|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. |
| įsakymu Nr. AD1-264 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Turto valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti efektyvų savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

5.2. vykdyti efektyvų savivaldybės nuosavybės teise valdomo nekilnojamojo turto privatizavimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

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

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus;

6.8. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.9. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.10. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.11. organizuoja valstybės turto perėmimą teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės nuosavybėn ir patikėjimo teise valdyti;

6.12. organizuoja patikėjimo teise valdomo valstybės turto perdavimą pagal panaudos sutartis ir kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

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

6.14. tvarko turto teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai;

6.15. analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto efektyvaus naudojimo, disponavimo juo bei valdymo;

6.16. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie visą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ir patikėjimo teise valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą bei teikia informaciją apie šį turtą;

6.17. organizuoja Savivaldybės turto perdavimą savivaldybės įmonėms ir įstaigoms bei šio turto perėmimą iš jų;

6.18. organizuoja Savivaldybės kaip akcininkės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą bendrovėse ir savivaldybės įmonių savininko teisių ir pareigų įgyvendinimą, bendrovių ir savivaldybės įmonių ūkinės – finansinės veiklos kontrolę bei vykdo Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių ir savivaldybės įmonių veiklos priežiūrą (priedas);

6.19. pagal skyriaus kompetenciją užtikrina bendrovių, savivaldybės įmonių įstatų ir kitų dokumentų atitikties reglamentuojantiems teisės aktams priežiūrą;

6.20. teikia siūlymus ir organizuoja procedūras dėl Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių įstatinio kapitalo, savivaldybės viešųjų įstaigų dalininko kapitalo ir savivaldybės įmonių savininko kapitalo didinimo ar mažinimo, bendrovių ir savivaldybės įmonių reorganizavimo, likvidavimo ar kitokio jų statuso pakeitimo;

6.21. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų bei pastatų privatizavimą;

6.22. organizuoja Savivaldybės funkcijų vykdymui reikalingo nekilnojamojo turto įsigijimą iš fizinių ir juridinių asmenų.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

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

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka 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.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

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

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––

|  |
| --- |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| Turto skyriaus nuostatų |
| priedas |

**ĮMONIŲ, KURIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪRĄ VYKDO TURTO SKYRIUS, SĄRAŠAS**

1. UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras;

2. UAB „Klaipėdos autobusų parkas“;

3. UAB „Vildmina“;

4. UAB „Gatvių apšvietimas“;

5. AB „Klaipėdos vanduo“;

6. AB „Klaipėdos energija“;

7. UAB „Naujasis turgus“;

8. UAB „Senasis turgus“;

9. AB „Klaipėdos laivų remontas“;

10. UAB Klaipėdos laisvosios ekonominės zonos valdymo bendrovė;

11. Klaipėdos miesto savivaldybės įmonė „Debreceno vaistinė“.

––––––––––––––––––––––