



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR
KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2017 m. vasario 2 d. Nr. 9-69
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

p a k e i č i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus veiklos nuostatus, patvirtintus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 10-913 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“, ir i š d ė s t a u juos nauja redakcija (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė
Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vedėja

Deimantė Oršauskaitė
2017-01-27

SUDERINTA:
Specialistas, atsakingas už įsakymo teisėtumą,

Justinas Kentrimavičius
2017-01-30

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyr. specialistė

Rima Nainienė
2017-02-01

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2017 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 9-69

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyrius (toliau Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius gali turėti savo antspaudą, kurį saugo Skyriaus vedėjas arba, jam nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių, – Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Skyriaus pareigybių sąrašas pridedamas šių nuostatų priede.

5. Skyriaus veiklai vadovauja ir darbą koordinuoja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

7. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui; Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

8. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

9.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką teritorijų planavimo, statybos, nekilnojamojo kultūros vertybių, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir kraštotvarkos bei kitose srityse;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti įgyvendinant teritorijų planavimo ir statybos programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir savivaldybės biudžeto;

9.3. vykdant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengti Savivaldybės programų projektus, o Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoti jų vykdymą;

9.4. vykdyti teritorijų planavimą, teritorijų planavimo dokumentų administravimą ir registravimą; Savivaldybės teritorijos bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą, specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, kraštovaizdžio, Savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, apsaugą ir tvarkymą, Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamųjų kultūros vertybių administravimą; Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimą ir stebėseną, adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimą ir keitimą, Savivaldybei įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų organizavimą ir vykdymą, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės valdymą;

9.5. formuoti savitą ir kokybišką Savivaldybės teritorijos urbanistinę ir architektūrinę aplinką, rajono vizualinį įvaizdį bei siekiant darnaus vystymosi, atsižvelgiant į viešąjį interesą sudaryti sąlygas saugiai, ekologiškai, estetiškai, tvariai, visavertei ir sveikai aplinkai žmogui ir visuomenei;

9.6. vykdyti kultūros paveldo apsaugą Savivaldybėje;

9.7. atstovauti Savivaldybei kitose institucijose pagal Skyriaus kompetenciją.

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

10.1. organizuoja Savivaldybės lygmens bendrojo, detaliuojo ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, kontroliuoja visų Savivaldybės teritorijoje parengtų ir Teritorijų planavimo dokumentų registre įregistruotų planavimo dokumentų įgyvendinimą;

10.2. derina teritorijų planavimo dokumentus, teikia parengtus dokumentus tvirtinti;

10.3. teikia informaciją, išvadas, pasiūlymus valstybinėms institucijoms dėl teritorijos bendrųjų ir specialiųjų planų rengimo;

10.4. ruošia paraiškas, nustato sąlygas, išduoda sąlygų sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti, derina planus, teikia tvirtinti reikiamose instancijose suderintus planus, vadovaudamasis teisės aktais rengia kitus reikiamus dokumentus;

10.5. rengia paraiškas, nustato sąlygas, išduoda sąlygų sąvadus techniniams projektams rengti, derina projektus, išduoda leidimus statybai, rekonstravimui, griovimui pagal kompetenciją, vadovaudamasis teisės aktais rengia kitus reikiamus dokumentus;

10.6. konsultuoja bei informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

10.7. tvarko Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo duomenų kadastrą, teritorijų planavimo dokumentų bei išduodamų sąlygų sąvadų archyvą;

10.8. dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo valstybės priežiūros proceso informacine sistema (TPDRIS), Regionų geoinformacinės aplinkos sistema (REGIA), Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS);

10.9. teikia Nacionalinei žemės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos duomenis apie mieste suteikiamus neatlygintinai, parduodamus, nuomojamus žemės sklypus fiziniams ir juridiniams asmenims, nustato šių sklypų specialiąsias sąlygas;

10.10. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, pagal kompetenciją išnagrinėja ir derina statinių projektus;

10.11. nagrinėja paraiškas, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės paskirties keitimo, nustato žemės sklypų, kuriems keičiama paskirtis, vertes;

