PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. DĮV-739

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS**

## **NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto įstatymų numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos spren­dimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuosta­tais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius Skyriaus veiklą.

5. Skyrius turi blanką ir antspaudą su Šilalės rajono herbu ir Skyriaus pavadinimu.

### II SKYRIUS

### UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus vykdomi uždaviniai:

6.1. teikti administracines paslaugas, koordinuoti ir kontroliuoti viešųjų paslaugų teikimą, priimti administracinius sprendimus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.2. užtikrinti valstybės ir savivaldybės efektyvų turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vadovaujantis visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais, spręsti nereikalingo nekilnojamojo turto pardavimą, akcijų privatizavimą;

6.3. užtikrinti Savivaldybės valdomų įmonių: šilumos energijos, geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų tvarkymo, ritualinių paslaugų, keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu, komunalinių paslaugų, butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės teikiamų paslaugų finansinės veiklos stebėseną ir analizę;

6.4. užtikrinti valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą ir vesti žemės nuomos mokesčio apskaitą;

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

6.6. organizuoti ir vykdyti viešus aukcionus, kuriuose parduodamas Savivaldybės nekilnojamasis turtas ir kiti nekilnojamieji daiktai;

6.7. vykdyti leidimų bei licencijų išdavimą;

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti Savivaldybės būstų ir socialinių būstų remonto vykdymą;

6.9. koordinuoti Savivaldybės uždarųjų akcinių bendrovių veiklą;

6.10. koordinuoti vartotojų informavimą ir konsultavimą jų teisių gynimo klausimais.

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

7.1. rengia Savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių finansinių ar veiklos rodiklių suvestines, atlieka finansinės veiklos analizę ir prognozę;

7.2. teikia siūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai dėl savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių įstatinio kapitalo didinimo ar mažinimo, reorganizavimo, likvidavimo ar jų statuso pakeitimo klausimais;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Savivaldybės viešus aukcionus, kuriuose parduodamas Savivaldybės nekilnojamasis turtas ir kiti nekilnojamieji daiktai, nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti Savivaldybės turtas (daiktai), ir akcijų privatizavimą, kurių savininkė yra Savivaldybė, organizuoja Savivaldybės privatizavimo komisijos darbą, nekilnojamojo turto įvertinimą;

7.5. vykdo objektų, įrašytų į Parduodamų Šilalės rajono savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų sąrašą, aukcionus, organizuoja turto kainos nustatymą ir pardavimą;

7.6. sudaro asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, nuomojančių socialinį būstą ar gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją Savivaldybėje, sąrašus (duomenis suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), tvarko juos ir tikslina, ruošia Savivaldybės būsto fondo ir socialinio būsto, kaip savivaldybės būsto fondo dalies, sąrašus bei jų pakeitimus, Savivaldybės būsto ir Savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentus; įgyvendina Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką;

7.7. renka duomenis apie Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomininkus (skolininkus) ir pateikia dokumentų kopijas Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui rengti dokumentus dėl teisinio proceso pradėjimo skoloms priteisti ir (arba) iškeldinimo, siekdamas užtikrinti tinkamą ir efektyvų Savivaldybės būsto fondo naudojimą;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės būsto fondo einamojo remonto vykdymą;

7.9. kontroliuoja Savivaldybės būsto ir Savivaldybės socialinio būsto nuomos sutarčių sudarymą rajono seniūnijose, reguliarų Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos ir kitų mokesčių paslaugų tiekėjams už komunalines paslaugas (šildymą, elektrą, vandenį ir nuotekas, daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administratoriumi ar kitais bendrojo naudojimo objektų tvarkytojais) mokėjimą už teikiamas paslaugas, asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą socialiniuose būstuose;

7.10. tvarko grįžtančių į Lietuvą reabilituotų politinių kalinių ir tremtinių šeimų aprūpinimo būstu dokumentus;

7.11. numato ir įgyvendina priemones dėl Vyriausybės skirtų lėšų nuomininkų garantijoms vykdyti, teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

7.12. ruošia licencijų, verstis mažmenine prekyba alkoholiu, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, supirkti spalvotojo ir juodojo metalo laužą ir atliekas, skirtas parduoti, išdavimo, patikslinimo ar papildymo dokumentus;

7.13. tvarko Savivaldybės teritorijoje esantį bešeimininkį turtą siekiant, kad bešeimininkis turtas būtų įteisintas Savivaldybės nuosavybėn;

7.14. ruošia dokumentus ir teikia užsakymus dėl nekilnojamojo turto inventorizacijos (kadastrinių matavimų atlikimas arba pateikimas koregavimui) ir teikia juos valstybės įmonei Registrų centrui dėl savivaldybės ir valstybės nekilnojamojo turto teisinės registracijos (pastatų, statinių, kelių, gatvių ir aikštelių) atlikimo;

7.15. spendžia klausimus dėl komunalinių paslaugų teikimo, komunalinių atliekų tvarkymo, ritualinių paslaugų, daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros, šilumos energijos, vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugų kainų ir teikia pasiūlymus dėl jų nustatymo Savivaldybės tarybai bei derina jas su Valstybine energetikos reguliavimo taryba;

7.16. teikia konsultacijas rajono gyventojams daugiabučių namų savininkų bendrijų steigimo, veiklos ir reorganizavimo klausimais, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu pagal galiojančius teisės aktus;

7.17. atstovauja pagal įgaliojimą Savivaldybės kaip savininko interesams priimant sprendimus daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimuose;

7.18. rengia reikalingus dokumentus dėl atstovavimo Savivaldybei uždarosiose akcinėse bendrovėse;

7.19. koordinuoja keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą; dalyvauja rajono keleivinio transporto ir moksleivių pavėžėjimo organizavimo komisijos darbe ir padeda įgyvendinti priimtus sprendimus;

7.20. koordinuoja vartotojų informavimą ir konsultavimą jų teisių gynimo klausimais;

7.21. nagrinėja įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pagal kompetenciją sprendžia keliamus klausimus, susijusius su Savivaldybės kontroliuojamų uždarųjų akcinių bendrovių paslaugomis;

7.22. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus Pagal skyriaus kompetenciją;

7.23. atlieka kitas pavestas funkcijas Skyriaus kompetencijos ribose.

### III SKYRIUS

**TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.2. rengti pasitarimus, sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

8.3. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.4. pagal suteiktus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

8.6. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.7. leisti informacinę medžiagą Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

### 9.3. laikytis tarnybinės etikos principų ir viešojo administravimo reikalavimų.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui Administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

* 1. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus, Skyriaus veiklos ataskaitą;
  2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato lūkesčius ir parengia vertinimo išvadas;
  3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, darbo drausmės pažeidimų.

1. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
2. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat, kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jų funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
3. Skyriaus darbuotojų darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų perdavimą (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus) organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_