

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr.A-446

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
MOKESČIŲ IR TURTO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Mokesčių ir turto skyrius (toliau – Skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Jis pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimo priėmimo laisvę.

2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Mokesčių ir turto skyrius.

3. Skyriaus steigėja: Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kodas 188766722, (viešasis juridinis asmuo).

4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, 18816, Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.

5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: Savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrinis padalinys.

6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens padalinys, turintis sąskaitas bankuose.

7. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės administracijos asignavimų.

8. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu ir antspaudą su savo pavadinimu.

9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.

10. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai:

11.1. dalyvauti įgyvendinant Savivaldybei priskirtų mokesčių politiką, nustatytas su ja susijusias procedūras bei tvarkas;

11.2. užtikrinti Skyriaus administruojamų mokesčių į rajono savivaldybės biudžetą mokėjimą;

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

11.4. užtikrinti kainų ir tarifų už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamas atlygintinas paslaugas kainodarą, vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų nustatymą.

11.5. koordinuoti savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos prekės, darbams ir paslaugoms pirkti skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas.

12. Skyriaus funkcijos:

12.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros planą bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

- 12.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas;
- 12.3. dalyvauja vykdant Savivaldybės biudžete patvirtintą pajamų surinkimo planą.
- 12.4. vykdo valstybinės žemės nuomos mokesčio ir vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą, administravimą, apskaitą ir kontrolę;
- 12.5. nustato Skyriaus administruojamų mokesčių mokėjimo procedūras, dydžius, terminus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.6. informuoja mokesčių mokėtojus apie Skyriaus administruojamų mokesčių mokėjimo procedūras, tvarkas, terminus.
- 12.7. administruoja nekilnojamojo turto mokesčio, valstybinės žemės nuomos mokesčio ir vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą lengvatų teikimą Savivaldybės biudžeto sąskaita;
- 12.8. analizuoja atsiskaitymus už valstybės ir vietinių rinkliavų įskaitomų į savivaldybės biudžetą surinkimą;
- 12.9. perkelia į Finansų valdymo ir apskaitos sistemą Skyriaus administruojamų mokesčių (vietinės rinkliavos) suvestinius duomenis;
- 12.10. organizuoja valstybės turto perėmimą teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdyti;
- 12.11. organizuoja patikėjimo teise valdomo valstybės turto perdavimą pagal panaudos sutartis ir kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;
- 12.12. vykdo savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimą;
- 12.13. tvarko turto teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai;
- 12.14. analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto efektyvaus naudojimo, disponavimo juo bei valdymo;
- 12.15. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie visą savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir patikėjimo teise valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą bei teikia informaciją apie šį turtą;
- 12.16. tvarko savivaldybės turto privatizavimo fondo apskaitą;
- 12.17. tvarko valstybės turto, savivaldybės valdomo patikėjimo teise, apskaitą;
- 12.18. administruoja Verslo plėtros ir Privatizavimo fondų veiklą;
- 12.19. organizuoja savivaldybės turto perdavimą savivaldybės įmonėms ir įstaigoms bei šio turto perėmimą iš jų;
- 12.20. organizuoja savivaldybės kaip akcininkės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą bendrovėse ir savivaldybės įmonių savininko teisių ir pareigų įgyvendinimą bei bendrovių ir savivaldybės įmonių ūkinės – finansinės veiklos kontrolę;
- 12.21. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina bendrovių, savivaldybės įmonių įstatų ir kitų dokumentų atitiktis reglamentuojantiems teisės aktams priežiūrą;
- 12.22. teikia siūlymus dėl savivaldybės kontroliuojamų bendrovių įstatinio kapitalo ir savivaldybės įmonių savininko kapitalo didinimo ar mažinimo, bendrovių ir savivaldybės įmonių reorganizavimo, likvidavimo ar kitokio jų statuso pakeitimo;
- 12.23. nustato kainodaros taisykles už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamas atlygintinas paslaugas ir konsultuoja dėl jų nustatymo metodikos;
- 12.24. rengia metodikas ir tvarkų aprašus, skirtus nustatyti ir pagrįsti gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos ir viešųjų paslaugų kainas;
- 12.25. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų bei pastatų privatizavimą;
- 12.26. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones bei gyventojų užimtumo programas;
- 12.27. rengia savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų viešųjų darbų programą, bendradarbiauja su Vilniaus teritorinės darbo biržos Švenčionių skyriumi;
- 12.28. dalyvauja sudarant sąlygas Švenčionių rajone verslo plėtrai ir šios veiklos skatinimui;

