PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. gegužės d.
įsakymu Nr. AP-

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Skyriaus veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Skyriaus veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Skyrius turi savo antspaudą su įrašu – Lietuvos Respublika, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, Turto ir ūkio skyrius – ir raštų blanką su Pakruojo rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

8. Skyriaus sudėtyje yra Ūkio poskyris.

9. Skyriaus buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. užtikrinti savivaldybei perduoto valdyti, naudoti, disponuoti valstybės turto (toliau – valstybės turtas) ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (toliau – savivaldybės turtas) efektyvų valdymą ir naudojimą;

10.2. inicijuoti valstybės ir savivaldybės nekilnojamųjų daiktų kadastrinių matavimų duomenų (toliau –NDKMD) nustatymą, organizuoti NDKMD registravimą Nekilnojamojo turto registre, vykdyti NDKMD rinkimą, analizavimą, kaupimą ir administravimą;

10.3. pagal skyriaus kompetenciją sudaryti ataskaitas apie valstybės ir savivaldybės turtą;

10.4. pagal skyriaus kompetenciją administruoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų ir (arba) patalpų, išnuomotų kaip socialinis būstas, nuomos sutartis;

10.5. plėtoti nuomojamo savivaldybės būsto fondą ir galimybes šeimas (asmenis), turinčias (-ius) teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, aprūpinti būstu;

10.6. užtikrinti savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir Pakruojo rajono savivaldybės privatizavimo komisijos sprendimų dėl turto privatizavimo ir (arba) pardavimo vykdymą;

10.7. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauti organizuojant ir koordinuoti nekilnojamojo turto viešuosius pirkimus;

10.8. vykdyti Pakruojo rajono savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

10.9. užtikrinti savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių techninės priežiūros vykdymą (atlikimą);

10.10. atlikti administracijos skyrių ir specialistų, nepriklausančių skyriams, techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;

10.11. užtikrinti administracijos darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, darbo saugą;

10.12. rūpintis administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus ūkine priežiūra bei apsauga;

10.13. rengti ir (arba) dalyvauti rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.14. vykdyti kitas savivaldybės tarybos sprendimais ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

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

11.1. renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie valstybės ir savivaldybės ilgalaikio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

11.2. teikia pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

11.3. rengia įsakymų, sprendimų ir kitų teisės aktų projektus dėl valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo juo;

11.4. rengia valstybės bei savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašų ir (arba) taisyklių projektus;

11.5. rengia dokumentus dėl valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo, teisinės būklės keitimo (nuomos, panaudos, pardavimo, įkeitimo ir kt.), teisinės registracijos;

11.6. teikia siūlymus dėl savivaldybės turto nuomos, privatizavimo ir (arba) pardavimo, pagal skyriaus kompetenciją rengia dokumentus šiam turtui nuomoti, privatizuoti ir (arba) parduoti ir organizuoja jo nuomą, privatizavimą ir (arba) pardavimą;

11.7. dalyvauja nuomojant, privatizuojant ir (arba) parduodant savivaldybės turtą;

11.8. pagal skyriaus kompetenciją teikia siūlymus dėl savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų reorganizavimo, likvidavimo, bankroto;

11.9. nuolat pildo valstybės ir savivaldybės turto kadastrinių matavimų bylų bei teisinės registracijos dokumentų registrą;

11.10. dalyvauja organizuojant žemės sklypų planų parengimą, tvarko valstybinės žemės sklypų, kuriais disponuoja savivaldybė, dokumentaciją;

11.11. rengia bendras savivaldybės investicijų statistines ataskaitas ir teikia jas įstatymų nustatytais terminais Statistikos departamentui:

11.12. organizuoja ir vykdo Pakruojo rajono butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

11.13. vykdo (atlieka) savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui nekeliami kvalifikaciniai reikalavimai, techninę priežiūrą (atlikimą);

11.14. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, kurių techninę priežiūrą vykdančiam (atliekančiam) techniniam prižiūrėtojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, techninės priežiūros vykdymą (atlikimą);

11.15. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja ir koordinuoja paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą;

11.16. rengia ir derina savivaldybei priklausančių gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis; vadovaudamasis sudarytomis nuomos sutartimis skaičiuoja nuomos mokestį, tvarko patalpų ir nuomininkų apskaitą bei kontroliuoja šių sutarčių sąlygų vykdymą;

11.17. organizuoja asmenų prašymų bei prie prašymų pridedamų dokumentų dėl įrašymo į sąrašus socialinio būsto nuomai nagrinėjimą;

11.18. sudaro ir tikslina asmenų, norinčių išsinuomoti socialinį būstą, sąrašus;

