuomos sutarčių kontrolės / priežiūros funkcijas vykdo KMS administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausieji specialistai. Jų darbą kontroliuoja tiek šio poskyrio vedėjas, tiek Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjas, todėl šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra, tuo labiau, kad nuomos sutartyse yra numatyta kaip sprendžiami ginčai dėl nuomos sąlygų vykdymo.</p>
<p>3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimti teisės aktai, sprendimai, užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų laikymąsi?</p>	<p>KMS administracijoje užtikrinant Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų laikymąsi vadovaujamosi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais teisės aktais bei rekomendacijomis ir jos administruojama Privačių interesų derinimo informacinė sistema, joje tvarkomi KMS darbuotojų duomenys.</p>
<p>4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose įtvirtinta konkrečiai ir tiksliai sprendimų priėmimo procedūra (pvz.: sprendimų priėmimo principai, kriterijai, terminai) vykdančios kontrolės / priežiūros funkcijas?</p>	<p>Vykdančios Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos sutarčių kontrolės / priežiūros funkcijas vadovaujamosi nuomos sutarčių, kurių formos patvirtintos KMS tarybos sąlygomis.</p>
<p>5. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos?</p>	<p>Analizuojamu laikotarpiu galiojančiame 2016 m. spalio 18 d. sprendimu Nr. T-527 (2019 m. spalio 15 d. sprendimo Nr. T-474 redakcija) patvirtintame Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos apraše, nustatyta, kad sprendimus dėl KMS turto nuomos priima KMS taryba ir nustatytas baigtinis atvejų sąrašas, kai sprendimus priima KMS administracijos direktorius arba jo įgaliotas KMS administracijos direktoriaus pavaduotojas.</p> <p>Kontrolės / priežiūros funkcijų vykdymas pagal KMS administracijos direktoriaus patvirtintus pareigybių aprašymus pavestas vykdyti KMS administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausiesiems specialistams.</p>
<p>6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus</p>	<p>Kontrolės / priežiūros funkcijas vykdo KMS administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausieji specialistai. Jų darbą kontroliuoja Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vedėjas ir Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjas.</p> <p>Manytina, kad šios kontrolės / priežiūros funkcijų vykdymo</p>

kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma, ar ji pakankamai veiksminga?	procedūros užtikrina prevencinę, einamąją ir paskesniąją vidaus kontrolę. Tokia kontrolė vykdoma, nes specialistų rengiamus dokumentus vizuoja jų vadovai, ir ji veiksminga.
7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti vidaus teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarką?	Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos sutartyse, kurių formos patvirtintos KMS tarybos, nustatyta kaip sprendžiami nesutarimai dėl sutarties sąlygų vykdymo.
8. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl kontrolės / priežiūros subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?	KMS nekilnojamojo turto, išskyrus gyvenamąsias patalpas, nuomos kontrolė / priežiūra vyksta nuomos sutarčių pagrindu, todėl pranešimai ar kitokio pobūdžio informacija dėl sutarčių sąlygų vykdymo neišvengiama. Visi gauti pranešimai ar kitokio pobūdžio informacija KMS administracijoje registruojami, privalomai nagrinėjami ir tiriami teisės aktų nustatyta tvarka, jų vykdymo eiga kontroliuojama elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.
9. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?	Kauno miesto savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimti teisės aktai, susiję su vertinamos veiklos sritimi periodiškai peržiūrimi ir pagal poreikį keičiami (pasikeitus teisės aktams, radus teisinio reglamentavimo spragų ir pan.). Analizuojamu laikotarpiu buvo keičiami tiek Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašas, tiek Kauno miesto savivaldybės turto nuomos konkursų organizavimo ir vykdymo taisyklės, tiek Savivaldybės nekilnojamojo turto nuompinigių skaičiavimo tvarkos aprašas, tiek pareigybių aprašymai. Buvo priimami reikalingi nauji teisės aktai, tarp jų KMS administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. A-4064 patvirtintas Kauno miesto savivaldybės turto trumpalaikės nuomos, naudojantis Kauno salių rezervavimo sistema, tvarkos aprašas (paskelbta TAR), kuris reglamentuoja KMS nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto: statinių, patalpų, jų dalių, nuomos trumpalaikiams renginiams (parodoms, sporto varžyboms, pasitarimams, seminarams, šventėms, kultūros renginiams), naudojantis elektronine Kauno salių rezervavimo sistema, tvarką ir sąlygas.

Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus  
vedėjo pavaduotojas



Antanas Mockus

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2017 m. gegužės 4 d.

įsakymu Nr. A-1714

Pakeista 2017-11-06 įsakymu Nr. A-3996

Pakeista 2018-08-22 įsakymu Nr. A-2784

Pakeista 2019-02-28 įsakymu Nr. A-749

## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius ir funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais.

7. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.

9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvinių sprendimų priėmimo laisvę.

### **II SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Skyriaus tikslai:

10.1. užtikrinti efektyvų Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą, naudojimą, priežiūrą ir disponavimą juo, Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (būsto) nuomos administravimą;

10.2. užtikrinti Savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingo nekilnojamojo turto įgijimą Savivaldybės nuosavybėn;

10.3. įgyvendinti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas nuosavybės teisių atkūrimo srityje.

11. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

~~11.1. užtikrinti efektyvų Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomų statinių, patalpų (toliau – Savivaldybės valdomi statiniai) ir suformuotų žemės sklypų (toliau – Savivaldybės valdomi žemės sklypai) valdymą, naudojimą ir disponavimą jais;~~

11.1. užtikrinti efektyvų Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomų statinių (išskyrus vietinės reikšmės kelius ir gatves), patalpų (toliau – Savivaldybės valdomi statiniai) ir suformuotų žemės sklypų (toliau – Savivaldybės valdomi žemės sklypai) valdymą, naudojimą ir disponavimą jais;

~~11.2. užtikrinti naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių priežiūrą, tvarkymą ir remonto vykdymo kontrolę;~~

~~11.2. užtikrinti naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) priežiūrą, tvarkymą ir remonto vykdymo kontrolę;~~

11.2. užtikrinti naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) priežiūrą, tvarkymą, nustatyti remonto poreikį ir inicijuoti remontą;

~~11.3. užtikrinti tinkamą Savivaldybės valdomų statinių kadastrinių matavimų atlikimą, naujų kadastro objektų Nekilnojamojo turto registre įregistruotuose Savivaldybės valdomuose statiniuose formavimą, teisinį registravimą Savivaldybės vardu;~~

11.3. užtikrinti tinkamą Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomų statinių, patalpų kadastrinių matavimų atlikimą, naujų kadastro objektų Nekilnojamojo turto registre įregistruotuose Savivaldybės valdomuose statiniuose formavimą, teisinį registravimą Savivaldybės vardu;

~~11.4. užtikrinti statistinių duomenų apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą kaupimą ir administravimą;~~

11.4. užtikrinti pagal skyriaus kompetenciją statistinių duomenų apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą kaupimą ir administravimą;

11.5. organizuoti nekilnojamojo turto pardavimo viešo aukciono būdu, Savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimo procedūras;

11.6. organizuoti Savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingų nekilnojamojo turto objektų įgijimo Savivaldybės nuosavybėn ar nuomos procedūras, užtikrinti priimtų sprendimų dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams vykdymą;

11.7. užtikrinti priimtų sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo pagal pretendentų (fizinių asmenų ir religinių bendrijų) prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės-komercinės paskirties pastatus, taip pat valstybės garantijų savininkams ir nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams grąžintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, vykdymą.

