

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. įgyvendinti savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą ir naudojimą;

5.2. organizuoti Savivaldybės būsto fondo sudarymą, jo remontą ir būstų nuomą;

5.3. užtikrinti Šiaulių miesto gyventojų – šeimų ir asmenų – teisių į valstybės paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti įgyvendinimą;

5.4. vykdyti daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę;

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

6.2. analizuoja Savivaldybės valdomo turto valdymą ir disponavimą juo veiklos tikslais ir teikia pasiūlymus dėl racionalaus ir efektyvaus turto panaudojimo;

6.3. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimą ir (ar) pardavimo aukcionuose bei koordinuoja susijusius procesus;

6.4. organizuoja Savivaldybės valdomo turto perdavimą biudžetinėms ir (ar) viešosioms įstaigoms, asociacijoms, regiono plėtros tarybai ir kitiems subjektams jeigu tokio perdavimo tvarka ir sąlygos nustatytos teisės aktuose;

6.5. organizuoja nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą, teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai bei perdavimą naudotojui;

6.6. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti;

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

6.8. priima ir nagrinėja dokumentus dėl piliečių ir religinių bendrijų (bendruomenių) nuosavybės teisių atkūrimo;

6.9. sudaro sąrašus piliečių, kuriems turi būti išmokama kompensacija, skaičiuoja, planuoja ir užsako lėšas kompensacijoms už gražinamus namus, organizuoja gražinamų namų įvertinimą;

6.10. įgyvendina Šiaulių miesto daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę, pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintas Šiaulių miesto daugiabučių gyvenamųjų namų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūros ir kontrolės taisykles.

6.11. rengia daugiabučių namų administravimo ir techninės priežiūros tarifų apskaičiavimo aprašus;

6.12. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus dėl pažeidimų, dėl kurių Administracijos direktorius suteikia atitinkamus įgaliojimus dėl protokolų surašymo;

6.13. vykdo socialinio būsto plėtrą įsisavinant savivaldybės ir valstybės bei kitas skirtas tikslines lėšas, organizuoja socialinio – ekonominio pagrindimo būstui plėtoti parengimą, organizuoja būstų pirkimo procedūras;

6.14. tikrina Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų būklę ir pagal poreikį organizuoja remonto darbų atlikimą;

6.15. sudaro ir tikslina Savivaldybės būsto fondo sąrašą, Socialinio būsto fondo sąrašą, Parduodamų savivaldybės būstų sąrašą;

6.16. nagrinėja asmenų ir šeimų pateiktus prašymus, dokumentus bei metines gyventojų (šeimų) turto deklaracijas teisei į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, nustato asmenų ir šeimų teisę į paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti;

6.17. nagrinėja jaunų šeimų pateiktus prašymus, dokumentus teisei į finansinę paskatą jaunoms šeimoms gauti, nustato jaunų šeimų teisę gauti finansinę paskatą;

6.18. tvarko asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, nuomojančių socialinį būstą ar gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją, apskaitą, sudaro ir tikslina asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, nuomojančių socialinį būstą ar gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją, sąrašus;

6.19. organizuoja būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijų skyrimą ir mokėjimą;

6.20. nustato teisę asmenims ir šeimoms į iš dalies kompensuojamo būsto kreditą, teisę į subsidiją šių kreditų gavėjams, parengia pažymą apie teisę į paramą būstui įsigyti teisės aktuose nustatyta tvarka;

6.21. vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių sudarytų gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių apskaitą ir nuomininkų pareigų ir sutartinių įsipareigojimų kontrolę;

6.22. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimą ir surinkimą;

6.23. rengia dokumentus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomininkų sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, nuomos sutarčių nutraukimo ir nuomininkų išskeldinimo bei teikia juos Teisės skyriui teisiniams procesams pradėti;

6.24. kontroliuoja įsiteisėjusių teismų sprendimų, nutarčių, susijusių su Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų nuomininkų sutartinių įsipareigojimų

nevykdymu, nuomos sutarčių nutraukimu ir nuomininkų išskeldinimu, organizuoja vykdomųjų raštų pateikimą antstoliui ir dalyvauja vykdamas nuomininko (ir jo šeimos narių) išskeldinimą;

6.25. organizuoja asmenų, išskeldintų iš Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų, turto saugojimą ir realizavimą;

6.26. tvarko Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) modulį „Būstas“;

6.27. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.28. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.29. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.30. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.31. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų (ar priemonių) vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia Direktoriui;

6.32. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.33. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.34. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.35. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

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

6.37. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos

pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka patarėjas (pavaduotojas) arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