12.29. sudaro ir tikslina asmenų (šeimų), turinčių teisę į savivaldybės socialinį būstą ar jo sąlygų pagerinimą, sąrašus ir teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės socialinio būsto nuomos;

12.30. organizuoja valstybės remiamų būsto kreditų iš bankų ar kitų kredito įstaigų kredito išteklių asmenims (šeimoms), turintiems teisę į valstybės paramą būstui įsigyti (pirkti, statyti ar rekonstruoti), teikimą, teikia dėl jų pasiūlymus;

12.31. sudaro ir tikslina grįžtančių į Lietuvą politinių kalinių ir tremtinių bei jų šeimų aprūpinimo būstu sąrašus, teikia pasiūlymus dėl jų apgyvendinimo;

12.32. organizuoja keleivių vežimo vietiniais maršrutais ir lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų skaičiavimą ir mokėjimą;

12.33. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo licencijų ir leidimų išdavimą vežti keleivius reguliariais reisais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais ir lengvaisiais automobiliais taksi, vykdyti šilumos tiekimo veiklą, verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, vykdyti dujų prekybos veiklą, verstis prekyba nefasuotais naftos produktais;

12.34. dalyvauja administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbe;

12.35. prima savivaldybės administracijos padalinių parengtas ir savivaldybės administracijos direktoriaus bei asignavimų valdytojo patvirtintas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

12.36. kaupia informaciją apie administracijos įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo terminus, faktines vertes, prekių ir paslaugų rinkos sąlygas;

12.37. rengia administracijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planų projektus, direktoriui patvirtinus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymu nustatyta tvarka bei esant pasikeitimams tikslina;

12.38. skaičiuoja savivaldybės administracijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

12.39. konsultuoja kitus savivaldybės administracijos skyrius bei seniūnijas, savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

12.40. rengia ir teikia informaciją apie vykdomus pirkimus kontroliuojančioms institucijoms, tiekėjams ir savivaldybės administracijai;

12.41. stebi ir analizuoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (Toliau – CVP IS) – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkomą sistemą (internetu svetaines www.vpt.lt, www.cvpp.lt, www.viesiejipirkimai.lt), kuri skirta elektroninėmis priemonėmis viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti; naudoti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti; informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

12.42. tvarko kontroliuojamų užduočių vykdymą Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;

13.2. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių (skyrių, seniūnijų), valstybės tarnautojų, taip pat kitų įstaigų, organizacijų ir įmonių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. gauti iš valstybinio administravimo ir kitų savivaldybių administravimo subjektų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.4. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

14. Skyrius turi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

15. Skyriuje įsakymai nepriimami.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir iš jo atleidžia Darbo kodekso nustatyta tvarka rajono savivaldybės administracijos direktorius.

18. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

19. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai taip pat pavaldūs rajono savivaldybės merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

20. Vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus pareigybes, tarnybinius atlyginimus tvirtina, valstybės tarnautojams ir darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriaus vedėjas:

22.1. organizuoja skyriaus darbą;

22.2. paveda Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis bei kontroliuoja jų vykdymą;

22.3. rengia pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

22.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal Skyriaus kompetenciją;

22.5. atstovauja Skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

22.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;

22.7. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat rajono savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

22.8. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;

22.9. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

22.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

23. Vedėjas atsako už:

23.1. Skyriaus vidaus administravimą;

23.2. dokumentų tvarkymą Skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. Skyriaus antspaudo naudojimą ir saugojimą;

23.4. rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

23.5. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

24. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

25. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS

26. Vedėją į pareigas skiriant ir iš jų atleidžiant, perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

27. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie Skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

28. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

VI. KITOS NUOSTATOS

29. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

30. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

31. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

32. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