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

12.1. statinių, patalpų valdymo srityje:

12.1.1. analizuoja Savivaldybės valdomų statinių naudojimo efektyvumą, racionalumą ir panaudojimo galimybes, nustato statinių, patalpų poreikį Savivaldybės funkcijoms atlikti, rengia pasiūlymus, susijusius su Savivaldybės valdomų statinių naudojimu ir disponavimu jais;

12.1.2. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių nuomą, suteikimą panaudos pagrindais ar patikėjimo teise valdyti ir naudoti, rengia nuomos, panaudos ir patikėjimo sutartis, atlieka sutarčių pakeitimo, atnaujinimo ir nutraukimo, nekilnojamojo turto perdavimo ir priėmimo procedūras, teikia dokumentus Savivaldybės turto nuomos konkurso komisijai;

12.1.3. administruoja Savivaldybės valdomų statinių nuomą, rengia dokumentus dėl Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administratoriaus parinkimo;

12.1.4. kontroliuoja paskirto nuomos administratoriaus veiklą, kontroliuoja Savivaldybės valdomų statinių nuomos, patikėjimo ir panaudos sutarčių vykdymą, inicijuoja teisinius procesus dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, dalyvauja antstolio organizuotame asmenų, naudojančių statinius be teisinio pagrindo, išskeldinime;

12.1.5. pagal suteiktus įgaliojimus išduoda sutikimus dėl gyvenamosios vietos Savivaldybės gyvenamosiose patalpose deklaravimo;

12.1.6. organizuoja patalpų Lietuvos Respublikos Seimo narių, išrinktų vienmandatėse rinkimų apygardose, veiklai skyrimą;

12.1.7. organizuoja ir atlieka Savivaldybės valdomų statinių perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ar kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, institucijoms, kurioms gali būti perduotas šis turtas, procedūras, organizuoja daiktinių teisių į šį turtą išregistravimo iš Nekilnojamojo turto registro ir šio turto išbraukimo iš Savivaldybės buhalterinės apskaitos procedūras;

12.1.8. organizuoja ir vykdo valstybės statinių, patalpų perėmimo Savivaldybės savarankiškosioms funkcijoms įgyvendinti, kai šis turtas perduodamas Savivaldybės nuosavybėn pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, procedūras, atlieka pagal įstatymus Savivaldybės nuosavybėn perduodamų statinių, patalpų perėmimo Savivaldybės nuosavybėn procedūras, organizuoja daiktinių teisių į šį turtą registravimo Nekilnojamojo turto registre ir šio turto įtraukimo į Savivaldybės buhalterinę apskaitą procedūras;



12.1.9. rengia dokumentus ir organizuoja nekilnojamajam turtui parduoti reikalingas procedūras ir veiksmus;

~~12.1.10. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių kadastrinių matavimų atlikimą, statinių teisinį registravimą Savivaldybės vardu, inicijuoja naujų kadastro objektų šiuose statiniuose formavimą;~~

~~12.1.10. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių kadastrinių matavimų atlikimą, statinių teisinį registravimą Savivaldybės vardu, naujų kadastro objektų šiuose statiniuose formavimą, tvarko ir saugo Savivaldybės valdomų statinių kadastro duomenų bylas;~~

12.1.10. organizuoja statinių kadastrinių matavimų atlikimą, statinių teisinį registravimą Savivaldybės vardu, naujų kadastro objektų Savivaldybės valdomuose statiniuose formavimą, tvarko ir saugo Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastro duomenų bylas;

~~12.1.11. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras;~~

~~12.1.11. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras, organizuoja ir kontroliuoja nurašytų Savivaldybės valdomų statinių griovimo procedūras;~~

~~12.1.11. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras, organizuoja ir kontroliuoja nurašytų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) griovimo procedūras;~~

12.1.11. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras, inicijuoja nurašytų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) griovimo procedūras;

~~12.1.12. inicijuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių administravimą, priežiūrą, apsaugą, remontą, atlieka apžiūras ir rengia turto apžiūros aktus;~~

12.1.13. rengia dokumentus, reikalingus Savivaldybės valdomiems statiniams įtraukti į Savivaldybės buhalterinę apskaitą;

12.2. statinių priežiūros srityje:

~~12.2.1. organizuoja ir kontroliuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių remonto atlikimą, rengia Savivaldybės, kaip statinių savininkės, sutikimus (nesutikimus) atlikti naudotojams perduotų Savivaldybės valdomų statinių statybos darbus, kontroliuoja, kad naudotojai laiku ir tinkamai įteisintų atliktus statybos darbus, konsultuoja Savivaldybės būsto nuomininkus būsto priežiūros klausimais;~~

~~12.2.1. organizuoja ir kontroliuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) remonto vykdymą, rengia Savivaldybės, kaip statinių savininkės, sutikimus (nesutikimus) atlikti naudotojams perduotų Savivaldybės valdomų statinių statybos darbus, kontroliuoja, kad naudotojai laiku ir tinkamai įteisintų atliktus statybos darbus, konsultuoja Savivaldybės būsto nuomininkus būsto priežiūros klausimais;~~

12.2.1. nustato naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių (išskyrus inžinerinius statinius: aikštes, automobilių stovėjimo aikšteles, dviračių takus, tiltus ir viadukus, požemines perėjas ir laiptus, fontanus, kelių vandens nuleidimo įrenginius, krantines ir jų įrenginius) remonto poreikį ir inicijuoja remonto vykdymą, rengia Savivaldybės, kaip statinių savininkės, sutikimus (nesutikimus) atlikti naudotojams perduotų Savivaldybės valdomų statinių statybos darbus, kontroliuoja, kad naudotojai laiku ir tinkamai įteisintų atliktus statybos darbus, konsultuoja Savivaldybės būsto nuomininkus būsto priežiūros klausimais;

~~12.2.2. organizuoja projektavimo dokumentų, reikalingų Savivaldybės valdomiems statiniams pertvarkyti (perplanuoti), naujiems kadastro objektams suformuoti, patalpų paskirčiai pakeisti, pasikeitusiai statinių būklei įteisinti, rengimą;~~

12.2.2. organizuoja Savivaldybės valdomų statinių pertvarkymo (perplanavimo), patalpų paskirties pakeitimo, pasikeitusios statinių būklės, palyginti su įregistruota Nekilnojamojo turto registre, įteisinimą;

~~12.2.3. organizuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių priežiūrą, apsaugą, būtinus paprastojo remonto darbus, atlieka apžiūras ir rengia turto apžiūros aktus;~~

12.2.3. organizuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių priežiūrą, apsaugą, remontą, atlieka apžiūras ir rengia turto apžiūros aktus;

~~12.2.4. organizuoja ir kontroliuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų negyvenamosios paskirties pastatų techninės priežiūros atlikimą, administravimą;~~

12.2.4. organizuoja naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų negyvenamosios paskirties pastatų techninės priežiūros vykdymą, administravimą, apsaugą, atlieka apžiūras ir rengia turto apžiūros aktus;

~~12.2.5. tikrina pateiktus dokumentus dėl pastatuose, kuriuose yra Savivaldybės valdomos patalpos, atliktų bendrojo naudojimo objektų remonto ir avarijų likvidavimo darbų, privalomųjų kaupiamųjų lėšų namo remontui dokumentus, pateiktus administratorių, bendrijų ar jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, komunalinių paslaugų teikėjų teikiamus dokumentus dėl išlaidų, tenkančių naudotojams neperduotų negyvenamųjų patalpų bendrojo (naudingojo) ploto daliai, apmokėjimo, teikia šiuos dokumentus apmokėti Savivaldybės administracijos padaliniiui, atsakingam už buhalterinę apskaitą;~~

12.2.6. organizuoja teismo procesiniu dokumentu ar teisėsaugos institucijos raštu Savivaldybei pavestų priemonių dėl nuteistojo privačios namų valdos ir joje esančio turto išsaugojimo vykdymą;

~~12.2.7. organizuoja susisiekimo komunikacijų kadastrinių matavimų atlikimą, jų teisinį registravimą Savivaldybės vardu, sprendžia problemas, susijusias su Savivaldybės valdomų statinių kadastrinių matavimų atlikimu, naujų kadastro objektų šiuose statiniuose formavimu ir jų teisiniu registravimu Savivaldybės vardu, tvarko ir saugo Savivaldybės valdomų statinių kadastro duomenų bylas;~~

12.2.8. atlieka statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi) pripažinimo bešeimininkiais procedūras, organizuoja jų įteisinimą Savivaldybės vardu ir įtraukimą į Savivaldybės buhalterinę apskaitą;

12.2.9. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, kaip statinio bendraturtei, sprendžiant su skyriaus veikla susijusius klausimus;

~~12.2.10. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės valdomų statinių, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, griovimo procedūras;~~

12.3. disponavimo turtu ir žemės sklypų valdymo srityje:

12.3.1. rengia dokumentus dėl Savivaldybės valdomų statinių įtraukimo į Viešame aukcione parduodamo Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą (išbraukimo iš sąrašo), organizuoja žemės sklypų, priskirtų viešame aukcione parduodamiems Savivaldybės valdomiems statiniams, formavimą ir įregistravimą, rengia nekilnojamojo turto, jam priskirto žemės sklypo (jei žemės sklypas yra parduodamas kartu su nekilnojamoju turtu ir yra suformuotas) ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimo viešo aukciono sąlygas, organizuoja ir vykdo informacijos apie viešame aukcione parduodamą nekilnojamąjį turtą sklaidą, organizuoja šio nekilnojamojo turto pardavimo viešo aukciono vykdymą;

12.3.2. vykdo Savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimo procedūras;

12.3.3. organizuoja procedūras, kurių reikia Savivaldybės funkcijoms atlikti reikalingam nekilnojamajam turtui įgyti pagal sandorius ar išsinuomoti;

~~12.3.4. rengia turto pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, organizuoja turto privatizavimo, pardavimo, pirkimo ir kitų turto įgijimo sandorių sudarymą, kontroliuoja šiuose sandoriuose nustatytų sąlygų vykdymą;~~