- 10.12. nagrinėja asmenų paraiškas, organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą Širvintų mieste;
- 10.13. statybą leidžiančius dokumentus: leidimą atlikti statinio kapitalinį remontą, leidimą atlikti statinio paprastąjį remontą, leidimą pakeisti statinio ar jo dalies paskirtį;
- 10.14. kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje projektuojamų statinių architektūrinių sprendinių kokybę, mažosios architektūros ir reklamos formavimą;
- 10.15. nustatyta tvarka nagrinėja ir derina išorinės reklamos projektus;
- 10.16. kaupia ir sistemina parengtą geodezinę, kartografinę medžiagą, reikalingą Savivaldybės veiklai, infrastruktūros objektams ir komunikacijoms vystyti, bendriesiems, specialiesiems ir detaliesiems teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 10.17. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų Skyriui pavestoms funkcijoms atlikti, poreikį, t. y. teikia paraiškas rajono Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriui dėl ateinančių metų biudžeto formavimo, patvirtintų programų vykdymo, teritorijų planavimo dokumentų rengimo, topografinių nuotraukų, sklypų geodezinių matavimų;
- 10.18. rengia adresų suteikimo, keitimo, panaikinimo ir įregistravimo dokumentus;
- 10.19. rengia gatvių pavadinimų suteikimo, keitimo, įregistravimo dokumentus;
- 10.20. tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;
- 10.21. teikia rajono Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komisijoms pasiūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.22. bendradarbiauja su Savivaldybės kontroliuojamomis įmonėmis, įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įmonėmis ir organizacijomis;
- 10.23. dalyvauja rengiant investicinius projektus, programas;
- 10.24. gavęs įgaliojimus, atstovauja Savivaldybei valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse ir organizacijose;
- 10.25. organizuoja sutarčių pasirašymą dėl valstybinės žemės sklypų valdymo patikėjimo teise, nuomos, panaudos, prižiūri jų vykdymą (dėl žemės sklypų, esančių Širvintų mieste);
- 10.26. vykdo valstybės ir Savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrina jų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;
- 10.27. informuoja Departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ir vietovių;
- 10.28. nustato valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;
- 10.29. rengia Savivaldybės tarybos sprendimus ir atlieka kitus veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus;
- 10.30. dalyvauja organizuojant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei svarstant kitų planavimo subjektų parengtus saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentus ir juos derina;
- 10.31. dalyvauja rengiant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų raidos analizę, prognozę ir programas;
- 10.32. rengia nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir tvarkybos programas, organizuoja jų vykdymą bei kontrolę;
- 10.33. nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar vietovių vertingosioms savybėms nustatyti ir sprendimams dėl teisinės apsaugos reikalingumo priimti rengia Savivaldybės tarybai sprendimus dėl Širvintų rajono savivaldybės Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos (toliau – Vertinimo taryba) steigimo, organizuoja jos darbą ir techninį aptarnavimą;

10.34. vadovaujantis Vertinimo tarybos sprendimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais ir informuoja Kultūros paveldo departamentą ir visus asmenis, kurių daiktinės teisės į nekilnojamuosius daiktus tokių objektų teritorijos ribose yra įregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

10.35. sudaro ir išduoda Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, pasirašo su valdytojais objektų apsaugos sutartis;

10.36. teikia Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra Savivaldybės saugomi kultūros paveldo objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusius juridinius faktus;

10.37. teikia Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui įrašyti arba pakeisti Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų, kaip daiktinės teisės objektų, įteisinimo ir apribojimų naudotis nekilnojamoju turto duomenis;

10.38. tikrina ir nustato saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose, saugomose vietovėse ir apsaugos zonose tvarkybos darbų projektų atitikimą teritorijų planavimo dokumentuose bei Kultūros paveldo departamento išduotais specialiaisiais paveldosaugos reikalavimais reikalavimams;

10.39. dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos posėdžiuose tvirtinant Savivaldybės teritorijų bendruosius ir detaliuosius planus, kai tose teritorijose yra registruotų nekilnojamųjų kultūros vertybių;

10.40. peržiūri teisės aktų nustatyta tvarka žemės sklypų ribas, nustato jiems paveldosauginius apribojimus, prižiūri Savivaldybės tarybos įsteigtus kultūrinius draustinius, kontroliuoja, kaip jose naudojama žemė, taip pat žemės savininkų ir valdytojų veiklą, susijusią su teritorijų planavimo dokumentuose nustatytais paveldosauginiais apribojimais, organizuoja paveldotvarkos planų rengimą;

10.41. tikrina nekilnojamojo kultūros paveldo objektų būklę, atlieka jų stebėseną, apžiūrą ir vertinimą bei kaupia informaciją;

10.42. teikia Savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims istorinę, tyrimų, projektinę medžiagą apie kultūros paveldo objektus, taip pat siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos klausimais;

10.43. tikrina saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose, saugomose vietovėse ir apsaugos zonose atminimo įamžinimo lentų, mažųjų architektūros formų, laikinų statinių projektus ir juos derina;

10.44. tarpininkauja tarp nekilnojamojo kultūros paveldo objektų valdytojų ir Departamento, priima valdytojų prašymus ir su savo pasiūlymais teikia valdytojams atsakymus;

10.45. teikia išvadas, ar valdytojų, ketinančių vykdyti kultūros paveldo objektų tvarkybą, parengti projektiniai pasiūlymai atitinka paveldosaugos reikalavimus;

10.46. rengia Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoti jų vykdymą;

10.47. rengia medžiagą viešųjų pirkimų konkursams teritorijų planavimo dokumentams parengti (bendrieji, specialieji, detalieji planai, schemas, sklypų planai);

10.48. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus;

10.49. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

10.50. pagal kompetenciją tiria ir rengia atsakymus į Savivaldybės administracijos tarnautojų, gyventojų bei kitų institucijų ir organizacijų prašymus, skundus bei raštus;

10.51. vykdo kitus Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

10.52. vykdo kitas, šiuose nuostatuose nenurodytas, bet su Skyriaus kompetencija susijusias funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

11.1. turi teisę gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

11.3. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

11.6. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.

11.7. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
