

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. kovo 13 d. įsakymu
Nr. DĮV-349

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau - Skyrius), kaip Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinio padalinio, uždavinius, funkcijas, sandarą ir valdymą, teises, darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrių steigia, reorganizuoja arba likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau - Taryba) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais, Administracijos bei šiais nuostatais.
5. Skyriaus sandarą, darbuotojų pareigybes, etatus, kategorijas bei darbo užmokestį tvirtina Administracijos direktorius savo įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Administracijos direktorius valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
7. Skyrius pagal savo kompetenciją atitinkamų dokumentų tvirtinimui gali turėti apvalų antspaudą su tokiu įrašu „Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius“ ir rajono savivaldybės herbu .
8. Skyrius nėra juridinis asmuo.
9. Skyrius nėra pavaldus valstybės institucijoms.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

10. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 10.1. Užtikrinti Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto efektyvų valdymą ir panaudojimą.
 - 10.2. Organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimą.
 - 10.3. Įgyvendinti valstybės garantijas nuomininkams, gyvenantiems savininkams grąžintuose gyvenamuosiuose namuose.
 - 10.4. Organizuoti licencijų bei leidimų prekiauti alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, naftos produktais bei suskystintomis dujomis išdavimą.
 - 10.5. Organizuoti licencijų (leidimų) išdavimą: kelių transporto srityje, verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais; verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais; verstis didmenine ir mažmenine prekyba dujomis; verstis didmenine ir mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais; reguliariai vežti keleivius vietinio susisiekimo maršrutais išdavimą.
 - 10.6. Įgyvendinti savivaldybės gyvenamojo fondo plėtros politiką.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

11. Kasmet rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą.
12. Organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos konkursus, suteikimą panaudos pagrindais, perdavimą valdyti ir naudoti patikėjimo teise.
13. Rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl turto nuomos, suteikimo panaudos pagrindais ar patikėjimo teise valdyti ir naudoti.
14. Rengti nuomos, panaudos ir patikėjimo sutarčių projektus, vykdyti sutarčių pakeitimo, atnaujinimo ir nutraukimo, turto perdavimo ir priėmimo procedūras.
15. Rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto nuomos, suteikimo naudoti panaudos pagrindais, perdavimo valdyti patikėjimo teise tvarkos aprašus.
16. Rengti savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl ilgalaikio materialiojo turto nurašymo, perleidimo.
17. Rengti savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl sutikimo perimti turtą Savivaldybės nuosavybėn arba valdyti, naudoti bei disponuoti juo patikėjimo teise. Rengti turto perdavimo priėmimo aktus.
18. Organizuoti nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų bylų parengimą.
19. Teikti registruoti valstybės įmonei Registrų centrui perimtą, nupirktą ar kitaip įsigytą nekilnojamojį turtą bei daiktines teises į jį.
20. Kontroliuoti negyvenamųjų pastatų nuomos, panaudos, turto patikėjimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą. Organizuoti papildomų rašytinių susitarimų dėl atsiskaitymų už komunalines paslaugas.
21. Spręsti bešeimininkio turto įteisinimo klausimus.
22. Derinti kitų administracijos padalinių parengtus rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nekilnojamojo turto nurašymo.
23. Organizuoti darbus, susijusius su Savivaldybės turto privatizavimu:
 - 23.1. Rengti Savivaldybės tarybos projektus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto įtraukimo į privatizavimo objektų sąrašą. Teikti informaciją VĮ Valstybės turto fondui.
 - 23.2. Organizuoti privatizuojamo Savivaldybės turto vertinimo ataskaitų parengimą.
 - 23.3. Rengti privatizavimo programas, teikti jas tvirtinti Privatizavimo komisijai.
 - 23.4. Parinkti turto privatizavimo būdą (viešo aukciono, viešo konkurso, tiesioginių derybų ar kt.).
 - 23.5. Organizuoti privatizavimo objekto pirkimo-pardavimo sutarties pasirašymą. Kontroliuoti šios sutarties sąlygų vykdymą.
24. Organizuoti Šalčininkų rajono savivaldybės turto privatizavimo komisijos darbą.
25. Organizuoti Savivaldybės gyvenamųjų pastatų, patalpų, jų priklausinių, pagalbinių ūkio paskirties pastatų ar jų dalių privatizavimą (pardavimą).
26. Teikti pasiūlymus dėl investavimo į viešąsias įstaigas, savivaldybės kontroliuojamas įmones.
27. Teikti konsultacijas turto valdymo klausimais Savivaldybės administracijos kitų padalinių specialistams, savivaldybės įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovams.
28. Teikti duomenis Administracijos Apskaitos skyriui apie perimtą arba perduotą valdyti patikėjimo teise, nuomos ir panaudos pagrindais turtą, nuosavybėn perduotą turtą, perkamą socialinį būstą.
29. Organizuoti procedūras dėl Savivaldybės patikėjimo teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti, pardavimo viešuose prekių aukcionuose, nurašymo, likvidavimo.
30. Organizuoti licencijų (leidimų) išdavimą, patikslinimą, papildymą, dublikatų išdavimą:
 - 30.1. Verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais.
 - 30.2. Verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais.
 - 30.3. Verstis didmenine ir mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais.

