

ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Ūkio skyrius tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Ūkio skyrius gali turėti antspaūdą, skyriaus blanką su savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu. Skyrius nėra juridinis asmuo.
3. Ūkio skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, skyriaus nuostatais ir vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus.
4. Ūkio skyrius valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Ūkio skyriaus svarbiausieji uždaviniai:
 - 5.1. vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybos, rekonstravimo, paprastojo ar kapitalinio remonto, bei pastatų atnaujinimo (modernizavimo) darbus, finansuojamus iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų, Europos Sąjungos fondų bei kitų finansavimo šaltinių;
 - 5.2. organizuoti valstybės turto perėmimą teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdyti;
 - 5.3. koordinuoti Savivaldybės patikėjimo teise valdomo ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą ir naudojimą;
 - 5.4. rengti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcijų privatizavimo, nekilnojamojo turto objektų pardavimo viešo aukciono būdu strategiją ir dalyvauti ją įgyvendinant;
 - 5.5. organizuoti, koordinuoti viešojo transporto maršrutus, siekiant užtikrinti viešojo transporto paslaugų teikimą ir įgyvendinimą;
 - 5.6. organizuoti šilumos ūkio bei efektyvaus energijos vartojimo srityje vykdomą;
 - 5.7. užtikrinti licencijų ir leidimų išdavimą, galiojimo sustabdymą ir panaikinimą (mažmeninei prekybai tabako gaminiais, mažmeninei prekybai alkoholiniais gėrimais, šilumos tiekimui, prekybai viešosiose vietose, renginių organizavimui veiklos rūšims).
6. Ūkio skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:
 - 6.1. administruoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybos, rekonstravimo, pastatų atnaujinimo (modernizavimo), paprastojo ar kapitalinio remonto darbus, finansuojamus iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų, Europos Sąjungos fondų bei kitų finansavimo šaltinių;
 - 6.2. kontroliuoja, kad Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios statiniai būtų statomi, rekonstruojami ir remontuojami pagal parengtus projektus, statybos rangos sutartis, nepažeidžiant įstatymų, normatyvinių statybos techninių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 6.3. administruoja bei kontroliuoja susisiektimo komunikaciją: kelių statybos, rekonstravimo, remonto, priežiūros darbus finansuojamus iš Kelių priežiūros ir plėtros programos, Savivaldybės biudžeto, Europos Sąjungos fondų bei kitų finansavimo šaltinių;
 - 6.4. aptarnauja ir teikia akcinei bendrovei „Energijos skirstymo operatorius“ paraiškas bei prašymus dėl elektros įrenginių statybos, rekonstrukcijos ir iškėlimo, elektros energijos galios ribų nustatymo, elektros energijos pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir nutraukimo, naudojantis savitarnos svetaine;
 - 6.5. aptarnauja Savivaldybės kompiuterizuotas darbo vietas „Sąmata“;

