

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-1231

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešąjį administravimą savivaldybei priskirtose komunalinių atliekų tvarkymo, aplinkos apsaugos, sanitarijos ir higienos, šilumos, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo, keleivių vežimo, mokinių pavėžėjimo, nusikaltimų prevencijos, leidimų (licencijų) išdavimo, vietinių rinkliavų nustatymo, valstybės paramos būstui įsigyti, gyvenamojo (būsto) fondo tvarkymo, gyvenamosios vietos deklaravimo, savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo, turto privatizavimo, gyvenamųjų namų administravimo ir namų bendrijų veiklos priežiūros, žemės nuomos mokesčio, žemės ūkio ir kaimo plėtros, savivaldybės ir savivaldybės įstaigų objektų statybos, remonto ir rekonstrukcijos, iš savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų vandens, nuotekų, šilumos ir elektros ūkio priežiūros, savivaldybės kontroliuojamų įmonių priežiūros ir kt. srityse.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kodeksais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuruojamas sritis ir šiais nuostatais.

6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus ir kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. 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;

7.2. 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;

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

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

8.1. 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;

8.2. analizuoja savivaldybės kontroliuojamų akcinių ir uždaryjū 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;

8.3. rengia ir teikia patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie savivaldybei nuosavybės teise priklausantį 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;

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. 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;

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

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

8.9. 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;

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

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

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

8.13. 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;

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

8.15. 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;

8.16. 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 nustatytų tvarkų 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.);

8.17. 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;

8.18. 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;

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

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

8.21. atlieka dalį statybų užsakovo funkcijų: nustato darbų apimtis 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;

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

8.23. formuoja ir teikia mokėtojams valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos deklaracijas ir nagrinėja pretenzijas šiais klausimais;

8.24. gavęs įgaliojimus dalyvauja valdant valstybinius parkus;

8.25. 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, savaeiges ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas ir vykdo jų techninę priežiūrą;

8.26. dalyvauja nustatant kanopinių žvėrių žemės ūkiui padarytą žalą;

8.27. dalyvauja formuojant želdinių plotus ir sprendžiant jų pašalinimo klausimus;

8.28. rengia priemones aplinkos kokybės gerinimui ir apsaugai, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.29. 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;

8.30. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą, nuotekų surinkimą ir valymą;

8.31. 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;

8.32. vykdo daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo ir jų bendrijų veiklos priežiūrą ir kontrolę;

8.33. dalyvauja atliekant gyventojų, būstų ir kitus visuotinius surašymus;

8.34. rengia statistinių ataskaitų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.35. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;

8.36. organizuoja ir tvarko skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;

8.37. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

8.38. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.39. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

8.40. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;

8.41. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalinių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms dokumentus, dokumentų projektus;

8.42. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

8.43. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo, programų projektus strateginiam veiklos planui ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

8.44. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

12. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

13. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

14. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

17. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. vadovauja skyriui, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

18.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

18.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

18.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

18.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

18.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose;

18.7. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

19. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