30.4. Verstis didmenine ir mažmenine prekyba dujomis.

30.5. Verstis kelių transporto veikla:

30.5.1. Licencijų bei licencijos kopijų išdavimą vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais.

30.5.2. Leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimą.

30.5.3. Leidimų vežti keleivius reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimą.

31. Kontroliuoti alkoholio ir tabako reklamos draudimo ir ribojimo laikymąsi ant išorinės reklamos priemonių.
32. Vykdyti kitas alkoholio, tabako, nefasuotų naftos produktų licencijavimo administravimui priskirtas funkcijas.
33. Spręsti prekybos organizavimo viešose vietose, prekyvietėse klausimus.
34. Įgyvendinti savivaldybės socialinio būsto fondo plėtros politiką, rengti Tarybos sprendimų projektus dėl šio fondo plėtros programų tvirtinimo.
35. Nagrinėti rajono gyventojų prašymus dėl įrašymo į sąrašus savivaldybės socialiniam būstui išsinuomoti.
36. Sudaryti rajono gyventojų sąrašus socialiniam būstui išsinuomoti.
37. Kasmet teikti Statistikos departamentui Savivaldybių socialinio būsto nuomos statistinę ataskaitą.
38. Organizuoti socialinio būsto, laikinojo būsto, tarnybinių butų nuomos sutarčių parengimą ir apskaitą.
39. Rengti rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pažymas apie kredito gavėjo teisę į valstybės paramą būstui įsigyti arba motyvuotą rašytinį atsisakymą išduoti tokią pažymą.
40. Tvarkyti rajono Savivaldybės socialinio būsto, tarnybinių butų ir laikinojo būsto fondus ir jų registrus. Užtikrinti šių fondų sudarymą ir apskaitą.
41. Rengti rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinio būsto, laikinojo būsto, tarnybinių butų (išnuomojimas, pripažinimas nuomininku, sutarties pakeitimai ir kt.).
42. Įgyvendinti valstybės garantijas nuomininkams, gyvenantiems savininkams gražintuose gyvenamuosiuose namuose.
43. Kontroliuoti, kaip rajono Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (socialinio būsto, laikinojo būsto, tarnybinių butų) nuomininkai laikosi nuomos sutartyse nurodytų sąlygų.
44. Rinkti ir pateikti medžiagą dėl nuomininkų, nevykdančių nuomos sutarties sąlygų, iškeldinimo teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Dalyvauti komisijose ir pasitarimuose dėl Savivaldybės socialinio būsto fondo. Teikti konsultacijas ir metodinę paramą gyvenamojo fondo ir pagal kompetenciją kitais klausimais.
46. Rengti Tarybos sprendimų projektus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymo. Teikti pasiūlymus dėl fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymo.
47. Rengti Skyriaus nuolatinio saugojimo bylų apyrašą ir perduoti dokumentus archyvui.
48. Organizuoti socialinio būsto pirkimą.
49. Spręsti keleivių vežimo vietiniais maršrutais organizavimo klausimus.
50. Rengti sutarčių projektus dėl lengvatas turinčių keleivių vežimo ir negautų pajamų atlyginimo.
51. Išduoti leidimus vežti keleivius reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais.
52. Atlikti licencijuojamos kelių transporto veiklos kontrolę.
53. Organizuoti skyriaus vykdomus viešuosius prikimus.
54. Koordinuoti steigėjo su vertybiniais popieriais susijusių funkcijų ir teisių realizavimą Savivaldybės kontroliuojamose įmonėse, rengti savivaldybės Tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus tiek bendraisiais atstovavimo klausimais, tiek dėl įgaliotinių balsavimo valdymo organuose atskirais darbotvarkės klausimais bei atskirų valstybės tarnautojų, įgaliotų atstovauti tiems organams (*jeigu* tokie sudaromi), įgaliojimų suteikimo ir įgaliotinių atsiskaitymo akcijų valdytojui tvarkos nustatymo.