12.3.4. rengia turto pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, organizuoja turto pardavimo, pirkimo ir kitų turto įgijimo sandorių sudarymą, kontroliuoja šiuose sandoriuose nustatytų sąlygų vykdymą;

12.3.5. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių žemės sklypų perdavimą patikėjimo teise, nuomą ir suteikimą panaudos pagrindais, Savivaldybės patikėjimo teise valdomų valstybinės žemės sklypų nuomą ir suteikimą panaudos pagrindais, rengia žemės sklypų nuomos bei panaudos sutarčių projektus, kontroliuoja, kaip naudojami Savivaldybės valdomi žemės sklypai, rengia žemės sklypų apžiūros aktus, inicijuoja teisinius procesus dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo;

12.3.6. rengia siūlymus dėl galimybių perimti valstybinės žemės sklypus Savivaldybės nuosavybėn, inicijuoja, organizuoja ir atlieka valstybinės žemės sklypų perėmimo Savivaldybei valdyti, naudoti ir disponuoti jais patikėjimo ar nuosavybės teise procedūras, organizuoja daiktinių teisių į šį turtą registravimo Nekilnojamojo turto registre, įtraukimo į Savivaldybės buhalterinę apskaitą procedūras;

12.3.7. organizuoja sandorių dėl žemės servitutų nustatymo sudarymą tais atvejais, kai servitutai nėra nustatyti administraciniu aktu;

~~12.3.8. atlieka teisės aktų nustatytus veiksmus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūros pradėjimo, rengia žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrai vykdyti reikalingus dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams planavimo procesą arba paimamo visuomenės poreikiams žemės sklypo plano rengimą, planuojamo paimti žemės sklype ir kito turto vertinimą, žemės paėmimo visuomenės poreikiams ir atlyginimo už ją sutarties projekte rengimą, kai yra priimtas sprendimas pradėti žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrą;~~

12.3.8. atlieka teisės aktų nustatytus veiksmus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūros pradėjimo, rengia žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrai vykdyti reikalingus dokumentus, organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams planavimo procesą arba paimamo visuomenės poreikiams žemės sklypo plano rengimą, planuojamo paimti žemės sklypo ir kito turto vertinimą, žemės paėmimo visuomenės poreikiams ir atlyginimo už ją sutarties projekte rengimą, kai yra priimtas sprendimas pradėti žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrą;

12.3.9. organizuoja miško žemės pavertimo kitomis naudmenomis procedūras, nesusijusias su teritorijų planavimu;

12.3.10. kontroliuoja, kad žemės sklypų, suformuotų Savivaldybės valdomiems statiniams ir įrenginiams eksploatuoti, naudotojai sudarytų šių valstybinės žemės sklypų panaudos ar nuomos sutartis;

12.3.11. nagrinėja piliečių ir religinių bendrijų prašymus dėl nuosavybės teisių į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus atkūrimo, rengia sprendimus dėl nuosavybės teisių atkūrimo;

12.3.12. organizuoja valstybės garantijų sugrąžintų gyvenamųjų namų, jų dalių, butų savininkams ir nuomininkams, kurie gyvena piliečiams ir religinėms bendrijoms grąžintuose gyvenamuosiuose namuose, jų dalyse, butuose, vykdymą;

12.3.13. organizuoja lėšų, skirtų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms, susijusioms su nuosavybės teisių atkūrimu, atlikti, panaudojimą, kontroliuoja, ar šios lėšos naudojamos tikslingai, ir už jas atsiskaito atitinkamoms institucijoms;

12.4. teikia pasiūlymus ir pastabas dėl Savivaldybės tarybos tvirtinamų norminių ir kitų su skyriaus veikla susijusių teisės aktų projektų, gaunamų iš Lietuvos Respublikos ministerijų, Savivaldybių asociacijos ir kitų institucijų;

~~12.5. kaupia ir tvarko statistinius duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ar Savivaldybės patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą, teikia informaciją apie šį turtą ir daiktines teises į jį, organizuoja statistinių ataskaitų ir duomenų (išskyrus buhalterinius duomenis), susijusių su šiuo turtu, parengimą ir pateikimą;~~

12.5. kaupia ir tvarko pagal skyriaus kompetenciją statistinius duomenis (išskyrus buhalterinius duomenis) apie visą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ar Savivaldybės patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą, teikia informaciją apie šį turtą ir daiktines teises į jį, organizuoja statistinių ataskaitų ir duomenų (išskyrus buhalterinius duomenis), susijusių su šiuo turtu, rengimą ir teikimą;

12.6. rengia pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės teisės aktų skyriaus veiklos klausimais projektus;

12.7. įgyvendina pagal kompetenciją Savivaldybės teisės aktus, vykdo mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

12.8. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.10. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, administravimo ir komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis skyriaus veiklos klausimais;

12.11. rengia biudžeto programų, susijusių su skyriaus veikla, projektus dėl lėšų poreikio nustatymo, organizuoja ir kontroliuoja skirtų lėšų panaudojimą;

12.12. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas) pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno regioniniu valstybės archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, saugo kitus skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.13. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

12.14. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS**

13. Skyrius turi šias teises:

- 13.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 13.2. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
- 13.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 13.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
- 13.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyrių sudaro:

- 14.1. Negyvenamųjų statinių valdymo poskyris;
- 14.2. Būsto valdymo poskyris;
- ~~14.3. Turto priežiūros poskyris;~~
- 14.4. Disponavimo turtu ir žemės sklypų valdymo poskyris.

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas. Poskyriams vadovauja ir už jų veiklą atsako poskyrių vedėjai.

16. Skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, eina skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus vedėjo pavaduotojas – už jam priskirtų skyriaus funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

20. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

21. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjo pavaduotojas, poskyrių vedėjai, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Poskyrių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi poskyrių vedėjams.

22. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

25. 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, įsipareigojimus, 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 perduodantis ir priimančias asmenys, aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

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

---

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 4 d.  
įsakymu Nr. A-1715

Pakeista 2017-06-21 įsakymu Nr. A-2394  
Neteko galios 2020-06-29 įsakymu Nr. A-2136

## **NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

### **II SKYRIUS**

#### **PASKIRTIS**

4. Vedėjo pareigybės paskirtis yra planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, užtikrinti efektyvų Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą, naudojimą, priežiūrą ir disponavimą juo, Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (būsto) nuomos administravimą, Savivaldybės funkcijoms atlikti reikalingo nekilnojamojo turto įgijimą Savivaldybės nuosavybėn, valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų nuosavybės teisių atkūrimo srityje įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKLOS SRITIS**

5. Vedėjo bendroji veiklos sritis yra turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

### **IV SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:



6.1. turėti fizinių, socialinių ar technologijos mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 3 metų darbo patirtį;

6.3. turėti 1 metų darbo patirtį turto valdymo srityje;

6.3<sup>1</sup>. turėti darbo patirties viešojo administravimo įstaigose;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, statybą, nuosavybės teisių atkūrimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;

6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vedėjo funkcijos yra šios:

7.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, inicijuoti pagal skyriaus kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės teisės aktų rengimą, kontroliuoti priimtų Savivaldybės teisės aktų vykdymą, paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, numatyti ir įgyvendinti skyriaus vidaus kontrolės priemones, organizuoti skyriaus darbuotojų pasitarimus, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą ir įgyvendinti skyriaus nuostatuose nurodytus tikslus ir uždavinius;

7.2. teikti pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės biudžeto programų priemonių projektus, planuoti lėšas, skirtas skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti, kontroliuoti jų panaudojimą, inicijuoti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai panaudoti Savivaldybės biudžeto lėšas;

7.3. siekiant užtikrinti efektyvų Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą, naudojimą, priežiūrą ir disponavimą juo, Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (būsto) nuomos administravimą:

7.3.1. analizuoti Savivaldybės nekilnojamojo turto naudojimo efektyvumą, racionalumą ir panaudojimo galimybes, nustatyti nekilnojamojo turto poreikį Savivaldybės funkcijoms atlikti, rengti pasiūlymus, susijusius su Savivaldybės nekilnojamojo turto naudojimu, priežiūra ir disponavimu jais;

7.3.2. organizuoti nekilnojamojo turto perdavimą valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais, nuomą, rengti su tuo susijusias sutartis ir susitarimus, pasirašyti nekilnojamojo turto perdavimo ir priėmimo aktus;

7.3.3. inicijuoti Savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros programos rengimą ir įgyvendinimą, organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės nekilnojamojo turto (išskyrus savininkams gražintinas ir gražintas patalpas) nuomos administravimą, gyvenamųjų patalpų (suteiktų savininkams gražintų namų nuomininkams) nuomos mokesčio padengimą iš lėšų, skirtų valstybės garantijoms vykdyti;

7.3.4. organizuoti ir kontroliuoti naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų pastatų (patalpų) priežiūrą, tvarkymą ir remonto vykdymo kontrolę;

7.3.5. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti procedūras, kurios reikalingos atlikti, kad nekilnojamojo turto teisinė būklė (nurodyta Nekilnojamojo turto registro dokumentuose) atitiktų realią būklę;

7.3.6. organizuoti ir kontroliuoti statistinių duomenų apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą kaupimą ir administravimą, duomenų sąrašų ir ataskaitų rengimą;

7.3.7. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti nekilnojamojo turto pardavimo viešo aukciono būdu, Savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimo procedūras;

7.4. organizuoti Savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingų nekilnojamojo turto objektų įgijimo Savivaldybės nuosavybėn ar nuomos procedūras, užtikrinti priimtų sprendimų dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams vykdymą, siekiant užtikrinti Savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingo nekilnojamojo turto įgijimą Savivaldybės nuosavybėn;

7.5. organizuoti ir kontroliuoti priimtų sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo pagal pretendentų (fizinių asmenų ir religinių bendrijų) prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės-komercinės paskirties pastatus, taip pat valstybės garantijų savininkams ir nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, vykdymą, siekiant įgyvendinti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas nuosavybės teisių atkūrimo srityje;

7.6. organizuoti skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę, inicijuoti teisinius procesus dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, siekiant užtikrinti sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;

7.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai, pateiktos išvados ir pasiūlymai Savivaldybės tarybai teikiamais svarstyti klausimais ir suteikta informacija pagal kompetenciją;

7.8. organizuoti tinkamą skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą, siekiant užtikrinti veiksmingą dokumentų valdymą;

7.9. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMOJO  
TURTO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 29 d. Nr. A-2135

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 3 punktu:

1. **T v i r t i n u** Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 4 d. įsakymą Nr. A-1716 „Dėl Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 dieną.

4. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vilius Šiliauskas

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio 29 d.

Nr. A-2135

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Nekilnojamojo turto valdymas ir priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirtis – nekilnojamo turto valdymo patirtis;

15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

16.2. organizuotumas – 4;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

16.4. analizė ir pagrindimas – 4;

16.5. komunikacija – 4.

17. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. strateginis požiūris – 2;

17.2. veiklos valdymas – 2;

17.3. lyderystė – 2.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 4.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 4 d.  
įsakymu Nr. A-1716

Neteko galios 2020-06-29 įsakymu Nr. A-2135

## **NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybės paskirtis yra padėti skyriaus vedėjui organizuoti skyriaus tikslų, uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, koordinuoti ir kontroliuoti procedūras, susijusias su Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų statinių, patalpų (toliau – statiniai) ir žemės sklypų valdymu, naudojimu, tvarkymu ir priežiūra, eiti skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu ar kitais atvejais, kai jo laikinai nėra.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

5. Vedėjo pavaduotojo bendroji veiklos sritis – turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 3 metų darbo patirtį;

6.3. turėti 1 metų darbo patirtį nekilnojamojo turto valdymo srityje;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, žemės naudojimą, statybą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;

6.6. sugebėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjo pavaduotojo funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti skyriaus tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą:

7.1.1. rengti skyriaus metinius ir kitus veiklos planus ir ataskaitas, rengti skyriaus vidaus kontrolės priemones, skirtas darbuotojų veiklos priežiūrai, pareigybių aprašymus;

7.1.2. atlikti skyriaus vedėjo pavestas užduotis ir pagal savo kompetenciją spręsti skyriui keliamus klausimus, organizuoti Savivaldybės teisės aktų projektų, skyriaus vedėjo įsakymų rengimą ar juos rengti;

7.1.3. organizuoti ir koordinuoti pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės biudžeto programų projektų dėl lėšų poreikio nustatymo rengimą, organizuoti skirtų lėšų panaudojimo kontrolę;

7.1.4. eiti skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos, komandiruotės metu ar kitais atvejais, kai jo laikinai nėra;

7.2. dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje, pagal savo kompetenciją teikti informaciją tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.3. kontroliuoti statistinių duomenų (išskyrus buhalterinius duomenis) apie Savivaldybės valdomus statinius ir žemės sklypus kaupimą ir tvarkymą, duomenų sąrašų ir ataskaitų parengimą, siekiant užtikrinti veiksmingą informacijos apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą valdymą;

7.4. siekiant užtikrinti, kad Savivaldybei ir valstybei nuosavybės teise priklausantys statiniai būtų veiksmingai naudojami:



7.4.1. koordinuoti klausimų, susijusių su statinių valdymu, naudojimu ir disponavimu, sprendimą, kontroliuoti priimtų sprendimų vykdymą;

7.4.2. koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės patikėjimo teise valdomų statinių, priklausančių valstybei nuosavybės teise, perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ar kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, institucijoms, valstybei nuosavybės teise priklausančių statinių perėmimo Savivaldybės nuosavybėn, kai šis turtas Savivaldybės nuosavybei priskirtas pagal įstatymus ar perduodamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir šio turto įtraukimo į Savivaldybės buhalterinę apskaitą procedūras;

7.5. siekiant užtikrinti, kad Savivaldybės valdomi statiniai būtų racionaliai tvarkomi, koordinuoti ir kontroliuoti:

7.5.1. statinių realios būklės atitikties teisiniai būklei (nurodytai Nekilnojamojo turto registro dokumentuose) nustatymo, realios būklės įteisinimo, naujų kadastro objektų šiuose statiniuose formavimo procedūras;

7.5.2. statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų nurašymo ir likvidavimo procedūras;

7.5.3. bešeimininkio turto nustatymo, įteisinimo Savivaldybės vardu ir įtraukimo į Savivaldybės apskaitą procedūras;

7.5.4. laisvų statinių priežiūros ir administravimo vykdymą;

7.6. koordinuoti ir kontroliuoti teisės aktų ir kitų dokumentų dėl valstybinės žemės sklypų perėmimo Savivaldybei valdyti, naudoti ir disponuoti jais patikėjimo ar nuosavybės teise, panaudos sutarčių sudarymo, Savivaldybės valdomų žemės sklypų nuomos ir suteikimo panaudos pagrindais, žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrų vykdymo rengimą, siekiant užtikrinti žemės sklypų tinkamą valdymą ir naudojimą;

7.7. teikti siūlymų dėl Savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, rengimo ar keitimo, rengti ir dalyvauti rengiant Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojančius dokumentus, siekiant užtikrinti tinkamą ir veiksmingą Savivaldybės nekilnojamojo turto valdymą ir naudojimą;

7.8. bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, rengti atsakymus į prašymus ir skundus, Savivaldybės tarybos narių paklausimus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.9. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

**VI SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMOJO  
TURTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 29 d. Nr. A-2136

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 4 d. įsakymą Nr. A-1715 „Dėl Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 dieną.

4. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vilius Šiliauskas

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio 29 d.

Nr. A-2136

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS**

**VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Nekilnojamojo turto valdymas, priežiūra ir disponavimas juo, savivaldybės būsto fondo administravimas, valstybinių funkcijų nuosavybės teisių atkūrimo srityje įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
  
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – vadyba;

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

15.4. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.6. darbo patirtis – nekilnojamo turto valdymo patirtis;

15.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

16.1. kalba – anglų;

16.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 17.2. organizuotumas – 4;
- 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 17.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 17.5. komunikacija – 4.
- 18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 18.1. strateginis požiūris – 4;
  - 18.2. veiklos valdymas – 4;
  - 18.3. lyderystė – 4.
- 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 19.1. informacijos valdymas – 4;
  - 19.2. derybų valdymas – 4.
- 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. A-3210

Neteko galios 2020-06-29 įsakymu Nr. A-2128

## **NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS NEGYVENAMŪJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Poskyrio vedėjo pareigybės paskirtis yra organizuoti, planuoti ir kontroliuoti poskyrio darbą, užtikrinant efektyvų Kauno miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančių ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomų statinių, patalpų (išskyrus gyvenamosios paskirties pastatus, patalpas ir jų priklausinius) (toliau – statiniai), valdymą, naudojimą ir disponavimą jais.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Poskyrio vedėjo bendroji veiklos sritis – nekilnojamojo turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 4.2. turėti 3 metų darbo patirtį;
- 4.3. turėti 1 metų darbo patirtį turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje;
- 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, gerai išmanyti Lietuvos

Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;

4.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Poskyrio vedėjo funkcijos yra šios:

5.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti poskyrio darbą, užtikrinti pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės teisės aktų, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą, paskirstyti užduotis poskyrio darbuotojams, įgyvendinti poskyrio vidaus kontrolės priemones, skirtas darbuotojų veiklos priežiūrai, rengti poskyrio veiklos planus ir ataskaitas, teikti pasiūlymus dėl poskyrio veiklos gerinimo, siekiant užtikrinti efektyvų poskyrio darbą;

