

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. D1-823

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Alytaus rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau – skyrius) svarbiausius uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimo principus ir teises.

2. Turto valdymo skyriaus paskirtis yra atlikti veiksmus, susijusius su Alytaus rajono savivaldybei nuosavybės teise ir patikėjimo teise priklausančio turto ar turto, valdomo kitais pagrindais (toliau turtas), išskyrus žemę, inžinerinius statinius, melioracijos įrenginius ir statinius, kompiuterinę ir programinę įrangą, kultūros paveldo objektus, nematerialųjį turtą ir finansines vertybes, valdymu, naudojimu ir disponavimu, turto apsauga ir priežiūra, licencijų išdavimu Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytoms veiklos rūšims, verslo ir ekonomine plėtra, užimtumo didinimo programa, keleivinio transporto vystymu, optimaliu jo panaudojimu, smulkaus ir vidutinio verslo rėmimu, savivaldybės turto privatizavimu ir pardavimu, gyventojų aprūpinimu socialiniu būstu, vykdyti valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, t.y. nagrinėti prašymus dėl nuosavybės teisės atkūrimo į nekilnojamąjį turtą pagal savivaldybėms priskirtą kompetenciją, valstybės garantijų nuomininkams, duomenų teikimą Valstybės suteiktos pagalbos registru, rinkti dokumentus ir konsultuoti gyventojus dėl nukentėjusiųjų nuo 1939-1990 metų okupacijų teisinio statuso pripažinimo ir pažymėjimų gavimo, vykdyti Alytaus rajono savivaldybės tarybos, Alytaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir administracijos techninį-ūkinį, materialinį aprūpinimą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

3. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:

3.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių prekybą, socialinį būstą, turto, išskyrus žemę, inžinerinius statinius, melioracijos įrenginius ir statinius, kompiuterinę ir programinę įrangą, kultūros paveldo objektus, nematerialųjį turtą ir finansines vertybes, valdymą, naudojimą ir disponavimą, saugojimą, priežiūrą, nuosavybės teisės į nekilnojamąjį turtą atkūrimą, privatizavimą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą, keleivinį transportą, užimtumo didinimą, licencijų išdavimą, Alytaus rajono savivaldybės tarybos, Alytaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir administracijos techninį-ūkinį, materialinį aprūpinimą, įgyvendinimą;

3.2. skatinti verslo ir ekonominę plėtrą savivaldybėje.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Įgyvendindamas savo uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimą, teikia nustatyta tvarka informaciją apie išduotas, papildytas, patikslintas ar panaikintas licencijas;

4.2. organizuoja kelių transporto veiklos, mažųjų loterijų organizavimo, sutikimų steigti lošimo namus (kazino) Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje, licencijų ir leidimų išdavimą;

4.3. rengia prekybos viešosiose vietose ir kitas prekybą reglamentuojančias, įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas, taisykles, kontroliuoja, kaip jų laikomasi, sprendžia apmokestinimo už prekybą viešoje vietoje vietine rinkliava klausimus, išduoda leidimus prekybai ir paslaugų teikimui viešose vietose;

4.4. konsultuoja ir teikia metodinę paramą verslo plėtros klausimais;

4.5. teikia duomenis valstybės suteiktos pagalbos registrai;

4.6. teikia pagal kompetenciją tvirtinti individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotus pajamų mokesčio dydžius ir vietinių rinkliavų (prekybos ir paslaugų) mokesčio dydžius;

4.7. organizuoja valstybės turto perėimą teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės nuosavybėn ar patikėjimo teise valdyti;

4.8. organizuoja perimto turto įtraukimą į apskaitą ir teisinį registravimą;

4.9. organizuoja smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programos rengimą ir įgyvendinimą;

4.10. svarsto klausimus susijusius su savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimu ir rengia savivaldybės institucijų dokumentų projektus šiais klausimais;

