

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. rugpjūčio 9 d.
įsakymu Nr. P2E-852

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS, ŪKIO PLĖTROS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS TURTO VALDYMO POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Statybos, ūkio plėtros ir turto valdymo skyriaus Turto valdymo poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra Statybos, ūkio plėtros ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka. Poskyrio nuostatai yra neatsiejami nuo Skyriaus nuostatų.

3. Poskyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Poskyrio uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti Savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

6.2. organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto pardavimą viešuosiuose aukcionuose;

6.3. organizuoti Savivaldybės būsto fondo sudarymą, Savivaldybės būsto nuomą ir remontą;

6.4. organizuoti piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą nagrinėjimą ir sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo priėmimą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

6.5. organizuoti valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams grąžintinų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, vykdymą;

6.6. organizuoti Savivaldybės statinių nuomos konkursus, šių statinių nuomos ir panaudos sutarčių rengimą bei vykdyti jų kontrolę;

6.7. organizuoti Savivaldybės statinių ir žemės bei Savivaldybei perduotos valdyti valstybinės žemės teisinį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

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

7.1. priima savivaldybės gyventojų prašymus dėl įrašymo į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus ir nustato ar asmenys ir šeimos turi teisę į paramą būstui išsinuomoti;

7.2. organizuoja ir rengia Savivaldybės butų ir socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių rengimą bei kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

7.3. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) sudaro, tvarko ir tikslina Savivaldybės asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti sąrašus ir parengia juos tvirtinti;

7.4. rengia Savivaldybės socialinio būsto ataskaitas ir teikia Statistikos departamentui;

7.5. rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su valstybės garantijomis, nuomininkams, gyvenantiems savininkams gražintuose gyvenamuosiuose namuose, jų dalyse, butuose, organizuoja šių garantijų vykdymą Savivaldybėje;

7.6. nagrinėja ir teikia pasiūlymus grįžtantiems ir grįžusiems į Lietuvą reabilituotiems kaliniams ir tremtiniams bei jų šeimos nariams gyvenamojo ploto suteikimo klausimais;

7.7. organizuoja gyvenamojo būsto teisinį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

7.8. rengia dokumentus butų pardavimo klausimais ir organizuoja jų pardavimą;

7.9. apskaičiuoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dydį nuomininkams;

7.10. organizuoja ir rengia nekilnojamojo turto pirkimo konkursus, pirkimo dokumentus, nekilnojamojo turto pirkimo–pardavimo sutarčių pasirašymą;

7.11. rengia pažymą rajono gyventojams lengvatiniams kreditams gauti gyvenamojo būsto statybai, įsigijimui ar rekonstravimui;

7.12. rengia Savivaldybės nekilnojamojo turto pardavimo dokumentus ir organizuoja nekilnojamojo turto pardavimo aukcionus;

7.13. renka ir teikia informaciją valstybės institucijoms apie Savivaldybės valdomą valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą;

7.14. organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto inventorizavimą, teisinį registravimą;

7.15. organizuoja Savivaldybės pastatų (patalpų) nuomos konkursus, atlieka Savivaldybės pastatų nuomos ir panaudos sutarčių sudarymą ir kontrolę;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

7.17. organizuoja Savivaldybės turto techninę inventorizaciją, teisinę registraciją ir registruoja turtą viešuosiuose registruose teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. įgyvendina Valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymą, organizuojant ir koordinuojant savivaldybės privatizavimo komisijos darbą, tvarko su savivaldybės turto privatizavimu susijusius dokumentus (išskyrus privatizavimo lėšų apskaitą);

7.19. teikia Savivaldybės įstaigoms ir įmonėms konsultacijas ir metodinę pagalbą turto valdymo ir disponavimo juo klausimais;

7.20. organizuoja klausimų, susijusių su socialinio būsto nuoma, socialinio būsto apskaita, lengvatinių paskolų būstui įsigyti suteikimu, sprendimą;

7.21. įgyvendina Statybos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, kad Savivaldybės statinių naudotojai tinkamai atliktų statinių priežiūrą;

7.22. teikia informaciją gyventojams, įstaigoms, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais Savivaldybės valdomo turto klausimais;

7.23. renka ir įkelia į informacinę sistemą (IS) „Infostatyba“ informaciją apie naujai statomus/rekonstruojamus savivaldybės objektus.

7.24. bendrojoje srityje:

7.24.1. rengia ir teikia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos srityje, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;

7.24.2. teikia informaciją gyventojams, įstaigoms, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais Poskyrio veiklos klausimais;

7.24.3. nustatyta tvarka nagrinėja suinteresuotų asmenų paklausimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus, priima interesus;

7.24.4. pagal kompetenciją dalyvauja kitų struktūrinių padalinių ar kitų įstaigų rengiamų investicinių projektų, susijusių su Savivaldybės lėšomis, svarstymuose;

7.24.5. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

- 7.24.6. tvarko Poskyrio archyvą;
- 7.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 8.2. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui Poskyrio kompetencijos klausimais;
- 8.3. pagal kompetenciją rengti pasitarimus, susitikimus ir konferencijas, dalyvauti komisijų, darbo grupių darbe;
- 8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Poskyrio veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Poskyrio vedėjas.
10. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
11. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas ir yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Kiti Poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Poskyrio vedėjas:
- 12.1. planuoja ir organizuoja poskyrio darbą, duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, organizuodamas pasitarimus;
- 12.2. atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.3. atsiskaito Skyriaus vedėjui už Poskyrio veiklą;
- 12.4. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus Poskyrio kompetencijos klausimais;
- 12.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo ir įstaigos vadovo pavedimus.
13. Poskyrio vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjas arba kitas įstaigos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas.
14. Poskyrio vedėjo, kitų Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės įstaigos vadovas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Poskyrio nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
16. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Poskyrio valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
17. Poskyris reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Atleidžiamas iš pareigų Poskyrio vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
-