

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
5. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
6. Skyriaus adresas: J.Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika;

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. vykdyti savivaldybei nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto naudojimą, valdymą ir disponavimą;
 - 7.2. organizuoti savivaldybės turto pardavimą ir akcijų privatizavimą;
 - 7.3. įgyvendinti Lietuvos Respublikos Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą;
 - 7.4. organizuoti savivaldybės ir socialinio būsto fondo sudarymą, jo eksploatavimą, nuomą bei pardavimą;
 - 7.5. vykdyti butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos kontrolę, organizuoti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės objektų administravimą,
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. įgyvendina valstybės ir savivaldybės politiką turto valdymo ir privatizavimo klausimais;
 - 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto naudojimą, disponavimą juo bei valdymą;
 - 8.3. rengia atstovavimo savivaldybei, įgyvendinant jai priklausančių akcijų suteikiamas teises uždariesiose akcinėse bendrovėse bei atstovavimo viešosiose įstaigose tvarkos dokumentus;
 - 8.4. rengia pasiūlymus, susijusius su savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto naudojimu ir disponavimu juo;
 - 8.5. organizuoja valstybės turto perėjimą teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės nuosavybės ar patikėjimo teise valdyti;

8.6. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise registruojamo turto (nekilnojamųjų daiktų ir įrenginių) kadastrinių matavimų atlikimą ir duomenų tikslinimą, teisinę registraciją;

8.7. rengia dokumentus ir organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių negyvenamųjų ir gyvenamųjų patalpų ar kitų statinių nuomą, suteikimą patikėjimo teise ar pagal panaudos sutartis, nuomos ir panaudos sutarčių sudarymą, atnaujinimą ir nutraukimą;

8.8. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių nekilnojamųjų daiktų žemės sklypų panaudos sutarčių sudarymą, tikslinimą, nutraukimą ir registravimą VĮ Registrų centre;

8.9. teikia metodinę paramą savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms dėl pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti savivaldybės nekilnojamojo turto perleidimo ir nurašymo, šio turto kadastrinių matavimų atlikimo;

8.10. surašo turto perdavimo ir priėmimo aktus:

8.10.1. valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybei patikėjimo teise valdyti perduoto nekilnojamojo turto;

8.10.2. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto;

8.11. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą turto valdymo ir disponavimo klausimais;

8.12. rengia valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarosiose akcinėse bendrovėse ir viešosiose įstaigose taisykles, teisės aktų (administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų) projektus, kurie prilyginami visuotinio akcininkų, dalininkų susirinkimo sprendimams;

8.13. analizuoja įmonių, kuriose savivaldybė turi akcijų, ūkinę – finansinę veiklą, teikia siūlymus dėl šių įmonių darbo;

8.14. pagal savo kompetenciją ir kuruojamas sritis rengia taisykles, tvarkos aprašus;

8.15. rengia viešame aukcione parduodamo savivaldybės nekilnojamojo turto sąrašo projektą;

8.16. organizuoja savivaldybei priklausančių nekilnojamųjų daiktų pardavimą viešo aukciono būdu;

8.17. rengia dokumentus dėl savivaldybės turto rinkos vertės nustatymo, kai tokį turtą siekiama parduoti viešame aukcione ar investuoti;

8.18. teikia VĮ Turto bankui duomenis apie privatizuojamus objektus;

8.19. organizuoja daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės objektų administravimą, kai savininkai neįsteigia bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties;

8.20. vykdo daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, savivaldybės paskirtų administratorių bei jungtinės veiklos sutarties dalyvių, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

8.21. konsultuoja daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų iniciatyvines grupes dėl daugiabučių namų savininkų bendrijų kūrimo;

8.22. nagrinėja piliečių prašymus nuomoti socialinį ar savivaldybės būstą;

8.23. tvarko duomenis socialinės paramos šeimai informacinės sistemos paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti apskaitos modulyje „Būstas“;

8.24. sudaro ir tikslina būsto nuomos sąrašus;

8.25. organizuoja gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių vykdymo ir nuomos mokesčių mokėjimo kontrolę, inicijuoja dokumentų rengimą teismui dėl sutarčių nutraukimo;

8.26. tikrina asmenų (šeimų), įrašytų į sąrašus socialiniam ir savivaldybės būstui išsinuomoti, bei nuomojančių būstą, teisę į valstybės paramą būstui išsinuomoti;

8.27. nagrinėja dokumentus asmenų (šeimų), turinčių teisę į valstybės paramą būstui įsigyti;

8.28. parengia pažymas asmenims (šeimoms), turtintiems teisę į valstybės paramą būstui įsigyti, teikia informaciją būsto kreditavimo klausimais;

8.29. sudaro savivaldybės būsto fondo ir socialinio būsto, kaip savivaldybės būsto fondo dalies, sąrašus;

8.30. vykdo gyvenamųjų patalpų, jų priklausinių privatizavimą (pardavimą);

- 8.31. parengia asmenų (šeimų) nuomojančių socialinių būstą ir gaunančių nūsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją, sąrašus;
- 8.32. organizuoja būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo procedūras;
- 8.33. pagal skyriaus funkcijas rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.34. rengia skyriaus dokumentacijos planų projektus, saugojamų bylų perdavimo aktus ir perduoda skyriaus bylas į savivaldybės archyvą;
- 8.35. pagal skyriaus kompetenciją rengia pasiūlymus Lietuvos savivaldybių asociacijai dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų;
- 8.36. vykdo viešuosius pirkimus ir rengia pirkimų technines užduotis pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.37. inicijuoja skyriaus teikiamų administracinių paslaugų atnaujinimą, jų aprašymų rengimą, tvarkymą bei naujų skyriui pavestų paslaugų vykdymą;
- 8.38. koordinuoja Marijampolės savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programą.
- 8.39. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.2. teikti atitinkamiems struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, įmonėms, organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.3. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
- 9.4. teikti siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;
- 9.5. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus uždaviniams spręsti;
10. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Kiti skyriaus specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.
13. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
14. Vedėjas:
- 14.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 14.2. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus specialistų veiklą;
- 14.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

- 14.4. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;
 - 14.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir, pagal savo kompetenciją, pristato klausimus;
 - 14.6. rengia siūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 14.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 14.8. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 14.9. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 14.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
-