

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2015 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. A-1035

(Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2016 m. sausio 29 d.

įsakymo Nr. A-113 redakcija)

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyriaus nuostatai reglamentuoja Biržų rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės administracijos nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys.

4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai tvarko Skyriaus dokumentus ir archyvą. Turi antspaudą, spaudus, blankus su Skyriaus rekvizitais.

5. Skyriaus adresas: Vytauto g. 38, 41143 Biržai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

6.1. koordinuoti Savivaldybės strateginio planavimo procesą ir planavimo priežiūrą;

6.2. įgyvendinti Savivaldybės politiką investicijų pritraukimo, verslo plėtros srityse;

6.3. užtikrinti efektyvų Savivaldybės turto valdymą;

6.4. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių socialinės paramos teikimą mažas pajamas turinčioms šeimoms apsirūpinant būstu, verslo licencijų ir leidimų išdavimą, Savivaldybei priskirtų mokesčių nustatymą, įgyvendinimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų rengimą, rengia šių planų įgyvendinimo ataskaitas arba organizuoja jų rengimą, teikia Savivaldybės administracijos padaliniams metodinę pagalbą strateginio planavimo klausimais;

7.2. rengia Savivaldybės administracijos investicijų projektus, paraiškas finansavimui iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų (toliau – ES fondai), kitos tarptautinės finansinės paramos bei nacionalinių fondų ir programų gauti arba organizuoja jų rengimą,

pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant investicijų projektus arba organizuoja jų įgyvendinimą;

7.3. analizuoja ir apibendrina informaciją apie ES fondų lėšomis įgyvendinamų projektų rengimą, eigą, pažangą, apibendrintą informaciją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.4. dalyvauja rengiant Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių paraiškas ir investicijų projektus;

7.5. dalyvauja rengiant regiono strateginio planavimo dokumentus, organizuoja jų įgyvendinimą;

7.6. sistemina ir apibendrina Savivaldybės investicijų poreikį, konsultuoja ir informuoja Savivaldybės administracijos padalinius, Savivaldybės įstaigas, kontroliuojamas įmones apie investicijų šaltinius, finansavimo iš jų tvarką;

7.7. rengia ir sistemina informaciją apie skolintų lėšų poreikį Savivaldybės investicijų projektams finansuoti, prireikus rengia dokumentus dėl paskolų ėmimo Savivaldybės investicijų projektams finansuoti;

7.8. registruoja asmenis ir šeimas, pageidaujančius gauti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, rengia dokumentus dėl Savivaldybės būsto išnuomojimo, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo, valstybės remiamų būsto kreditų skyrimo, tvarko šių asmenų ir šeimų apskaitą; rengia dokumentus dėl gyvenamųjų patalpų pirkimo, Savivaldybės būsto pardavimo, valstybės garantijų nuomininkams, išskeldintiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų, jų dalių ar butų, vykdymo;

7.9. rengia dokumentus prašymams atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą (gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus) nagrinėti bei sprendimams priimti, organizuoja turto gražinimą savininkams ar kompensacijų už jį mokėjimą, valstybės garantijų nuomininkams, išskeldinamiems iš savininkams natūra gražintų gyvenamųjų namų, jų dalių, butų, bei savininkams išdavimą ir vykdymą;

7.10. teikia pasiūlymus ir rengia dokumentus dėl Savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ar Savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sistemina informaciją apie Savivaldybės turtą, konsultuoja ir informuoja Savivaldybės įstaigas, Savivaldybės administracijos padalinius valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais;

7.11. organizuoja įstatymų Savivaldybei priskirto valstybės turto perėmimą Savivaldybės nuosavybėn bei Savivaldybei nepriskirto valstybės turto perdavimą valstybei, taip pat rengia su tuo susijusius dokumentus;

7.12. organizuoja dokumentų ir procedūrų, reikalingų Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiam turtui privatizuoti, rengimą, juos rengia, organizuoja tokio turto privatizavimą;

7.13. organizuoja arba padeda organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio materialiojo turto nuomos konkursus, pagal kompetenciją kontroliuoja nuomos sutarčių vykdymą;

7.14. įgaliojus ar išrinkus įstatymų nustatyta tvarka atstovauja Savivaldybei priklausančioms akcijoms akcinių bendrovių visuotiniuose akcininkų susirinkimuose, stebėtojų tarybose ar valdybose, rengia su tuo susijusius dokumentus, koordinuoja Savivaldybės atstovų, deleguotų į akcinių bendrovių valdymo organus, veiklą;

7.15. nustatyta tvarka išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, kelių transporto veiklos bei šilumos tiekimo (iki 10 GWh) licencijas, leidimus verstis mažmenine ir didmenine prekyba naftos produktais;

7.16. dalyvauja organizuojant keleivių vežimą vietiniais maršrutais, rengia su tuo susijusius dokumentus;

7.17. nustatyta tvarka rengia dokumentus Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir Savivaldybės įstaigų teikiamų atlygintinų paslaugų, keleivių vežimo vietiniais maršrutais, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens kainoms ir tarifams nustatyti arba organizuoja tokių dokumentų rengimą;

7.18. teikia pasiūlymus ir rengia dokumentus vietinėms rinkliavoms, fiksuotiems pajamų mokesčio dydžiams, taikomiems įsigyjant verslo liudijimus nustatyti, dėl šių mokesčių lengvatų taikymo;

7.19. rengia dokumentus ir teikia pasiūlymus dėl nekilnojamojo turto, žemės ir valstybinės žemės nuomos mokesčių tarifų nustatymo ir lengvatų taikymo;

7.20. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčių;

7.21. rengia prekybos ir kitų paslaugų teikimo tvarką viešose vietose, kitus dokumentus prekybos klausimais;

7.22. kartu su Darbo biržos įstaiga rengia gyventojų užimtumo programas, darbo rinkos politikos priemones, viešųjų darbų programas, koordinuoja ir kartu su kitais administracijos padaliniais organizuoja jų įgyvendinimą;

7.23. organizuoja priemonių paramai smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikti rengimą, pagal kompetenciją jas įgyvendina arba organizuoja jų įgyvendinimą, padeda organizuoti Savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros programos valdymo komisijos darbą, koordinuoja šios programos vykdymą, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl sąlygų verslo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;

7.24. nustatyta tvarka teikia duomenis valstybės pagalbos registruui arba koordinuoja tokių duomenų teikimą;

7.25. organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinius matavimus ir teisinį registravimą;

7.26. padeda organizuoti Savivaldybės komisijos šilumos tiekėjų investiciniams planams nagrinėti ir išvadoms teikti darbą, rengia dokumentus dėl šių planų suderinimo;

7.27. nagrinėja skundus ir pareiškimus savo kompetencijos klausimais;

7.28. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektus bei kitus dokumentus pagal Skyriui priskirtus uždavinius ir funkcijas;

7.29. dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, teikiant priimančios šalies paramą;

7.30. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

8.2. organizuoti pasitarimus, gauti Skyriui reikalingą informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybės įstaigų;

8.3. prireikus siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui sudaryti komisijas, kurios padėtų spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

8.4. teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą;

11.2. atsako už Skyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

11.3. neviršydamas kompetencijos leidžia įsakymus, kurie yra privalomi Skyriaus darbuotojams;

11.4. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų rengimą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

12. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
