

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Turto skyrius (toliau – Skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Plungės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Tarybos veiklos reglamentu, Plungės rajono savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, Administracijos ir šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

4. Skyriaus etatų skaičių ir pareigybes nustato Administracijos direktorius.

5. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

6. Darbų paskirstymas Skyriuje nustatomas pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti efektyvų Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

7.2. vykdyti efektyvius Savivaldybės nuosavybės teise valdomo kilnojamojo ir nekilnojamojo turto pardavimus viešuosius aukcionus;

7.3. administruoti Savivaldybės ir valstybės paramos teikimą socialiniam būstui įsigyti ar išsinuomoti;

7.4. nagrinėti valstybinės žemės miestuose ir miesteliuose nuomos ir panaudos prašymus, rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir sutartis;

7.5. išduoti sutikimus, susijusius su valstybinės žemės naudojimu, nuoma ir pardavimu;

7.6. vykdyti vietinės reikšmės kelių kadastrinius matavimus;

7.7. organizuoti statinių pripažinimo bešeimininkiais ir perdavimo Plungės rajono savivaldybės nuosavybės procedūras;

7.8. nustatyti teisę jaunoms šeimoms įsigyti pirmąjį būstą su valstybės ir Savivaldybės parama.

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

8.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir Skyriaus strateginės veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui;

8.2. organizuoja valstybės turto perėmimą teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdyti;

8.3. organizuoja patikėjimo teise valdomo valstybės turto perdavimą pagal panaudos sutartis ir kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

8.4. vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimą;

8.5. tvarko turto teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai;

8.6. analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto efektyvaus naudojimo, disponavimo juo bei valdymo;

8.7. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie visą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir patikėjimo teise valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą bei teikia informaciją apie šį turtą;

8.8. organizuoja Savivaldybės turto perdavimą Savivaldybės įmonėms ir įstaigoms bei šio turto perėmimą iš jų;

8.9. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų bei pastatų pardavimą;

8.10. rengia dokumentus viešojo pirkimo procedūroms atlikti bei paslaugoms įsigyti;

8.11. rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti įsakymų projektus dėl Savivaldybės būsto ir socialinio būsto išnuomojimo;

8.12. rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti įsakymų projektus dėl būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos mokėjimo asmenims ir šeimoms;

8.13. nustato, ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, tvarko ir tikslina asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus;

8.14. ne vėliau kaip likus mėnesiui iki einamųjų metų gegužės 1 dienos informuoja paramą būstui išsinuomoti gaunančius asmenis ir šeimas apie prievolę Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatyme (toliau – Gyventojų turto deklaravimo įstatymas) nustatyta tvarka deklaruoti turtą (įskaitant gautas pajamas);

8.15. rengia ir teikia informaciją apie paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą asmenims ir šeimoms;

8.16. organizuoja ir vykdo Savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimą;

8.17. vykdo Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo valstybės turto ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto, neperduoto naudoti ir valdyti patikėjimo teise kitoms biudžetinėms įstaigoms ar Savivaldybės įmonėms, pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti nurašymo procedūras;

8.18. rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti įsakymų projektus dėl metinės Inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo;

8.19. įgyvendina nuosavybės teisių į išlikusį nekilnojamąjį turtą (išskyrus žemę) atkūrimą;

8.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.21. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus;

8.22. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

8.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS

9. Gauti su turto valdymu, naudojimu, disponavimu susijusius duomenis iš Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų, organizacijų.

10. Teikti Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, jų sudarytoms komisijoms, Administracijos struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.

11. Atstovauti Savivaldybei valstybės, privačiose ir kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai.

12. Dalyvauti Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.

13. Kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojus į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. vadovauja Skyriaus darbui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, užtikrina Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. Administracijos direktoriui teikia ataskaitas apie Skyriaus darbą;

15.3. mero, Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

15.4. nustato Skyriaus darbuotojams užduotis ir informuoja Administracijos direktorių apie jų įvykdymą;

15.5. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

15.6. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Darbuotojai darbe vadovaujasi galiojančiais įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

17. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą kontroliuoja Skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus darbuotojai atsako už Skyriui priskirtų funkcijų laiku vykdymą.

20. Už šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinė veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Skyriaus darbuotojai atsako už tai, kad jų parengti bei pasirašyti dokumentai būtų teisingai įforminti ir neprieštarautų įstatymams, Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams. Už pavėluotą ar netinkamą dokumentų parengimą atsako tie darbuotojai, kurie juos rengė bei pasirašė.

23. Skyrių likvidavus, dokumentai pagal dokumentų perėmimo aktą perduodami Savivaldybės administracijai, reorganizavus, – struktūriniam padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas.