

VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, steigimą ir likvidavimą bei reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis antspaūdą su savo pavadinimu „Raseinių rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir turto valdymo skyrius“. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5, Raseiniai.

3. Skyriaus paskirtis – vykdyti šiais nuostatais įvardintus uždavinius ir funkcijas, siekiant užtikrinti rajono Savivaldybei Vietos savivaldos įstatyme nurodytas funkcijas.

4. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja administracijos direktorius, tvirtindamas administracijos struktūrą.

5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, etatus ir atlyginimus tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su ministerijomis, departamentais, Viešųjų pirkimų tarnyba, fondais, Lietuvos savivaldybių asociacija ir rajono Savivaldybės administracijos padaliniais, rajono Savivaldybės kontroliuojamomis įmonėmis, įstaigomis ir kitomis institucijomis.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus užtikrina Vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų rajono Savivaldybės įmonių, įstaigų, bendrovių veiklą ir su jomis susijusius klausimus;

10.2. koordinuoti rajono Savivaldybės bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

10.3. vykdyti daugiabučių namų administratorių kontrolę;

10.4. administruoti vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą;

10.5. vykdyti paramos gyventojams teikimą apsirūpinant gyvenamuoju būstu, koordinuoti savivaldybės būstų klausimus;

10.6. koordinuoti transporto ir keleivių pervežimo klausimus;

10.7. užtikrinti skyriaus veiklos rezultatų analizę, sistemimą ir pateikiamos informacijos, duomenų bei ataskaitų tikslumą, savalaikiškumą ir konfidencialumą, darbo drausmę, bei kvalifikuotą, operatyvų fizinių ir juridinių asmenų pateiktų klausimų sprendimą, pasiūlymų nagrinėjimą ir įvertinimą.

11. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

11.1. teikia informaciją sudarant perspektyvinius planus, investicines programas ir strateginius planus;

11.2. vykdo skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų rajono Savivaldybės įmonių, įstaigų, bendrovių veiklos kontrolę. Rajono Savivaldybės merui pritarus, teikia siūlymus įmonių, įstaigų, bendrovių valdymo organams dėl šių įmonių, įstaigų, bendrovių vadovybės pakeitimo, įstatinio kapitalo didinimo ar mažinimo, veiklos audito atlikimo, esant poreikiui - dėl įmonių, įstaigų, bendrovių reorganizavimo arba likvidavimo, rajono Savivaldybės tarybai teikia siūlymus dėl naujų rajono Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių steigimo;

11.3. atlieka skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų rajono Savivaldybės įmonių, įstaigų, bendrovių teikiamų paslaugų kainų ir tarifų skaičiavimo kontrolę, ekonominę jų įvertinimą ir ruošia bei derina rajono Savivaldybės tarybos sprendimus šiuo klausimu;

11.4. dalyvauja atliekant kompensacijų (šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui) skaičiavimo kontrolę;

11.5. dalyvauja planuojant lėšų poreikį rajono Savivaldybės gyvenamųjų patalpų remontui;

11.6. ruošia prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų skyriaus funkcijoms vykdyti, viešojo pirkimo techninius dokumentus bei specifikacijas ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai ir viešuosius pirkimus koordinuojančiam padaliniiui;

11.7. koordinuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių, kapinių, želdinių, apšvietimo sistemų ir kitų komunalinės paskirties objektų priežiūrą bei poreikio šiems darbams planavimą;

11.8. koordinuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės patikėjimo teise valdomo, rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvų valdymą, naudojimą, priežiūrą;

11.9. atlieka turto naudojimo analizę, teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės tarybai dėl negyvenamųjų patalpų, kitų atskirų patalpų bei kito turto panaudojimo tikslingumo, ruošia pasiūlymus jo remontui arba nurašymui, teikia siūlymus dėl turto pardavimo, negyvenamųjų patalpų nuomos ir perdavimo, gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų suteikimo naudotis bei jų pardavimo;

11.10. rengia užsakymus bei reikalingus dokumentus pastatų ir statinių techninei inventorizacijai bei teisinei registracijai atlikti ir teikia juos Valstybės įmonei Registrų centras;

11.11. koordinuoja perimamo rajono Savivaldybės nuosavybės įstatymais ar kitais būdais jai priskirtą turtą, rengia nekilnojamojo turto apskaitos vykdymui reikalingą medžiagą;

11.12. koordinuoja rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių negyvenamųjų patalpų bei statinių nuomos, panaudos sutarčių bei perdavimo kitiems subjektams aktų ruošimą ir tvarkymą;

11.13. rengia reikiamus teisės aktus ir dokumentus rajono Savivaldybės turto pardavimui, įsigijimui, vykdo turto pardavimo ar įsigijimo procedūras;

11.14. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja gyvenamųjų patalpų pardavimą;

11.15. kontroliuoja, kaip laikomasi turto pardavimo sandorių, kol bus įvykdytos visos sandorio sąlygos;

11.16. koordinuoja rajono Savivaldybės biudžete numatytų lėšų skyrimą bendrijoms ir verslo subjektams, kontroliuoja jų panaudojimą;

11.17. teikia siūlymus rajono Savivaldybės tarybai dėl rinkliavų dydžių nustatymo bei lengvatų taikymo rajono juridiniams bei fiziniams asmenims;

11.18. koordinuoja socialinio būsto fondo palaikymą ir plėtrą, tvarko valstybės paramą būstui įsigyti;