11.19. organizuoja savivaldybės būsto fondo formavimą;

11.20. organizuoja socialinio būsto nuomą asmenims, įrašytiems į savivaldybės sąrašus, bei valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti suteikimą;

11.21. organizuoja socialinio būsto nuomos mokesčio surinkimą;

11.22. rengia dokumentus dėl socialinio būsto nuomos mokesčio išieškojimo, nuomininkų iškeldinimo iš socialinio būsto;

11.23. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja daugiabučių gyvenamųjų namų, kuriuose yra savivaldybės būstai, butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose;

11.24. lanko socialinių būstų nuomininkus jiems išnuomotose gyvenamosiose patalpose;

11.25. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.26. nagrinėja asmenų pareiškimus pagal skyriaus kompetenciją;

11.27. užtikrina tinkamą priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybės administraciniame pastate, priestate bei garažuose (toliau – administracijos patalpos);

11.28. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą administracijos patalpose;

11.29. organizuoja administracijos patalpų ir jose esančių įrenginių bei inventoriaus priežiūrą;

11.30. organizuoja ir koordinuoja administracijos patalpų techninę apsaugą;

11.31. dalyvauja atliekant administracijos patalpų ir jose esančių įrenginių, inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

11.32. užtikrina tinkamą savivaldybės mero potvarkių ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymų dėl savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų, savivaldybės tarybos narių, tarybos sekretoriaus, savivaldybės mero, mero pavaduotojo, mero patarėjo ir (arba) mero padėjėjo, administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) veiklai reikalingų kanceliarinių, ūkinių priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekybinės apskaitos vedimo, paskirstymo ir (arba) išdavimo vykdymą;

11.33. užtikrina tinkamą savivaldybės mero potvarkių ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų aprūpinimo suvenyrais, gėlėmis, firmine atributika bei reprezentacijai skirtais gaminiais, vykdymą;

11.34. organizuoja darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių, išskyrus seniūnijoms perduotas transporto priemones, eksploataciją ir priežiūrą;

11.35. užtikrina tinkamą dokumentų, reikalingų vesti kuro apskaitą, išdavimą skyriaus automobilių vairuotojams ir pateikimą administracijos Apskaitos skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

11.36. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos ir kitų vėliavų kėlimą prie savivaldybės administracinio pastato;

11.37. sudaro savivaldybės administraciniame pastate esančių pasitarimų ir posėdžių salių (toliau – salės) užimtumo tvarkaraštį bei užtikrina salių naudojimą pagal sudarytą užimtumo tvarkaraštį;

11.38. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.39. dalyvauja rengiant sutarčių, susijusių su administracijos patalpų bei jose esančių įrenginių, inventoriaus ir darbuotojų veiklai skirtų transporto priemonių techniniu aptarnavimu bei priežiūra (patalpų apšildymas, vandens tiekimas ir nuotekų šalinimas, apsaugos paslaugos, materialiojo turto ir automobilių draudimo paslaugos bei kt.), projektus;

11.40. užtikrina darbuotojų veiklai skirtų antspaudų ir spaudų gaminimą, registravimą ir sunaikinimą;

11.41. vykdo kitus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

12.1. gauti iš asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

12.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui klausimais, susijusiais su skyriaus funkcijomis;

12.4. kontroliuoti, ar teisėtai ir pagal paskirtį valdomas ir (arba) naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas;

12.5. reikalauti iš valstybės ir savivaldybės turto valdytojų ir (arba) naudotojų tinkamai valdyti ir (arba) naudoti jiems perduotą turtą;

12.6. derinti kitų asmenų, administracijos skyrių pateiktus savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

12.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, pavaldus administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja skyriui bei organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. rengia skyriaus nuostatus bei jų pakeitimus ar papildymus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

14.3. rengia skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, paskirstydamas skyriaus funkcijas tarp tarnautojų ir darbuotojų, bei teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

14.4. skiria pavedimus skyriaus tarnautojams ir darbuotojams;

14.5. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

14.6. atstovauja skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

14.7. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

14.8. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

15. Skyriaus sudėtyje esančiam Ūkio poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas.

16. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui, poskyrio darbuotojai – poskyrio vedėjui.

17. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai ir funkcijos nustatomi pareigybių aprašuose.

18. Poskyrio vedėją, tarnautojus ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia bei tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus skyriaus ir (arba) poskyrio vedėjo siūlymu savo įsakymais skiria administracijos direktorius.

19. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas. Kitų skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas skyriaus vedėjo teikimu įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

20. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris skyriaus vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

22. Skyrius gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

_____