

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIUS

KYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

1.1. administruoti, organizuoti ir vykdyti vietinio ūkio, energetikos ūkio valdymo, komunalinių atliekų tvarkymo, geriamojo vandens ir nuotekų sistemų tobulinimo, keleivių vežimo, veiklos leidimų (licencijų) išdavimo, gyvenamosios vietos deklaravimo priemonės ir programas;

1.2. administruoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise savivaldybei priskirto valstybės materialiojo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, formuoti savivaldybės turto privatizavimo strategiją, vykdyti valstybinių negyvenamojo ir gyvenamojo (būsto) fondo plėtros programų įgyvendinimą;

1.3. organizuoti statybos, infrastruktūros priežiūros ir plėtros priemonės ir programas.

2. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

2.1. rengia ir įgyvendina turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo strategiją, turto privatizavimo strategiją, vykdo strategijos įgyvendinimo stebėjimą, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms, įgyvendinant savivaldybės politiką turto valdymo ir privatizavimo klausimais, vykdo savivaldybės turto privatizavimo institucijos funkcijas;

2.2. analizuoja savivaldybės kontroliuojamų akcinių ir uždarytų akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių finansinę atskaitomybę, rengia jų ataskaitų ir atskaitomybės dokumentų tvirtinimo projektus savivaldybės institucijoms, stebi jų įstatinio kapitalo, akcijų skaičiaus ar nominalios jų vertės pasikeitimo pagrįstumą;

2.3. rengia ir teikia patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir valstybės patikėjimo teise valdomą turtą, analizuoja jo valdymo, naudojimo, disponavimo juo efektyvumą, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl lėšų poreikio nekilnojamojo turto remontui, priežiūrai, eksploatacijai, organizuoja savivaldybės nekilnojamojo turto teisinę registraciją teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4. organizuoja savivaldybės turto panaudos, nuomos konkursus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvarko jų dokumentaciją, rengia turto panaudos, nuomos sutarčių projektus, rengia medžiagą dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn, valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais, dėl valstybės ir savivaldybės turto perdavimo kitoms institucijoms ir savivaldybės įstaigoms, rengia medžiagą dėl ilgalaikio savivaldybės turto ir viso patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu ar negalimu naudotis;

2.5. rengia reikalingus duomenis sklypų pradiniam metinio žemės nuomos mokesčio dydžiui ir pradinei pardavimo kainai apskaičiuoti, rengia ir vykdo žemės sklypų nuomos ir pardavimo aukcionus, rengia ir teikia žemės sklypų ir vandenių nuomos, pirkimo–pardavimo sutarčių projektus, dalyvauja kontroliuojant sutarčių vykdymą, teikia dokumentus žemės sklypų registravimui Nekilnojamojo turto registre, rengia ir vykdo vandenių nuomos aukcionus;

2.6. nagrinėja piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir kitos komercinės paskirties pastatus, teikia sprendimų projektus dėl nuosavybės teisių atkūrimo, rengia būtiną dokumentaciją;

2.7. įgyvendina savivaldybės atstovaujamos institucijos sprendimus dėl suteiktų valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų;

2.8. tvarko savivaldybės valdomo, naudojamo ir disponuojamo nuosavybės ir patikėjimo teise gyvenamojo fondo apskaitą;

2.9. sudaro ir tvarko piliečių eiles socialiniam būstui gauti, dalyvauja ir padeda rengti dokumentus perimant, perduodant, apžiūrint savivaldybės socialinį būstą, nustatyta tvarka atidarant nenaudojamus socialinio būsto fondo butus ir aprašant juose esantį turtą;

2.10. rengia ir tvarko gyvenamųjų patalpų nuomos dokumentus, kontroliuoja nuomininkų įsipareigojimų vykdymą;

2.11. tvarko valstybės paramą būstui įsigyti, rengia dokumentus ir sprendimų projektus dėl parduodamo ar įsigijamo savivaldybės gyvenamojo būsto;

2.12. organizuoja ir vykdo dokumentų rengimą perimant, perduodant, apžiūrint nuomojamą savivaldybės būstą, nustatyta tvarka atidarant šeimininkius ir socialinio būsto fondo butus bei aprašant juose esantį turtą;

2.13. rengia tvirtinimui savivaldybės daugiabučių gyvenamųjų namų naudojimo, sanitarijos ir higienos, švaros ir tvarkos viešose vietose, gyvūnų laikymo, želdinių apsaugos, komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių projektus, prižiūri priimtų taisyklių reikalavimų vykdymą ir organizuoja jų laikymosi kontrolę;

2.14. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis;

2.15. rengia pasiūlymus ir sprendimų projektus dėl keleivių vežimo tobulinimo, maršrutų reguliavimo (atidarymo ir uždarymo), organizuoja konkursus reguliaraus keleivių vežimo maršrutams aptarnauti, ruošia keleivių vežėjų veiklos reguliavimo (leidimų, licencijų išdavimo, sustabdymo, panaikinimo) sprendimų projektus, tvarko licencijas, licencijų kopijas ir leidimus, veda jų apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka keleivių vežimo taisyklių vietiniu maršrutiniu transportu ir lengvaisiais automobiliais taksi laikymosi kontrolę, tikrina vežėjų ataskaitas, tvarko ir tikrina visus dokumentus, susijusius su lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų apskaičiavimais ir teikia dokumentus Apskaitos skyriui apmokėjimui, organizuoja kaimo vietovėse gyvenančių bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių nemokamą pavėžėjimą į miesto mokyklas ir atgal;