4.11. savo kompetencijos ribose analizuoja turto, išskyrus žemę, inžinerinius statinius, melioracijos įrenginius ir statinius, kompiuterinę ir programinę įrangą, kultūros paveldo objektus, nematerialųjį turtą ir finansines vertybes, valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimus, rengia savivaldybės institucijų sprendimų, įsakymų projektus dėl turto nuomos, panaudos, perdavimo patikėjimo teise valdyti ir naudoti, parengia atitinkamų sutarčių ir kitų su tuo susijusių dokumentų projektus;

4.12. rengia ir pateikia savivaldybės tarybai savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą;

4.13. vykdo Alytaus 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 priežiūra ir kontrolę;

4.14. organizuoja nuosavybės teisės į nekilnojamąjį turtą (pagal įstatymais savivaldybėms priskirtą kompetenciją) atkūrimo klausimų sprendimą;

4.15. savo kompetencijos ribose organizuoja įstatymų nustatytų valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliančiams iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių suteikimo klausimų sprendimą;

4.16. organizuoja savivaldybės būsto ir socialinio būsto fondo plėtrą, valdymą ir naudojimą;

4.17. tvarko valstybės paramos būstui įsigyti ir socialinių būstų suteikimo dokumentus;

4.18. tvarko tarnybinių gyvenamųjų patalpų naudojimo dokumentus;

4.19. organizuoja ir vykdo savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimą;

4.20. kartu su kitais savivaldybės padaliniais kuria rajono plėtros strategiją;

- 4.21. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja keleivių vežimą vietinio susisiekimo (priemiestiniais) autobusų maršrutais;
- 4.22. sudaro sutartis su vežėjais;
- 4.23. renka dokumentus ir konsultuoja gyventojus dėl nukentėjusiųjų nuo 1939-1990 metų okupacijų teisinio statuso pripažinimo ir pažymėjimų gavimo;
- 4.24. rengia užimtumo didinimo programą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
- 4.25. rengia ūkinės veiklos programas ir ūkinės veiklos planus, planuoja investicijas ūkinėms išlaidoms;
- 4.26. tiria, svarsto ir užsako savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais kurą, įrenginius, medžiagas, baldus, inventorių, kanceliarines prekes, kontroliuoja turto panaudojimo tikslingumą, rengia sutarčių projektus;
- 4.27. rūpinasi suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais daiktais;
- 4.28. rūpinasi savivaldybės administracijos pastato priežiūra, mikroklimatu patalpose, užtikrina priešgaisrinės apsaugos ir higienos normų keliamus reikalavimus;
- 4.29. rūpinasi savivaldybės pastatų, įrenginių einamuoju remontu, planuoja investicijas remontui, ruošia sutartis remonto darbams atlikti, tikrina sąmatas, užtikrina remonto darbų eigos bei darbų kokybės kontrolę;
- 4.30. atsako už savivaldybės administracijos patalpų apsaugą, už šilumos ir garažų ūkius;
- 4.31. atsako už savivaldybės administracijos patalpų ir kiemo švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą;
- 4.32. dalyvauja atliekant inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;
- 4.33. apskaito, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo ūkinės priemonės, inventorių ir kitas materialines vertybes;
- 4.34. organizuoja transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir kuro apskaitą, išrašo kelionės lapus savivaldybės administracijos ir seniūnijų automobiliams, rūpinasi degalų, tepalų ir atsarginių dalių pirkimu, pildo kuro sunaudojimo ataskaitas, atsarginių dalių nurašymo aktus;
- 4.35. ruošia dokumentus turtui nurašyti, organizuoja nurašyto turto pardavimą aukcione;
- 4.36. administracijos direktoriaus nustatytu laiku pateikia duomenis dėl savivaldybei reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikio (atsižvelgiant į skyriaus kuruojamas sritis) pagal pirkimų kodus bei planuojamas išlaidas šioms prekėms, paslaugoms, darbams. Teikia Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimų organizatoriui duomenis, reikalingus pirkimams organizuoti;
- 4.37. esant administracijos direktoriaus įgaliojimams, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, atsižvelgiant į skyriui priskirtą kompetenciją;
- 4.38. užtikrina saugą darbe bei vykdo su tuo susijusias funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose;
- 4.39. tvarko elektros sunaudojimo apskaitą, parengia ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ir organizacijoms nustatytus ataskaitinius dokumentus, veda elektros energijos sunaudojimo analizę;
- 4.40. ruošia sutartis su elektros energijos ir kitų paslaugų teikėjais bei paslaugų vartotojais;
- 4.41. ruošia sutartis elektros remonto darbams atlikti, tikrina sąmatas, užtikrina remonto darbų eigos bei darbų kokybės kontrolę;
- 4.42. perduoda savivaldybės administracijos vandens ir dujų rodmenis atitinkamoms įstaigoms;
- 4.43. kontroliuoja objektų priešgaisrinę būklę ir imasi priemonių priešgaisrinės saugos reikalavimams vykdyti;