11.19. organizuoja pageidaujančių išsinuomoti rajono Savivaldybės socialinį būstą sąrašų sudarymą, juos sudaro, ruošia teisės aktų projektus rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio gyvenamojo fondo nuomai;

11.20. vykdo pagal įstatymų nustatytą kompetenciją gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, rajono Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

11.21. administruoja vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą, paskaičiuoja ir teikia tvirtinti rajono Savivaldybės tarybai atliekų susikaupimo normas, rinkliavos dydžius, bei lengvatas;

11.22. ruošia lengvatas turinčių keleivių ir moksleivių išlaidų už važiavimą kompensavimo taisykles bei vežėjų negautų pajamų ir nuostolių kompensavimo tvarką;

11.23. kontroliuoja negautų pajamų ir nuostolių vežėjams kompensavimo klausimus;

11.24. koordinuoja nuosavybės teisių atkūrimo į išlikusį nekilnojamąjį turtą bei valstybės garantijų vykdymo savininkams ir nuomininkams klausimus;

11.25. rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei rajono Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant skyriaus kompetencijos klausimais kitų rajono Savivaldybės institucijų sprendimų, rajono Savivaldybės mero potvarkių ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, rajono Savivaldybės mero ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus;

11.26. teikia rajono Savivaldybės tarybai sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais, derina kitų administracijos padalinių ir įmonių paruoštus viešojo administravimo dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.27. dalyvauja ruošiant statistines ataskaitas, ruošia ir teikia statistines ataskaitas savo veiklos klausimais;

11.28. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai. Atsako į rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

11.29. dalyvauja rengiant bei svarstant rajono Savivaldybės biudžetą, planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms vykdyti, rengia ir pagrindžia sąmatas biudžeto lėšoms gauti, ieško kitų finansavimo šaltinių, kontroliuoja jų vykdymą;

11.30. gavus įgaliojimus, atstovauja rajono Savivaldybei valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir teismuose;

11.31. tvarko, apskaito skyriaus dokumentus, turimomis priemonėmis maksimaliai užtikrina tinkamą informacijos ir dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

11.32. vykdo kitas rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais bei rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais nustatytas funkcijas susijusias su skyriaus uždaviniais;

11.33. koordinuoja verslo klausimus, analizuoja rajono verslo būklę ir teikia siūlymus verslo aplinkai gerinti;

11.34. teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės tarybai dėl verslo skatinimo programų ruošimo, įgyvendinimo ir finansavimo, dalyvauja sudarant sąlygas verslo plėtrai rajone;

11.35. atlieka veiksmus, susijusius su valstybinės žemės, esančios rajono miestuose ir miesteliuose, perduotos patikėjimo teise valdyti, nuoma, panauda, sandorių dėl servitutų valstybinėje žemėje nustatymo sudarymo; sutikimų įkeisti valstybinės žemės sklypo nuomos teise; sprendimų

aukciono būdu suteikti teisę naudoti žvejybos plotus valstybiniuose žuvininkystės vandens telkiniuose.

12. Skyrius įgyvendina savo uždavinius ir funkcijas, palaikydamas glaudžius ryšius su rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais, rajono Savivaldybės administracijai pavaldžiais ir jos valdymo sričiai priskirtais viešaisiais juridiniais asmenimis, keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti reikiamą informaciją su skyriaus veikla susijusiais klausimais iš visų rajono Savivaldybės struktūrinių padalinių, seniūnijų, rajono Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių, įstaigų, organizacijų ir rajono Savivaldybei nepavaldžių įstaigų;

13.2. teikti rajono Savivaldybės merui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, jų sudarytomis komisijoms siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. rajono Savivaldybės tarybai ar rajono Savivaldybės administracijos direktoriui įgaliojus, atstovauti rajono Savivaldybės administracijai valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose ir teismuose;

13.4. rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka arba gavus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, sudaryti sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

13.5. naudotis rajono Savivaldybės transportu ir ryšio priemonėmis, vykdant savo funkcijas;

13.6. motyvuotai atsisakyti ruošti dokumentus, jei tai prieštarautų įstatymams, kitiems teisės aktams;

13.7. skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir rajono Savivaldybės administracijos nuostatų suteiktas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, priimamas į tarnybą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Jis tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

15. Skyriuje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų, nurodytų pareigybės aprašyme, atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

16. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių ir ligos atveju pavaduoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. atsako už tai, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas;

17.2. kontroliuoja, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, rajono Savivaldybės mero potvarkiai ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai priskirtos kompetencijos ribose;

17.3. rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamente ir rajono Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka teikia pats arba paveda skyriaus darbuotojams jų veiklos klausimais teikti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, o rajono Savivaldybės administracijos direktoriui – įsakymų projektus;

17.4. kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

17.5. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbuotojų vertinimo, jų skatinimo ir nuobaudų.

18. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus darbuotojų teisės, pareigos bei atsakomybė nustatyti pareigybių aprašymuose.

19. Skyrius atsako už dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į rajono Savivaldybės archyvą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas administracijos direktoriaus įsakymu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Atleidžiamas skyriaus vedėjas perduoda reikalus naujam skyriaus vedėjui arba kitam rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti gali būti sudaroma rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu komisija. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, registrų, skyriui priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys. Aktą tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius pateikiamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti perdavimo ir priėmimo akto kopiją.