5.2. rengti pagal poskyrio kompetenciją Savivaldybės biudžeto programų priemonių projektus, planuoti lėšas, skirtas poskyriui priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, kontroliuoti jų panaudojimą, organizuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės teisės aktų, skyriaus vedėjo įsakymų projektų, kitų dokumentų pagal poskyrio kompetenciją rengimą, rengti Savivaldybės teisės aktų ir skyriaus vedėjo įsakymų pagal poskyrio kompetenciją projektus, kad būtų užtikrintas poskyriui pavestų funkcijų vykdymas;

5.3. teikti pasiūlymus, susijusius su statinių naudojimu, valdymu ir disponavimu jais, užtikrinti tinkamą pasiūlymų pagrindimą, statinių perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti jais patikėjimo teise ir panaudos pagrindais, nuomos procedūrų vykdymą, organizuoti sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ar nutraukimą, užtikrinti tinkamą dokumentų, reikalingų statiniams parduoti, parengimą, reikalingų dokumentų pateikimą Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos konkurso komisijai, kontroliuoti, kad Savivaldybės valdomi statiniai būtų įtraukiami į Savivaldybės buhalterinę apskaitą, siekiant, kad būtų efektyviai disponuojama Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu;

5.4. organizuoti ir kontroliuoti statinių apžiūras, organizuoti sutarčių vykdymo kontrolės procedūras, užtikrinti, kad laiku būtų imtasi priemonių nustatytiems sutarčių pažeidimams pašalinti, organizuoti ir kontroliuoti statinių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūrų vykdymą, siekiant užtikrinti, kad Savivaldybės valdomas nekilnojamasis turtas būtų racionaliai valdomas;

5.5. organizuoti naudotojams neperduotų Savivaldybės valdomų statinių administravimą, apsaugą, techninę priežiūrą ir minėtos veiklos vykdymo kontrolę, šiems statiniams priskirtų teritorijų tvarkymą, šių statinių ir jų teritorijų apžiūras ir patikrinimus, Savivaldybės, kaip nekilnojamojo turto savininkės, sutikimų (nesutikimų) atlikti naudotojams perduotų Savivaldybės valdomų statinių statybos darbus rengimą, siekiant užtikrinti tinkamą nekilnojamojo turto priežiūrą;



5.6. teikti pasiūlymus dėl valstybės turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar nereikalingo Savivaldybės funkcijoms atlikti valstybės turto perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui, kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, institucijoms, organizuoti ir kontroliuoti procedūras, reikalingas valstybės turtui perduoti ar perimti, siekiant efektyviai naudoti valstybei nuosavybės teise priklausantį nekilnojamąjį turtą (išskyrus gyvenamąsias patalpas ir jų priklausinius), kurį Savivaldybė valdo patikėjimo teise;

5.7. organizuoti ir kontroliuoti statinių kadastro duomenų nustatymą ir patikslinimą, naujų kadastro objektų formavimą, užsakymų ir dokumentų dėl turto įregistravimo Savivaldybės vardu teikimą, siekiant užtikrinti, kad įteisinta nekilnojamojo turto būklė (nurodyta Nekilnojamojo turto registro dokumentuose) atitiktų realią turto būklę;

5.8. kontroliuoti ir užtikrinti elektroninių nekilnojamojo turto duomenų bazių pildymą, organizuoti duomenų sąrašų ir ataskaitų parengimą, nekilnojamojo turto duomenų ir duomenų apie jo valdymą analizę, siekiant užtikrinti tinkamą informacijos apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą valdymą;

5.9. teikti pagal kompetenciją pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų poreikio, inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti techninių specifikacijų bei reikalavimų tiekėjams rengimą, sutarčių projektų rengimą ir kontroliuoti sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti racionalų Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą;

5.10. dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.11. bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, rengti atsakymus į prašymus ir skundus, Savivaldybės tarybos narių paklausimus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją ir spręsti iškilusias problemas;

5.12. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMOJO  
TURTO SKYRIAUS NEGYVENAMŲJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 29 d. Nr. A-2128

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. A-3210 „Dėl Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 dieną.

4. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vilius Šiliauskas

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio 29 d.

Nr. A-2128

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS  
NEGYVENAMŪJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Negyvenamosios paskirties statinių valdymas ir priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.

10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
  
14. Užtikrina elektroninių nekilnojamojo turto duomenų bazių pildymą, organizuoja duomenų sąrašų ir ataskaitų parengimą, nekilnojamojo turto duomenų ir duomenų apie jo valdymą analizę.
  
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 16.2. studijų kryptis – ekonomika;arba:
  - 16.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 16.4. darbo patirtis – nekilnojamo turto valdymo patirtis;
  - 16.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 17.2. organizuotumas – 4;
  - 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 17.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 17.5. komunikacija – 4.
18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 18.1. strateginis požiūris – 2;
- 18.2. veiklos valdymas – 2;
- 18.3. lyderystė – 2.
- 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 19.1. informacijos valdymas – 4.
- 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 4 d.  
įsakymu Nr. A-1724

Pakeista 2017-10-02 įsakymu Nr. A-3601

Pakeista 2017-11-06 įsakymu Nr. A-3999

Neteko galios 2020-06-29 įsakymu Nr. A-2127

## **NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS NEGYVENAMŪJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 12.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra analizuoti skyriaus vedėjo įsakymu priskirtų Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybės ir patikėjimo teise valdomų negyvenamųjų pastatų (patalpų) ir statinių (toliau – nekilnojamasis turtas) panaudojimo efektyvumą, racionalumą ir galimybes, teikti siūlymų dėl jų valdymo, naudojimo ir disponavimo jais, būklės ir poreikio, vykdyti nekilnojamojo turto nuomos, perdavimo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais procedūras, nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar perdavimo valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, kitoms institucijoms procedūras.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiojo specialisto bendroji veiklos sritis – nekilnojamojo turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

## IV SKYRIUS

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

~~6.2. turėti 1 metų darbo patirtį nekilnojamojo turto valdymo ir naudojimo srityje;~~

6.2. turėti 1 metų darbo patirtį nekilnojamojo turto valdymo ir naudojimo srityje ar viešojo administravimo įstaigose;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, žemės naudojimą, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Power Point*;

6.5. mokėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti efektyvų nekilnojamojo turto valdymą ir disponavimą juo:

7.1.1. analizuoti nekilnojamojo turto naudojimo efektyvumą, racionalumą ir panaudojimo galimybes, nustatyti nekilnojamojo turto poreikį Savivaldybės funkcijoms atlikti, rengti siūlymus dėl jo valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

7.1.2. rengti teisės aktų projektus dėl nekilnojamojo turto perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui, kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, institucijoms, vykdyti nekilnojamojo turto perdavimo procedūrą;

7.1.3. analizuoti galimybę suteikti juridiniams asmenims nekilnojamąjį turtą patikėjimo teise ir panaudos pagrindais, rengti su tuo susijusių teisės aktų projektus, vykdyti nekilnojamojo turto perdavimo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais procedūras;

7.1.4. analizuoti nekilnojamojo turto nuomos kainas rinkoje, teikti siūlymų dėl siūlomo išnuomoti turto kainos, rengti su nuoma susijusių teisės aktų projektus ir dokumentus Savivaldybės turto nuomos konkurso komisijai, vykdyti nekilnojamojo turto nuomos procedūras;

7.1.5. kontroliuoti nekilnojamojo turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą, valdyti ir kontroliuoti su sutartimis susijusius mokėjimus, administruoti skolas, vykdyti sutarčių nutraukimo prieš terminą procedūras;

7.1.6. dalyvauti nekilnojamojo turto apžiūrose, įvertinti turto būklę, rengti apžiūros aktus, organizuoti priemones dėl neteisėtai naudojamo nekilnojamojo turto atlaisvinimo, bendradarbiauti su antstoliais iškeldinimo iš neteisėtai užimto nekilnojamojo turto ir skolų išieškojimo klausimais, dalyvauti vykdant iškeldinimo procedūras;

7.1.7. rengti siūlymus dėl nekilnojamojo turto įtraukimo į viešame aukcione parduodamo Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą, inicijuoti žemės sklypų, priskirtų viešame aukcione parduotinam nekilnojamajam turtui, formavimą ir įregistravimą, užtikrinti, kad nekilnojamasis turtas būtų tinkamai parengtas pardavimui, rengti ir teikti tinkamai parengtus dokumentus pardavimus organizuojančiam specialistui;

7.1.8. tikrinti nekilnojamojo turto teisinės būklės (nurodytos Nekilnojamojo turto registro dokumentuose) atitiktį realiai būklei, nagrinėti problemas, susijusias su nekilnojamojo turto registruose registruotų duomenų neatitiktimi realiams turto duomenims, teikti siūlymus problemoms spręsti, rengti užsakymus paslaugų teikėjui nekilnojamojo turto kadastro duomenims nustatyti, inicijuoti naujų kadastro objektų statiniuose formavimą ir organizuoti teisinį registravimą Savivaldybės vardu ir įtraukimą į Savivaldybės buhalterinę apskaitą;