2.16. priima iš ūkio subjektų reikalingus dokumentus ir jų pagrindu rengia ūkinės veiklos reguliavimui reikalingų lokalinių teisės aktų sprendimų projektus dėl pažymų leidimams, leidimų, licencijų išdavimo, sustabdymo, panaikinimo, veda jų apskaitą ir kontroliuoja nustatytą tvarką ir taisyklių laikymąsi pagal veiklos rūšis (mažmeninė prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, lombardų veikla, mažųjų loterijų organizatorių veikla, mažmeninė prekyba suskystintomis naftos dujomis, nefasuotais naftos produktais, prekyba (paslaugų teikimas) bei komerciniai renginiai – šventės, festivaliai ir kt.);

2.17. rengia lokalinius teisės aktus dėl vietinių rinkliavų ir jų dydžių nustatymo, prekybos (paslaugų teikimo) bei komercinių renginių organizavimo savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose, atlieka valstybės ir vietinių rinkliavų, nustatytų teisės aktais ir susijusių su skyriuje tvarkomomis ir apskaitomomis licencijomis ir leidimais, įplaukų planavimo ir sumokėjimo kontrolę;

2.18. išduoda ir apskaito leidimus žemės darbams (įvykus požeminių tinklų avarijoms, kai žemės darbai atliekami be statybos leidimo arba įgaliotų savivaldybės valstybės tarnautojų raštiškų pritarimų), kontroliuoja jų vykdymą;

2.19. analizuoja inžinerinės infrastruktūros būklę, planuoja priežiūrą ir plėtrą, dalyvauja organizuojant specialiųjų planų rengimą susisiekimo ir inžinerinei infrastruktūrai plėtoti ir kontroliuojant jų įgyvendinimą;

2.20. užtikrina vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, tiesimą ir saugaus eismo organizavimą;

2.21. atlieka dalį statybų užsakovo funkcijų: nustato darbų apimtį ir atlieka darbų ir objektų kainų skaičiavimus (parengia sąmatas), rengia kitus konkursinius dokumentus viešiesiems pirkimams, organizuoja ir atlieka statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą, organizuoja geodezinių nuotraukų atlikimą, baigto statyti statinio pripažinimą tinkamu naudoti;

2.22. organizuoja ir atlieka savivaldybei nuosavybės ir patikėjimo teise priklausančių ir eksploatuojamų pastatų ir statinių techninę priežiūrą;

- 2.23. formuoja ir teikia mokėtojams valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos deklaracijas ir nagrinėja pretenzijas šiais klausimais;
- 2.24. gavęs įgaliojimus dalyvauja valdant valstybinius parkus;
- 2.25. Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, skirsto žemės ūkio produkcijos supirkimo kvotas, registruoja ūkininkų ūkius, tvarko pasėlių deklaravimą, eksploatuoja melioracijos ir hidrotechnikos įrenginius, organizuoja dirvų kalkinimo darbus, registruoja traktorius, savaeigės ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas ir vykdo jų techninę priežiūrą;
- 2.26. dalyvauja nustatant kanopinių žvėrių žemės ūkiui padarytą žalą;
- 2.27. dalyvauja formuojant želdinių plotus ir sprendžiant jų pašalinimo klausimus;
- 2.28. rengia priemones aplinkos kokybės gerinimui ir apsaugai, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 2.29. ruošia ir diegia arba dalyvauja ruošiant ir diegiant komunalinių atliekų tvarkymo sistemas, organizuoja arba dalyvauja organizuojant antrinių žaliavų perdirbimą ar jų surinkimą ir išvežimą perdirbimui, įrengia arba dalyvauja įrengiant ir eksploatuojant sąvartynus;
- 2.30. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą, nuotekų surinkimą ir valymą;
- 2.31. organizuoja ir vykdo savivaldybės biudžetinių įstaigų elektros ir šilumos, geriamojo vandens, nuotekų surinkimo ir šalinimo ūkio priežiūrą, kontroliuoja elektros, šilumos, geriamo vandens ir nuotekų surinkimo ir šalinimo įrenginių techninę būklę;
- 2.32. vykdo daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo ir jų bendrijų veiklos priežiūrą ir kontrolę;
- 2.33. dalyvauja atliekant gyventojų, būstų ir kitus visuotinius surašymus;
- 2.34. rengia statistinių ataskaitų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 2.35. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;
- 2.36. organizuoja ir tvarko skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 2.37. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
- 2.38. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 2.39. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;
- 2.40. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;
- 2.41. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalinių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms dokumentus, dokumentų projektus;
- 2.42. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;
- 2.43. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo, programų projektus strateginiam veiklos planui ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
- 2.44. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.
-