

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padalinys.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius“.
4. Skyriaus adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.
5. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
6. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, kitomis valstybinėmis institucijomis, savivaldybėmis, Kelmės rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
8. Skyriaus struktūrą, pareigybių grupes, darbuotojų pareiginės algos koeficientus ir priemokas nustato ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
9. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
10. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 11.1. Įgyvendinti valstybei ir Savivaldybei nuosavybės ar patikėjimo teise priklausančio turto, žemės valdymą, naudojimą ir disponavimą jais, vykdyti perduoto turto naudojimo kontrolę;
 - 11.2. vykdyti statinių naudojimo priežiūrą, organizuoti ir kontroliuoti su šia veikla susijusio Lietuvos Respublikos statybos įstatymo, kitų teisės aktų įgyvendinimą;
 - 11.3. kontroliuoti daugiabučių gyvenamųjų namų, butų ir kitų patalpų bendrosios nuosavybės administratorių veiklą;
 - 11.4. vykdyti butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės administracijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę;
 - 11.5. organizuoti Savivaldybės būsto bei Savivaldybės socialinio būsto kaip savivaldybės būsto fondo dalies sudarymą, nuomą;
 - 11.6. organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pardavimą;

- 11.7. organizuoti keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais;
- 11.8. išduoti leidimus / licencijas įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 11.9. atstovauti Savivaldybės interesams savivaldybės įmonėse, akcinėse bendrovėse, kuriose Savivaldybė turi nuosavybės teise priklausančių uždarytųjų akcinių bendrovių akcijų;
- 11.10. užtikrinti tikslingą Savivaldybės administracinio pastato ir garažų eksploataciją;
- 11.11. organizuoti geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo nuostatų vykdymą;
- 11.12. užtikrinti aplinkos apsaugos ir ekologijos politikos Savivaldybėje įgyvendinimą;
- 11.13. užtikrinti darbų saugos politikos Savivaldybėje įgyvendinimą;
- 11.14. užtikrinti tikslingą Savivaldybės tarnybinių transporto priemonių panaudojimą ir administracijos darbuotojų bei tarybos narių pavėžėjimą darbo reikalais, kontroliuoti tarnybinių transporto priemonių techninę būklę ir jų naudojimo apskaitą.
- 12. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. *turto valdymo ir priežiūros bei darbų saugos srityse:*
 - 12.1.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;
 - 12.1.2. tvarko perimtų, išnuomotų žemės sklypų dokumentus, tvarko jų apskaitą;
 - 12.1.3. renka iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir įmonių duomenis, jų pagrindu nustatyta tvarka ir terminais rengia suvestines apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą ir patikėjimo teise valdomą valstybės turtą, perduotą valdyti ir naudoti Savivaldybės institucijoms, įmonėms, įstaigoms;
 - 12.1.4. kontroliuoja, kaip tvarko ilgalaikio turto apskaitą kitos įstaigos, valdančios valstybės ir Savivaldybės ilgalaikį turtą, stebi turto būklę, pokyčius;
 - 12.1.5. sprendžia gyvenamųjų patalpų ir kito nekilnojamojo turto pardavimo klausimus, rengia Savivaldybės nekilnojamojo turto pardavimo sąrašus, organizuoja parduodamų objektų pardavimą, rengia dokumentus, susijusius su turto pardavimu;
 - 12.1.6. atlieka Savivaldybės įmonių, uždarytųjų akcinių bendrovių, kurių akcininkė yra Savivaldybė, ir kitų padalinių ekonominį įvertinimą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl įmonių veiklos, teikiamų paslaugų kainų nustatymo;
 - 12.1.7. sudaro ir tvarko piliečių, turinčių teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti sąrašus, tvarko socialinio ir kito gyvenamojo būsto apskaitą, rengia dokumentus kompensacijoms ar būstui suteikti;
 - 12.1.8. kontroliuoja visas Savivaldybės pavaldžias įmones ir įstaigas darbų saugos klausimais, jas konsultuoja;
 - 12.2. *aplinkos apsaugos ir ekologijos, geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo bei vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą srityse:*
 - 12.2.1. analizuoja aplinkos apsaugos ir ekologijos politiką Savivaldybėje, kontroliuoja, kaip laikomasi aplinkos apsaugos ir ekologijos reikalavimų Savivaldybei pavaldžiose įstaigose, įmonėse ir bendrovėse;
 - 12.2.2. rengia Aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, priemonių sąmatą ir lėšų panaudojimo ataskaitą; kontroliuoja, kaip įmonės ir organizacijos panaudoja gautas lėšas, kad būtų užtikrintas tikslingas lėšų panaudojimas;
 - 12.2.3. teikia pasiūlymus dėl saugomų teritorijų steigimo, apsaugos zonų ir juostų nustatymo, gamtos paminklų statuso suteikimo, reglamentų nustatymo, organizuoja šių teritorijų priežiūrą ir apsaugą;
 - 12.2.4. sprendžia želdinių pertvarkymo klausimus, išduoda leidimus kirsti, genėti, persodinti saugotinus medžius ir krūmus ar atlikti kitokius pertvarkymo darbus;
 - 12.2.5. organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimą ir valdymą;
 - 12.2.6. organizuoja geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtrą Savivaldybėje, kontroliuoja kaip minėtas funkcijas vykdo paslaugos tiekėjas;