7.2. rengti nekilnojamojo turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutarčių, susitarimų dėl jų pakeitimo ar nutraukimo projektus, turto perdavimo ir priėmimo aktus, organizuoti šių sutarčių ir aktų suderinimą ir pasirašymą, registruoti turto perdavimo ir priėmimo aktus, siekiant užtikrinti tinkamą nekilnojamojo turto perdavimą;

7.3. rengti teisės aktų dėl valstybės nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar patikėjimo teise valdyti, naudoti ir juo disponuoti projektus, vykdyti įstatymais priskirto nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ir įregistravimo Nekilnojamojo turto registre procedūras, siekiant užtikrinti tinkamą valstybės nekilnojamojo turto naudojimą;

7.4. siekiant užtikrinti, kad nekilnojamasis turtas būtų racionaliai valdomas:

~~7.4.1. inicijuoti naudotojams neperduoto nekilnojamojo turto remontą ir apsaugą, jam priskirtų teritorijų tvarkymą ir techninę priežiūrą;~~

7.4.1. inicijuoti ir organizuoti naudotojams neperduoto nekilnojamojo turto remontą, apsaugą, techninę priežiūrą, jam priskirtų teritorijų tvarkymą;

~~7.4.2. inicijuoti nekilnojamojo turto administravimą;~~

7.4.2. organizuoti nekilnojamojo turto administravimą, vykdyti jo priežiūrą, deklaruoti naudotojams neperduotų patalpų skaitiklių rodmenis komunalines paslaugas teikiančioms organizacijoms, rengti dokumentus, reikalingus mokėjimui už suteiktas komunalines paslaugas ir administravimą vykdyti;



7.4.3. rengti dokumentus Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų (negyvenamųjų) daiktų apžiūros komisijai dėl nekilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, rengti teisės aktų dėl nekilnojamųjų daiktų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų nurašymo projektus, inicijuoti nurašyto turto griovimo procedūrą, teikti dokumentus dėl nekilnojamojo turto išregistravimo iš Nekilnojamojo turto registro ir išbraukimo iš Savivaldybės buhalterinės apskaitos;

7.5. pagal savo kompetenciją pildyti elektronines nekilnojamojo turto duomenų bazes, užtikrinti duomenų teisingumą, rengti duomenų pokyčių analizes, pagal nekilnojamojo turto duomenų bazėse sukauptus duomenis sudaryti duomenų sąrašus ir ataskaitas, siekiant valdyti operatyvią ir teisingą informaciją apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą;

7.6. sudaryti nekilnojamojo turto dokumentų bylas pagal objektus, tvarkyti jas ir saugoti, perduoti saugotinus dokumentus į skyriaus archyvą, siekiant užtikrinti, kad jie būtų efektyviai valdomi ir naudojami;

7.7. registruoti dokumentų valdymo sistemoje dokumentus pagal savo kompetenciją, siekiant užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų valdymą;

7.8. dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, rengti atsakymus į prašymus, skundus ir Savivaldybės tarybos narių paklausimus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.10. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2019 m. vasario 4 d.

įsakymu Nr. A-364

Pakeista 2019-03-08 įsakymu Nr. A-898

Pakeista 2019-08-01 įsakymu Nr. A-2619

Neteko galios 2020-06-29 įsakymu Nr. A-2127

## **NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS NEGYVENAMŪJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nekilnojamojo turto skyriaus (toliau – skyrius) Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS**

#### **PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra analizuoti skyriaus vedėjo įsakymu priskirtų Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) nuosavybės ir patikėjimo teise valdomų negyvenamųjų pastatų (patalpų) ir statinių (toliau – nekilnojamasis turtas) panaudojimo efektyvumą, racionalumą ir galimybes, teikti siūlymų dėl jų valdymo, naudojimo ir disponavimo jais, būklės ir poreikio, vykdyti nekilnojamojo turto nuomos, perdavimo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais procedūras, nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar perdavimo valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, kitoms institucijoms procedūras.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKLOS SRITIS**

3. Vyriausiojo specialisto bendroji veiklos sritis – nekilnojamojo turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

#### IV SKYRIUS

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

~~4.1. turėti technologijos mokslų studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;~~

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

~~4.2. turėti 1 metų darbo patirtį nekilnojamojo turto valdymo ir naudojimo srityje;~~

4.2. turėti 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, žemės naudojimą, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;

4.5. mokėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

#### V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Valstybės tarnautojo funkcijos yra šios:

5.1. siekiant užtikrinti efektyvų nekilnojamojo turto valdymą ir disponavimą juo:

5.1.1. analizuoti nekilnojamojo turto naudojimo efektyvumą, racionalumą ir panaudojimo galimybes, nustatyti nekilnojamojo turto poreikį Savivaldybės funkcijoms atlikti, rengti siūlymus dėl jo valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

5.1.2. rengti teisės aktų projektus dėl nekilnojamojo turto perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui, kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, institucijoms, dėl valstybės nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar patikėjimo teise valdyti, naudoti ir juo disponuoti, vykdyti nekilnojamojo turto perdavimo, įstatymais priskirto nekilnojamojo turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ir įregistravimo Nekilnojamojo turto registre procedūras;

5.1.3. analizuoti galimybę suteikti juridiniams asmenims nekilnojamąjį turtą patikėjimo teise ir panaudos pagrindais, rengti su tuo susijusių teisės aktų projektus, vykdyti nekilnojamojo turto perdavimo patikėjimo teise ir panaudos pagrindais procedūras;

5.1.4. analizuoti nekilnojamojo turto nuomos kainas rinkoje, teikti siūlymus dėl siūlomo išnuomoti turto kainos, rengti su nuoma susijusių teisės aktų projektus ir dokumentus Savivaldybės turto nuomos konkurso komisijai, vykdyti nekilnojamojo turto nuomos procedūras;

5.1.5. rengti nekilnojamojo turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutarčių, susitarimų dėl jų pakeitimo ar nutraukimo projektus, turto perdavimo ir priėmimo aktus, organizuoti šių sutarčių ir aktų suderinimą ir pasirašymą, registruoti turto perdavimo ir priėmimo aktus;

5.1.6. kontroliuoti nekilnojamojo turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutartyse nustatytų sąlygų vykdymą, valdyti ir kontroliuoti su sutartimis susijusius mokėjimus, administruoti skolas, vykdyti sutarčių nutraukimo prieš terminą procedūras;

5.1.7. dalyvauti nekilnojamojo turto apžiūrose, įvertinti turto būklę, rengti apžiūros aktus, organizuoti priemones neteisėtai užimtam ir naudojamam nekilnojamajam turtui atlaisvinti, bendradarbiauti su antstoliais iškeldinimo iš neteisėtai užimto nekilnojamojo turto ir skolų išieškojimo klausimais, dalyvauti vykdant iškeldinimo procedūras;

5.1.8. rengti siūlymus dėl nekilnojamojo turto įtraukimo į viešame aukcione parduodamo Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą, inicijuoti žemės sklypų, priskirtų viešame aukcione parduotinam nekilnojamajam turtui, formavimą, užtikrinti, kad nekilnojamasis turtas būtų tinkamai parengtas pardavimui, rengti ir teikti tinkamai parengtus dokumentus nekilnojamojo turto pardavimą organizuojančiam specialistui;

5.1.9. tikrinti nekilnojamojo turto teisinės būklės (nurodytos Nekilnojamojo turto registro dokumentuose) atitiktį realiai būklei, nagrinėti problemas, susijusias su nekilnojamojo turto registruose registruotų duomenų neatitiktimi realiams turto duomenims, teikti siūlymus problemoms spręsti, rengti užsakymus nustatyti nekilnojamojo turto kadastro duomenis ir teikti juos paslaugų teikėjui, organizuoti naujų kadastro objektų statiniuose formavimą, teisinį registravimą Savivaldybės vardu ir įtraukimą į Savivaldybės buhalterinę apskaitą;

5.2. siekiant užtikrinti, kad nekilnojamasis turtas būtų racionaliai valdomas:

~~5.2.1. organizuoti nekilnojamojo turto administravimą, naudotojams neperduoto nekilnojamojo turto remonto, apsaugą, techninę priežiūrą, šiam turtui priskirtų teritorijų tvarkymą;~~

5.2.1. organizuoti nekilnojamojo turto administravimą, nustatyti naudotojams neperduoto nekilnojamojo turto remonto poreikį ir inicijuoti remonto vykdymą, organizuoti šio turto apsaugą, techninę priežiūrą, šiam turtui priskirtų teritorijų tvarkymą;