55. Kaupiti ir pateikti duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu paštu suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turinčioms teisę institucijoms Skyriaus kompetencijos klausimais.
56. Nagrinėti gaunamus asmenų prašymus, pasiūlymus. Nagrinėti asmenų skundus, išskyrus atvejus, kai skundžiami Turto valdymo skyriaus specialistų veiksmai, bei atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje.
57. Rengti metines Skyriaus veiklos ataskaitas, metų planus.
58. Vykdyti kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas bei pavedimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

59. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal savo kompetenciją turi teisę:
 - 59.1. Teikti pasiūlymus rajono biudžetui sudaryti, nebiudžetinėms lėšoms panaudoti, ilgalaikėms ir metinėms rajono plėtros programoms sudaryti.
 - 59.2. Gauti iš visų rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių reikiamus duomenis, dokumentus bei informaciją ir, suderinus su Administracijos direktoriumi, pasitelkti jų atstovus bei specialistus rajono strateginiam planui rengti.
 - 59.3. Gavus administracijos direktoriaus įgaliojimą, atstovauti savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose bei užsienyje Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 59.4. Teikti Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, savivaldybei priklausančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais.
60. Kelti kvalifikaciją lankant kursus, seminarus, profesinius susitikimus bei konferencijas.
61. Skyriaus pareigos:
 - 61.1. Įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus bei Vyriausybės nutarimus nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimo.
 - 61.2. Vykdyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 61.3. Pasirinkti darbo metodus ir priemones Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
 - 61.4. Nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su Skyriumi susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.
 - 61.5. Ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus.
 - 61.6. Laikytis tarnybinės etikos principų ir taisyklių.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

62. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją skiria ir atleidžia iš darbo Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo nurodymus privalo vykdyti kiti Skyriaus darbuotojai.
63. Skyriaus vedėjas:
 - 63.1. Organizuoja Skyriaus darbą.
 - 63.2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vykdomi Tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai.
 - 63.3. Rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus.
 - 63.4. Kiekvienais metais arba administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia Skyriaus veiklos ataskaitas.
 - 63.5. Sudaro Skyriaus planus ir organizuoja jų įgyvendinimą.
 - 63.6. Vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo.
 - 63.7. Derina Savivaldybės institucijų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.

- 63.8. Rengia suderinus su administracijos direktoriumi, Tarybos sprendimų, mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.
64. Skyriaus vedėją pavadoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
65. Skyriaus tarnautojus įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Administracijos direktorius.
66. Skyriaus darbuotojų kompetencija ir pavaldumas nurodytas pareigybių aprašymuose,

VI. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

67. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Administracijos direktorius bei kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Skyriaus vedėjas pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas Administracijos direktoriui.
69. Skyriaus darbuotojų veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas.
70. Skyriaus vedėjas bei Skyriaus darbuotojai atsako už:
- 70.1. Darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.
 - 70.2. Darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi.
 - 70.3. Materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą.
 - 70.4. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės Tarybos sprendimų bei Administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą.
 - 70.5. Ataskaitų Skyriaus kompetencijos klausimais sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku.
 - 70.6. Pavestų funkcijų tinkamą vykdymą pagal pareigybės aprašymą.
 - 70.7. Rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų projektų paruošimo teisėtumą.
 - 70.8. Skyriaus žinioje esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Skyriaus vedėjas, atleidžiamas iš pareigų, perduoda reikalus rajono Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
72. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo - priėmimo aktas, kuriame nurodomi duomenys apie Skyriaus faktinę būklę, pavestų darbų vykdymą, archyvinės bylas ir jų būklę.
73. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu pasirašydamas aktą. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto nuorašą.
74. Skyriaus specialistai, atleidžiami iš pareigų, perduoda reikalus Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui ir nurodyta tvarka.
-