12.3. *statinių (išskyrus vietinės reikšmės kelius ir jų priklausinius) priežiūros srityje:*

12.3.1. sudaro nenaudojamo, naudojamo ne pagal paskirtį ar apleisto ir neprižiūrimo, bešeimininkio nekilnojamojo turto sąrašą (žurnalą), teikia pasiūlymus dėl tokio turto naudojimo;

12.3.2. vykdo statinių, kurie pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą priskirti Savivaldybės administracijai, priežiūrą, sudaro naudotojų sąrašus, pagal poreikį juos pildo ar keičia;

12.3.3. išduoda pažymą apie naujai suformuotų ar naudojamų objektų (pastatų, patalpų) galimybę naudoti pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį;

12.3.4. tarpininkauja gyventojams teikiant asbesto turinčių gaminių kiekio apskaičiavimo ataskaitas, teikia informaciją Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;

12.4. *licencijuojamos veiklos vykdymo, daugiabučių namų rėmimo ir administravimo, finansuojamų programų administravimo ir vykdymo srityse:*

12.4.1. išduoda licencijas, licencijų kopijas, dublikatus, licencijų pakeitimus ir pratėsimus verstis keleivių vežimu autobusais vietinių susisiekimo maršrutais;

12.4.2. išduoda leidimus vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais;

12.4.3. organizuoja keleivių vežimą vietinio susisiekimo (priemiestiniais) autobusų maršrutais, rengia sutartis su vežėjais, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vietinio susisiekimo autobusų maršrutų optimizavimo;

12.4.4. išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais;

12.4.5. rengia prekybos ar paslaugų teikimo viešose vietose taisykles, išdavimo tvarką, tvarkos aprašus Savivaldybės ar jos kontroliuojamų įmonių administruojamose turgavietėse;

12.4.6. organizuoja Daugiabučių namų rėmimo programos vykdymą;

12.4.7. organizuoja Nevyriausybinų organizacijų rėmimo programos vykdymą;

12.5. *Savivaldybės administracijos turto naudojimo priežiūros, kontrolės bei prekių, paslaugų, darbų pirkimų administracijos ūkinei veiklai vykdyti srityse:*

12.5.1. užtikrina Savivaldybės administracinio pastato, garažų bei ūkio inventoriaus priežiūrą bei apsaugą;

12.5.2. organizuoja Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimą, priežiūrą, remontą ir apsaugą;

12.5.3. organizuoja prekių, paslaugų, darbų pirkimus, rengia pirkimų dokumentus, vykdo pirkimų sutarčių kontrolę.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jo pareigas eina Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

14. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo ir specialistų funkcijas, jų pavadinimą reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.

16. Skyriaus vedėjo įsakymai privalomi vykdyti Skyriaus specialistams.

17. Skyriaus vedėjas prireikus organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

18. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 18.1. gauti informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
- 18.2. mokytis, kelti kvalifikaciją iš Savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;
- 18.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
- 18.4. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 18.5. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 18.6. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;
- 18.7. naudotis tarnybiniu lengvuvoju automobiliu funkcijoms atlikti;
- 18.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.
20. Skyriaus darbuotojų funkcijų, kurios nurodytos pareigybių aprašymuose, trumpalaikių pavedimų ir kitų užduočių vykdymą kontroliuoja Skyriaus vedėjas. Jis atsako už visą Skyriaus veiklą, užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.
21. Skyriaus vedėjas kasmet rengia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą.
22. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:
 - 22.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;
 - 22.2. Skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimų vykdymą pagal savo kompetenciją;
 - 22.3. darbo drausmės laikymąsi;
 - 22.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
 - 22.5. Savivaldybės turto tausojimą.
23. Skyriaus darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skyrius gali būti pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu. Pertvarkant Skyrių, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, perimančiam Skyriaus funkcijas.
 25. Perduodant vykdomas funkcijas, dokumentus ir turtą, surašomas perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, Skyriaus struktūrą ir etatus, apskaitos ir atskaitomybės, archyvo būklę.
 26. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.
 27. Akta pasirašo funkcijas, dokumentus ir turtą perduodantis ir juos priimančias asmuo. Akta tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
 28. Už dokumentų bei turto perdavimo ir priėmimo organizavimą Skyriuje yra atsakingas vedėjas (taip pat ir darbuotojo atleidimo iš darbo atveju).
-