~~5.2.2. organizuoti ir vykdyti nurašyto turto griovimo procedūrą, teikti dokumentus dėl nekilnojamojo turto išregistravimo iš Nekilnojamojo turto registro ir išbraukimo iš Savivaldybės buhalterinės apskaitos;~~

5.2.2. rengti dokumentus Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų (negyvenamųjų) daiktų apžiūros komisijai dėl nekilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, rengti teisės aktų dėl nekilnojamųjų daiktų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų nurašymo projektus, inicijuoti nurašyto turto griovimo procedūrą, teikti dokumentus dėl nekilnojamojo turto išregistravimo iš Nekilnojamojo turto registro ir išbraukimo iš Savivaldybės buhalterinės apskaitos;

5.2.3. rengti su nekilnojamoju turtu susijusių paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių su tiekėjais projektus, kontroliuoti pasirašytų sutarčių su tiekėjais vykdymą, priimti suteiktas paslaugas, rengti dokumentus dėl sumokėjimo už suteiktas paslaugas;

5.3. pagal savo kompetenciją pildyti elektronines nekilnojamojo turto duomenų bazes, užtikrinti duomenų teisingumą, rengti duomenų pokyčių analizes, pagal nekilnojamojo turto duomenų bazėse sukauptus duomenis sudaryti duomenų sąrašus ir ataskaitas, siekiant valdyti operatyvią ir teisingą informaciją apie Savivaldybės valdomą nekilnojamąjį turtą;

5.4. sudaryti nekilnojamojo turto dokumentų bylas pagal objektus, tvarkyti jas ir saugoti, perduoti saugotinus dokumentus į skyriaus archyvą, siekiant užtikrinti, kad jie būtų efektyviai valdomi ir naudojami;

5.5. registruoti dokumentų valdymo sistemoje dokumentus pagal savo kompetenciją, siekiant užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų valdymą;

5.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, rengti atsakymus į prašymus, skundus ir Savivaldybės tarybos narių paklausimus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

5.7. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMOJO  
TURTO SKYRIAUS NEGYVENAMŪJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 29 d. Nr. A-2127

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimo Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ 3 punktu:

1. **T v i r t i n u** Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiais galios:

2.1. Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 4 d. įsakymą Nr. A-1724 „Dėl Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 4 d. įsakymą Nr. A-364 „Dėl Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. liepos 1 dieną.

4. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vilius Šiliauskas

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio 29 d.

Nr.: A-2127

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NEKILNOJAMOJO TURTO SKYRIAUS  
NEGYVENAMŲJŲ STATINIŲ VALDYMO POSKYRIO  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Turto valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Negyvenamosios paskirties statinių valdymas ir priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.

11. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.

12. Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.

13. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.

14. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl nekilnojamojo turto perdavimo centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui, kitoms institucijoms arba dėl turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn.

16. Kontroliuoja nekilnojamojo turto nuomos, panaudos ir patikėjimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą, su sutartimis susijusius mokėjimus, administruoja skolas, vykdo sutarčių nutraukimo prieš terminą procedūras.

17. Rengia su nekilnojamuoju turtu susijusių paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių su tiekėjais projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių su tiekėjais vykdymą, rengia dokumentus dėl sumokėjimo už suteiktas paslaugas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – vadyba;

19.3. studijų kryptis – statybos inžinerija;

arba:

19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.5. darbo patirtis – nekilnojamo turto valdymo patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.



## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)



## KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2011 m. gruodžio 8 d. Nr. T-702

Kaunas

Pakeista Tarybos 2019-02-05 sprendimu Nr. T-34

Pakeista tarybos 2018-11-13 sprendimu Nr. T-573

Pakeista Tarybos 2017-11-14 sprendimu Nr. T-780

Pakeista Tarybos 2017-09-12 sprendimu Nr. T-614

Reglamentas pakeistas Tarybos 2016-10-18 sprendimu Nr. T-531

Pakeista Tarybos 2016-02-23 sprendimu Nr. T-88

Pakeista miesto Tarybos 2015-09-08 sprendimu Nr. T-520

Pakeistas miesto Tarybos 2013-10-10 sprendimu Nr. T-556

Pakeista miesto Tarybos 2013-02-07 sprendimu Nr. T-75 ..\2013\t137075.doc

Pakeista miesto Tarybos 2012-09-13 sprendimu Nr. T-476 ..\2012\t127476.doc

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412; 2006, Nr. 87-3397) 14 straipsnio 6 dalimi, Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

~~1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją:~~

~~komisijos pirmininkas — Antanas Slušnys, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus vedėjas;~~

~~pirmininko pavaduotoja — Eglė Andriuškienė, Lionela Gelmanienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vyriausioji specialistė;~~

~~nariai: Alė Čekauskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus Miesto plėtros programų vykdymo apskaitos poskyrio vyriausioji specialistė;~~

~~Dalė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus Turto valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;~~

~~Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus Turto valdymo poskyrio vedėja;~~

~~Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus Neformaliojo švietimo poskyrio vyresnioji specialistė;~~

~~Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;~~

~~1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją;~~

~~komisijos pirmininkas — Vygaudas Molis, Steponas Vaičiškuskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;~~

~~komisijos pirmininkas — Vilius Šiliauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;~~

~~pirmininko pavaduotojas — Antanas Slušnys, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus vedėjas;~~

~~nariai: Lionela Gelmanienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vyriausioji specialistė;~~

~~Eina Lukšienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus Savivaldybės biudžeto vykdymo apskaitos poskyrio vedėja;~~

~~Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;~~

~~Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus Turto valdymo poskyrio vedėja;~~

~~Dašė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus Turto valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;~~

~~Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus Neformaliojo švietimo poskyrio vyriausioji specialistė.~~

~~1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją;~~

~~komisijos pirmininkas — Vilius Šiliauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;~~

~~pirmininko pavaduotoja — Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus vedėjo pavaduotoja;~~

~~nariai: Giedrė Ivonytė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus Tikslinių lėšų apskaitos poskyrio vedėja;~~

~~Dašė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus Turto valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;~~

~~Asta Kelmelienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriaus vyriausioji specialistė;~~

~~Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus Turto valdymo poskyrio vedėja;~~

~~Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė.~~

1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją:

komisijos pirmininkas — Vilius Šiliauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

pirmininko pavaduotoja — Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Giedrė Ivonytė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė;

Dalė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Skaistė Knabikienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė.

1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją:

komisijos pirmininkas — Vilius Šiliauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

pirmininko pavaduotoja — Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Dalė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Skaistė Knabikienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Vaida Lekečinskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus Administracijos apskaitos poskyrio vyriausioji specialistė;

Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė.

1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją:

komisijos pirmininkas — Vilius Šiliauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

komisijos pirmininko pavaduotoja — Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Dalė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Vaida Lekečinskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus Administracijos apskaitos poskyrio vyriausioji specialistė;

~~Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;~~

~~Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė;~~

~~Rūta Trakanavičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriaus vyriausioji specialistė.~~

1. Sudaryti šią Savivaldybės turto nuomos konkurso komisiją:

komisijos pirmininkė – Jolanta Žemaitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Dalė Kaušakienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Vaida Lekečinskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Centrinio apskaitos skyriaus Administracijos apskaitos poskyrio vyriausioji specialistė;

Zita Mozūraitienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus Negyvenamųjų statinių valdymo poskyrio vyriausioji specialistė;

Eurika Stankevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Rūta Trakanavičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriaus vyriausioji specialistė.

2. Patvirtinti Savivaldybės turto nuomos konkurso komisijos darbo reglamentą ([t117702reglamentas.doc](#)pridedama).

3. Pripažinti netekusiais galios:

3.1. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 ir 3 punktus; [..\2005\t055402.doc](#)

3.2. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 1 d. sprendimo Nr. T-84 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 2 punktą; [..\2007\t075084.doc](#)

3.3. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 20 d. sprendimo Nr. T-120 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 1 punktą; [..\2008\t086120.doc](#)

3.4. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2009 m. sausio 22 d. sprendimą Nr. T-46 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; [..\2009\t096046.doc](#)

3.5. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 1 d. sprendimą Nr. T-273 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl

Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;  
..\2009\t096273.doc

3.6. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 11 d. sprendimo Nr. T-377 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 2 punktą;  
..\2009\t096377.doc

3.7. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 m. liepos 22 d. sprendimo Nr. T-447 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 2 punktą;  
..\2010\t106447.doc

3.8. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2011 m. sausio 20 d. sprendimą Nr. T-36 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; t116036.doc

3.9. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 17 d. sprendimo Nr. T-178 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 14 d. sprendimo Nr. T-402 „Dėl Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 2 punktą. t116178.doc

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Kupčinskas

Pakeista Tarybos 2019-02-05 sprendimu Nr. T-34

Reglamentas pakeistas Tarybos 2016-10-18 sprendimu Nr. T-531

Pakeista Tarybos 2016-02-23 sprendimu Nr. T-88

Pakeista miesto Tarybos 2013-02-07 sprendimu Nr. T-75 ..\2013\t137075.doc

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2011 m. gruodžio 8 d.

