



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. AT-534 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyr. specialistė,
vykdanti skyriaus vedėjo pareigas

Jurgita Bosikienė

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Architektūros ir urbanistikos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Architektūros ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, skyriaus atsakomybę bei veiklos organizavimą.

2. Rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrius yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, o taip pat šiais nuostatais.

4. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius turi blanką su Šakių rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra įgyvendinti valstybės politiką teritorijų planavimo ir kraštotvarkos, statybos ir architektūros, žemėtvarkos, geodezijos ir kartografijos srityse pagal teisės aktuose savivaldybėms priskirtas funkcijas.

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

6.1. organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimą, naudodamasis Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS);

6.2. vykdo teritorijų planavimo dokumentų stebėseną (monitoringą) bei teikia ir atnaušina duomenis teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos sistemoje (TPSIS);

6.3. Organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą, išduoda reikalavimus, derina, viešina ir tvirtina.

6.4. Teikia derinti savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius; atstovauja kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese;

6.5. Nacionalinei žemės tarnybai prie aplinkos ministerijos išduoda reikalavimus žemės valdų projektavimo darbams atlikti, kurie prilyginami žemės reformos žemėtvarkos projektams, apskaičiuoja žemės sklypų priedo vertę dėl inžinerinių statinių.

6.6. Atliekamos Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo duomenų registro administravimo funkcijos (toliau – LRTPDR).

6.7. Administruoja Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo procesą valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau–TPDRIS).

6.8. Tikrina dokumentus ir rengia potvarkius dėl žemės sklypo pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo pakeitimo.

6.9. Organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, vykdo komisijos sekretoriaus funkcijas Teritorijų planavimo komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

6.10. Atlieka administravimą savivaldybės žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimo ir žemėtvarkos projektų rengimo procese.

6.11. Rengia ir išduoda statytojui (užsakovui) specialiuosius architektūros reikalavimus;

6.12. Pagal priskirtą kompetenciją priima ir formuoja dokumentus, tikrina statinių projektus ir pritaria / nepitaria statybos leidimo išdavimui ir dalyvauja viešinimo procedūrose Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

6.13. Pagal kompetenciją rengia paraiškas institucijoms ir įmonėms planavimo sąlygoms gauti bei išduoda priklausančias Savivaldybės kompetencijai sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

6.14. Derina išorinės reklamos projektus, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo, želdynų tvarkymo projektus, išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti;

6.15. Dalyvauja Savivaldybės kraštovaizdžio politikos formavimo ir apsaugos įgyvendinimo procese.

6.16. Teikia siūlymus dėl bendro naudojimo teritorijų želdynų vietų parinkimo ir želdynų teritorijų tvarkymo;

6.17. Teikia pasiūlymus dėl mažųjų architektūros elementų, dalyvauja organizuojant ir rengiant projektus, formuojančius savivaldybės teritorijos estetinę aplinką;

6.18. Organizuoja Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymo nuostatų įgyvendinimą Savivaldybėje;

6.19. Kuria ir tvarko Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius (toliau – SEDR);

6.20. Teisės aktų nustatyta tvarka derina topografinių ir inžinerinių tinklų planus (toliau–TIIS) sistemoje.

6.21. Pagal poreikį rengia skaitmeninius žemėlapius;

6.22. Organizuoja adresų suteikimą žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms, pavadinimų suteikimą gatvėms, savivaldybės teritorijose esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams, šių adresų ir pavadinimų keitimą ar panaikinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

6.23. Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus;

6.24. Pagal kompetenciją dalyvauja komisijose, darbo grupėse tam, kad būtų įgyvendinti komisijoms, darbo grupėms, tarybai keliama uždaviniai;

6.25. Pagal kompetenciją rengia ir derina Savivaldybės teisės aktų, sutarčių projektus;

6.26. Dalyvauja rengiant ir strateginius veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.27. Rengia technines specifikacijas viešajam pirkimui priskirtam skyriaus funkcijoms vykdyti.

6.28. Organizuoja valstybinės žemės valdymo ir naudojimo funkcijas miestų ir miestelių teritorijose.

6.29. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

6.30. Nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6. 31. Nagrinėja strateginio pasekmių aplinkai vertinimo dokumentus (toliau–SPAV) ir teikia išvadas.

III SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas (-a), kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų rajono savivaldybės administracijos direktorius. Kitus skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas (-a).

9. Skyriaus vedėjas (-a) organizuoja skyriaus darbą ir kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Skyriaus veiklos nuostatus, etatinę struktūrą tvirtina rajono savivaldybės administracijos direktorius.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

11.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, biudžetinių įstaigų ir organizacijų, savivaldybės įmonių ir institucijų jos funkcijų vykdymui;

11.2. pagal savo kompetenciją rengti ir teikti svarstymui savivaldybės tarybos sprendimų projektus, administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius;

11.3. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

11.4. organizuoti seminarus bei pasitarimus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

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

12. Skyriaus pareigos:

12.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

12.2. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

12.3. laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus vedėjas (-a) ir kiti darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, vykdymą.

14. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo skyriaus vedėjas.

15. Skyriaus darbuotojai atsako už jų žinioje esančių dokumentų išsaugojimą, už tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektų teisėtumą, pateiktos informacijos teisingumą.

VI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

16. Atleidus skyriaus vedėją iš pareigų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus skyriaus administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

17. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantys asmenys. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

18. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka komisijai, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui.

VII SKYRIUS SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS

19. Skyrius gali būti likviduojamas, reorganizuojamas įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-25 Nr. AT-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 15:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-26 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Architektūros ir urbanistikos sk. nuostato 2024_pat.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-12 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-