4.44. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise registruojamo turto (nekilnojamojo turto – negyvenamųjų patalpų, gyvenamųjų namų, butų, gyvenamųjų patalpų ir jiems priskirtų priklausinių-ūkinių pastatų ar jų dalių ir kitų statinių) kadastrinių matavimų atlikimą ir duomenų tikslinimą, teisinę registraciją;

4.45. organizuoja statistikos duomenų pagal skyriaus kompetenciją teikimą;

4.46. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras;

4.47. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.48. pagal skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, prašymus bei skundus;

4.49. rengia savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimų ir savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų sprendimų projektus pagal šiuose nuostatuose nurodytas veiklos sritis;

4.50. dalyvauja savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimais ir savivaldybės mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.51. iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų nomenklatūrą;

4.52. vykdo kitas Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose ir savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimuose, savivaldybės mero potvarkiuose bei administracijos direktoriaus įsakymuose nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, turi teisę:

5.1. kreiptis su paklausimais, įvairiais prašymais ir pan. į valstybės ir savivaldybių administravimo subjektus;

5.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, savivaldybės administracijos padalinių duomenis, kurių reikia skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti; iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti, kviesti kitų skyrių, tarnybų, įmonių, įstaigų, organizacijų specialistus ir seniūnus;

5.3. gauti iš savivaldybės įstaigų, įmonių, savivaldybės administracijos padalinių visą informaciją, reikalingą Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių, Vyriausybės atstovo Alytaus apskrityje, antstolių, kitų priežiūros, kontrolės ir teisėsaugos institucijų pateiktiems reikalavimams, teikimams, kitiems dokumentams nagrinėti; duoti nurodymus savivaldybės įstaigų, įmonių vadovams, savivaldybės administracijos padaliniams dėl šiame punkte išdėstytuose dokumentuose nurodytų reikalavimų vykdymo, nustatyti jų vykdymo terminus;

5.4. teikti informaciją struktūriniais padaliniais;

5.5. pagal skyriaus kompetenciją turi teisę teikti įstaigos vadovybei pasiūlymus organizaciniais ir personalo darbo gerinimo klausimais;

5.6. tikrinti, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, nuostatų, ar valstybės tarnautojai laikosi savo pareigų, ar neužsiima su valstybės tarnyba nesuderinama veikla;

5.7. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose darbo tobulinimo klausimais;

- 5.8. turėti kitų teisės aktuose numatytų teisių.
6. Skyriaus vedėjas organizuoja, kontroliuoja skyriaus veiklą ir už ją atsako.
7. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose bei kituose savivaldybės vidaus dokumentuose, tinkamą vykdymą.
8. Skyriaus vedėjas atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 9.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 9.3. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;
 - 9.4. teikia administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.
10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka skyriaus specialistas ar kitas asmuo, kuriam tokios funkcijos priskirtos pagal pareigybės aprašymą ar atskirą administracijos direktoriaus įsakymą.
11. Skyriaus vedėją ir valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.
12. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

BAIGIAMOJI DALIS

13. Su šiais nuostatais skyriaus tarnautojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemos „Doclogix“ priemonėmis.
-