sprendimu Nr. T-702

..\t117702.doc

## **SAVIVALDYBĖS TURTO NUOMOS KONKURSO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Savivaldybės turto nuomos konkurso komisijos (toliau – komisija) darbo organizavimo principus, funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

~~2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo reglamentu.~~

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Kauno miesto savivaldybės turto nuomos konkursų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

~~6. Komisija sudaroma iš 7-8 narių.~~

~~6. Komisija sudaroma iš 7 narių.~~

~~6. Komisija sudaroma iš 6 narių.~~

~~7. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, jeigu jo laikinai nėra, — komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei laikinai nėra ir komisijos pirmininko pavaduotojo, posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai išsirenka to posėdžio pirmininką ir jis vykdo visas šiame reglamente komisijos pirmininkui priskirtas funkcijas. Posėdžio pirmininku išrenkamas komisijos narys, už kurį balsavo daugiausia posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.~~

7. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, o jeigu jo laikinai nėra, – posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai išsirenka to posėdžio pirmininką ir jis vykdo visas šiame reglamente komisijos pirmininkui priskirtas funkcijas. Posėdžio pirmininku išrenkamas komisijos narys, už kurį balsavo daugiausia posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

~~8. Komisija sprendimus priima komisijos posėdyje. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 4 komisijos nariai. Jei posėdžio metu balsuojant komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, tai komisijos pirmininko, o jeigu jo nėra, — posėdžio pirmininko, balsas yra lemiamas. Komisijos narys neturi teisės balsuoti, jeigu jis su konkurse dalyvaujančių įmonių savininkais, vadovais, įstaigų ir organizacijų vadovais susijęs giminystės ryšiais — tokiais laikomi tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), seneliai, broliai, seserys, vaikaičiai, proseneliai ir prosenelės, brolio ir sesers vaikai (sūnėnai ir dukterėčios), tėvo ar motinos broliai ir seserys (dėdės ir tetos), tėvo ar motinos brolių ir seserų vaikai (pusbroliai ir pusseserės) — arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nešališkumui.~~

8. Komisija sprendimus priima komisijos posėdyje. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 4 komisijos nariai. Jei posėdžio metu balsuojant komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, tai komisijos pirmininko, o jeigu jo nėra, — posėdžio pirmininko, balsas yra lemiamas. Komisijos narys turi nusišalinti, jeigu jis su paraiškas pateikusiais (tuo atveju, kai komisijos narys paskirtas tikrinti pateiktas paraiškas) ir (ar) konkurse dalyvaujančiais fiziniiais asmenimis ar jų įgaliotais atstovais, juridinių asmenų savininkais, valdymo organų nariais, vadovais ar jų įgaliotais atstovais susijęs šeimos ar giminystės ryšiais — tokiais laikomi tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), seneliai, broliai, seserys, vaikaičiai, proseneliai ir prosenelės, brolio ir sesers vaikai (sūnėnai ir dukterėčios), tėvo ar motinos broliai ir seserys (dėdės ir tetos), tėvo ar motinos brolių ir seserų vaikai (pusbroliai ir pusseserės), — arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nešališkumui.



8. Komisija sprendimus priima komisijos posėdyje. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Jei posėdžio metu balsuojant komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, tai komisijos pirmininko, o jeigu jo nėra, – posėdžio pirmininko, balsas yra lemiamas. Komisijos narys neturi teisės balsuoti, jeigu jis su konkurse dalyvaujančių įmonių savininkais, vadovais, įstaigų ir organizacijų vadovais susijęs giminystės ryšiais – tokiais laikomi tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), senoliai, broliai, seserys, vaikaičiai, proseneliai ir prosenelės, brolio ir sesers vaikai (sūnėnai ir dukterėčios), tėvo ar motinos broliai ir seserys (dėdės ir tetos), tėvo ar motinos brolių ir seserų vaikai (pusbroliai ir pusseserės) – arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nešališkumui.

~~9. Komisijos posėdžius šaukia komisijos pirmininkas, jeigu jo laikinai nėra, – komisijos pirmininko pavaduotojas ar komisijos narys, kuriam šios funkcijos yra nustatytos šio reglamento 10 punkte nustatyta tvarka.~~

9. Komisijos posėdžius šaukia komisijos pirmininkas, jeigu jo laikinai nėra, – komisijos narys, kuriam šios funkcijos yra nustatytos šio reglamento 10 punkte nustatyta tvarka.

10. Komisija pirmojo posėdžio metu nustato ir protokole nurodo kiekvieno komisijos nario funkcijas, taip pat nustato, kas atlieka to nario funkcijas, jei jo nėra. Komisija gali keisti komisijos narių funkcijų paskirstymą.

11. Komisijos posėdžius protokoluoja ir saugo su komisijos veikla susijusius dokumentus komisijos narys, kuriam šios funkcijos yra nustatytos šio reglamento 10 punkte nustatyta tvarka.

~~12. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai.~~

~~12. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi visi paraiškas pateikę asmenys, paraiškų registravimo data ir numeris, nurodomi asmenys nepatvirtinti konkurso dalyviais ir nepatvirtinimo priežastys, nurodomi konkurso dalyviai pakviesti derėtis dėl galutinės nuomos kainos, derybų eiga ir rezultatas (galutiniai derybų metu pasiūlyti nuompinigių dydžiai ir juos pasiūlę konkurso dalyviai įrašomi į protokolą pagal siūlomą nuompinigių dydį mažėjimo tvarka, pirmuoju įrašomas konkurso dalyvis, pasiūlęs didžiausią nuompinigių sumą), nurodomas nuomos konkurso laimėtojas. Komisijos narių, nesutinkančių su konkurso rezultatais, atskiroji nuomonė įrašoma į protokolą. Protokolas surašomas ir pasirašomas konkurso vykdymo dieną.~~

12. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, jeigu jo laikinai nėra, – posėdžio pirmininkas ir posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

13. Komisija atlieka šias funkcijas:

~~13.1. organizuoja ir vykdo Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto: pastatų, patalpų, inžinerinių statinių (toliau – Savivaldybės turtas), išskyrus gyvenamosios paskirties patalpas ir jų priklausinius, nuomos konkursus Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos apraše, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės tarybos, nustatyta tvarka pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto skyriaus pateiktus dokumentus;~~

~~13.1. organizuoja ir vykdo Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto: pastatų, patalpų, inžinerinių statinių (toliau – Savivaldybės turtas), išskyrus gyvenamosios paskirties patalpas ir jų priklausinius, nuomos konkursus Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos apraše, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės tarybos, nustatyta tvarka pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus pateiktus dokumentus;~~

~~13.1. organizuoja ir vykdo Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto: statinių, jų dalių, patalpų (šios sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos statybos įstatyme) ir ilgalaikio ir (ar) trumpalaikio materialiojo turto, kai jis išnuomojamas kartu su nekilnojamoju turto (toliau – Savivaldybės turtas), nuomos konkursus Kauno miesto savivaldybės turto nuomos konkursų organizavimo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Kauno miesto savivaldybės tarybos, nustatyta tvarka pagal Savivaldybės administracijos padalinio, organizuojančio Savivaldybės turto nuomą pateiktus dokumentus;~~

13.1. organizuoja ir vykdo Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto: pastatų, patalpų, inžinerinių statinių (toliau – Savivaldybės turtas), išskyrus gyvenamosios paskirties patalpas ir jų priklausinius, nuomos konkursus Kauno miesto savivaldybės turto nuomos konkursų organizavimo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Kauno miesto savivaldybės tarybos, nustatyta tvarka;

13.2. teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės turto pradinio nuompinigių dydžio, jei paskelbus Savivaldybės turto nuomos konkursą neužsiregistruoja nė vienas konkurso dalyvis;

~~13.3. teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės turto nuomos tikslingumo, jei šio turto pradinį nuompinigių dydį nustatyta tvarka sumažinus 90 proc. ir daugiau nuomos konkursai neįvyksta, nes neužsiregistruoja nė vienas konkurso dalyvis.~~

13.3. teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės turto nuomos tikslingumo.

#### **IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Komisija turi teisę gauti iš Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinių visą informaciją ir dokumentus, susijusius su komisijos funkcijų vykdymu.

15. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

#### **V. KOMISIJOS NARIŲ ATSAKOMYBĖ**

16. Komisija neatsako už Savivaldybės turto nuomos sutarčių sudarymą ir jų kontrolę.

17. Už konkrečios Savivaldybės turto nuomos procedūros pažeidimą atsako tas komisijos narys, kuris šio reglamento 10 punkte nustatyta tvarka komisijos buvo paskirtas ją atlikti. Už priimtus sprendimus komisija atsako solidariai.

18. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą vykdydami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---