- 6.6. dirba su informacine sistema „Kelių projektai“;
- 6.7. Vykdo daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administratorių atranką, organizuoja daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimus ar balsavimą raštu dėl bendrojo naudojimo objektų administratoriaus pasirinkimo, rengia teisės aktų projektus dėl administratorių paskyrimo, jų paskyrimo pratęsimo ar pakeitimo;
- 6.8. reguliuoja vartotojų aprūpinimą tiekiamą šilumą, rengia įsakymų projektus dėl šildymo sezono pradžios ir pabaigos, rengia įsakymus dėl laikino šilumos tiekimo sustabdymo, rengia sprendimų projektus pateiktoms tvirtinti Savivaldybės tarybai šilumos kainoms, renka duomenis apie šilumos, šalto, karšto vandens kainų apskaičiavimo teisingumą, derina su Valstybine energetikos reguliavimo taryba;
- 6.9. organizuoja licencijų išdavimą: verstis mažmenine prekyba: tabako gaminiiais, alkoholiniais gėrimais, šilumos tiekimo bei registruoja Licencijų informacinėje sistemoje;
- 6.10. organizuoja leidimų išdavimą: renginių organizavimui, prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose;
- 6.11. rengia individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, kitų metų fiksuotus pajamų mokesčio dydžius, kuriuos teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai, ir perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 6.12. užtikrina Savivaldybės administracinėse ir kitose jai priklausančiose patalpose saugias darbo sąlygas, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.13. organizuoja Savivaldybės administracijos transporto eksploataciją;
- 6.14. aprūpina Savivaldybės administracijos darbuotojus darbo inventoriu, ūkio reikmenimis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- 6.15. organizuoja ir koordinuoja viešojo transporto maršrutus, lengvatinį keleivių ir moksleivių vežimą, išduoda maršrutų leidimus;
- 6.16. aptarnauja informacines sistemas „VEKTRA“ (vežėjų licencijos) ir „VINTRA“ (viešojo transporto maršrutai);
- 6.17. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybę jos valdomose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
- 6.18. analizuoja valdomų bendrovių ir viešųjų įstaigų ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus:
- 6.18.1. vadovaudamasi ūkinės ir finansinės veiklos analize bei šios veiklos prognoze, teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui bei Savivaldybės tarybai dėl valdomų bendrovių įstatinio kapitalo didinimo ar mažinimo, reorganizavimo arba likvidavimo;
- 6.18.2. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti valdomose bendrovėse dividendų paskirstymą;
- 6.18.3. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl naujų įmonių steigimo, esamų įmonių statuso pakeitimo;
- 6.19. organizuoja Valstybės turto perėmimą Savivaldybės nuosavybėn bei patikėjimo teise valdyti, organizuoja Savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto bei Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimą pagal panaudos sutartis bei patikėjimo teise valdyti;
- 6.20. teikia siūlymus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcijų privatizavimo, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių viešųjų įstaigų dalininko teisių, nekilnojamojo turto objektų pardavimo viešo aukciono būdu;
- 6.21. organizuoja Savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimą, organizuoja patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir Savivaldybės turto nuomą;
- 6.22. organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti Savivaldybės turto nurašymą bei kilnojamojo turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;
- 6.23. rengia asmenims (šeimoms), pageidaujantiems gauti būsto kreditą, pažymas apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą, rengia pažymas, patvirtinančias jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjantiems jaunos šeimoms pagal Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjantiems jaunos šeimoms įstatymą;
- 6.24. dirba su Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti apskaitos moduliui „Būstas“;
- 6.25. tvarko piliečių eiles valstybės paramai gauti, apsirūpinant gyvenamosiomis patalpomis, ir teikia ataskaitas apie socialinio būsto nuomą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei statistikai;
- 6.26. administruoja ir kontroliuoja Savivaldybės būsto, Savivaldybės socialinio būsto, tarnybinių gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio surinkimą;
- 6.27. rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, nustatančių gyventojams teikiamų paslaugų kainas ir tarifus, taip pat susijusių su Savivaldybės ir jos ūkio veikla, projektus;

- 6.28. pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tvarką rengia ar dalyvauja rengiant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą;
- 6.29. inicijuoja viešuosius pirkimus bei vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 6.30. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 6.31. atsako į Savivaldybės tarybos narių paklausimus;
- 6.32. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais Skyriui priskirtas funkcijas, Mero įpareigojimus bei pavedimus.
- 6.33. valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos 1:2 000 ir didesnio mastelio topografiniai planai, erdviųjų duomenų rinkiniai ir geodeziniai tinklai, ir šiuo turtu disponuoja Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 6.34. organizuoja Geodezijos ir kartografijos įstatyme numatytus Savivaldybių darbus Savivaldybės teritorijos;
- 6.35. kaupia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia suinteresuotiems asmenims savivaldybės kartografinę medžiagą;
- 6.36. organizuoja adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ir patalpų numerių) suteikimą ir keitimą.
- 6.37. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 6.38. kontroliuoja Šilutės rajono savivaldybės administracijos gaisrinės saugos būklę, užtikrinant gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Ūkio skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. gauti reikiamus duomenis iš visų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo srityje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų;
 - 7.2. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui bei jo sudarytoms komisijoms, siūlymus, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, įmonėms, organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.3. gavus Savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus įgaliojimus atstovauti Savivaldybei valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose.
8. Ūkio skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos iš šiais nuostatais.
10. Ūkio skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
11. Ūkio skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
12. Ūkio skyriaus vedėjas:
 - 12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą;
 - 12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Mero potvarkiai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;
 - 12.4. vykdo Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
 - 12.5. teikia siūlymus dėl Ūkio skyriaus darbuotojų darbo įvertinimo;
 - 12.6. vykdo kitus su Savivaldybės administracijos ar Ūkio skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinis Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

13. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, visas jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Skyriaus vedėją skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, Administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

17. Ūkio skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

17.1. netinkamą ir nekokybišką savo pareigų, aprašytų pareigybių aprašymuose, vykdymą ir jų atlikimą ne laiku;

17.2. ataskaitų, informacijos ir rekomendacijų nepagrįstumą bei ataskaitų pateikimą ne laiku;

17.3. nustatytos kompetencijos viršijimą ir tarnybinės etikos reikalavimų nesilaikymą.

18. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, Administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

19. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius gali būti likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu, o pertvarkomas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.
