



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T- 168 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 22 d. sprendimo Nr. T- 83 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo ir didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių užmokestį iš rajono savivaldybės biudžeto skaičiaus nustatymo“ pakeitimo“ 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 2018 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. AT-285 „Dėl Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. liepos 1 d.

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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2023-06-07

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. Skyrių steigia, reorganizuoja arba likviduoja savivaldybės taryba įstatymų nustatyta tvarka.

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

4. Skyrius nėra juridinis asmuo, turi savo antspaudą su skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra įgyvendinti valstybės politiką teritorijų planavimo ir kraštotvarkos, statybos ir architektūros, planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo, žemėtvarkos, nekilnojamojo kultūros paveldo, geodezijos ir kartografijos srityse pagal teisės aktuose savivaldybėms priskirtas funkcijas.

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

6. 1. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus teritorijų planavimo srityje:

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

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

6.1.3. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant savivaldybės teritorijos raidos analizę, prognozes, programas ir projektus;

6.1.4. rengia teritorijų planavimo dokumentų, kurių organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, planavimo darbų programas, planavimo užduotis (technines specifikacijas);

6.1.5. rengia teritorijų planavimo dokumentų rengimo sąlygas;

6.1.6. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo;

6.1.7. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

6.1.8. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinių svarstymą su visuomene, dalyvauja kitų planavimo subjektų rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gautus pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, konsultuoja suinteresuotus asmenis sprendžiant ginčus, iškilusius teritorijų planavimo proceso metu;

6.1.9. derina Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja Savivaldybei derinant kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinius;

6.1.10. tvarko Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro (TPDR) duomenis Savivaldybės teritorijoje;

6.1.11. teikia Savivaldybės tarybai, Merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kraštovaizdžio formavimo principų realizavimo Savivaldybės teritorijoje;

6.1.12. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme, kitų įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

6.2. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus statybos ir architektūros srityje:

6.2.1. nagrinėja statytojo parengtas projektinių pasiūlymų užduotis, reikalui esant, atsižvelgdamas į konkrečią statybos vietą, gretimybes, trečiųjų asmenų teisių apsaugą, projektinių pasiūlymų užduotyse nustato statinių ir žemės sklypų teritorijos naudojimo reglamentų parametrus bei teisės aktų nustatyta tvarka derina šias užduotis;

6.2.2. atlieka visuomenės informavimo apie numatomą statinių projektavimą bei visuomenės dalyvavimo svarstant statinių projektinių pasiūlymus procedūras informacinėje sistemoje „Infostatyba“, teikia skelbimus ir projektinius pasiūlymus, gautus iš statytojų viešinti Savivaldybės interneto puslapyje;

6.2.3. patikrina projektinius pasiūlymus bei kitus dokumentus po atliktų viešinimo procedūrų bei jiems pritaria / nepritaria informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

6.2.4. nagrinėja iš statytojo (užsakovo) gautus prašymus išduoti specialiuosius reikalavimus, teikia paraiškas įstatymo nustatytoms institucijoms – dėl specialiųjų reikalavimų parengimo;

6.2.5. nustato specialiuosius architektūros reikalavimus;

6.2.6. išduoda specialiųjų reikalavimų rinkinius informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

6.2.7. rengia ir išduoda sąlygas Kaimo plėtros ir žemėtvarkos projektams rengti;

6.2.8. nagrinėja, tikrina ir tvarko duomenis ir dokumentus, susijusius su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu informacinėje sistemoje „Infostatyba“.

6.2.9. išduoda įstatymų nustatyta tvarka statybą leidžiančių dokumentus informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

6.2.10. derina reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

6.3. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo (PAV) srityje:

6.3.1. dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos atrankos dėl poveikio aplinkai vertinime, nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos atrankos informaciją, pagal kurią nustatoma, ar reikia atlikti poveikio aplinkai vertinimą bei teikia pasiūlymus atsakingai institucijai;

6.3.2. dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinime (PAV), gautą programą išnagrinėja bei raštu pateikia motyvuotas išvadas ar motyvuotus reikalavimus papildyti ar pataisyti programą;

6.3.3 dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinime (PAV), išnagrinėja ataskaitą bei suinteresuotos visuomenės pasiūlymų įvertinimą ir pagal kompetenciją pateikia raštu motyvuotas išvadas dėl ataskaitos ir planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai arba motyvuotus reikalavimus papildyti ar pataisyti ataskaitą;

6.4. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus žemėtvarkos srityje:

6.4.1. teikia Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams dokumentų rengimo, organizuoja žemės valdų dokumentų rengimą, konsultuoja suinteresuotus asmenis apie žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras;

6.4.2. skaičiuoja žemės sklypų vertę bei vertės priedą dėl inžinerinių statinių, žemės sklypo vertės pataisos koeficientą sklypo padėčiai miestuose įvertinti kompleksiniu urbanistiniu-ekologiniu požiūriu;

6.4.3. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui įstatymų nustatytais atvejais inicijuoti ir / ar organizuoti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą;

6.4.4. rengia reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;

6.4.5. nagrinėja, derina parengtus žemėtvarkos planavimo dokumentus bei atlieka kitas procedūras, susijusias su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, naudodamasis Žemėtvarkos dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS);

6.4.6. organizuoja žemės sklypų planų parengimo procedūras pagal parengtus ir patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus ir žemėtvarkos planavimo dokumentus;

6.4.7. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl žemės plotų priskirtinų valstybės išperkamai (ar) neprivatizuojamai žemei;

6.4.8. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl pagrindinės naudojimo paskirties ir naudojimo būdo nustatymo ir / ar keitimo tvarkos bei organizuoja procedūras, reikalingas pakeisti žemės sklypo pagrindinę naudojimo paskirtį ir / ar būdą;

6.4.9. dalyvauja atliekant specialiojo teritorijų planavimo dokumentų žemėtvarkos dokumentų rengimo ir derinimo procedūras, naudodamasis Žemėtvarkos dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS) rengia sąlygas kaimo plėtros žemėtvarkos projektams, žemėtvarkos schemoms rengti, organizuoja projektų bei schemų derinimą Teritorijų planavimo komisijoje bei registravimą TPDR;

6.4.10 įstatymų nustatyta tvarka atlieka valstybinės žemės patikėtinio priskirtas funkcijas.

6.5. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus nekilnojamojo kultūros paveldo srityje:

6.5.1 dalyvauja rengiant vietinio reikšmingumo lygmens kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, kultūros paveldo išsaugojimo ir panaudojimo programas;

6.5.2. dalyvauja investiciniuose nekilnojamojo kultūros paveldo projektuose;

6.5.3. pagal kompetenciją atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

6.6. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus geodezijos ir kartografijos srityje:

6.6.1. tvarko Savivaldybių erdvinių duomenų rinkinius pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas;

6.6.3. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos Savivaldybės teritorijoje klausimus (TIIS);

6.6.4. teikia geodezinės, kartografinės medžiagos ir Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių duomenis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

6.6.5. derina topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro nustatyta tvarka;

6.6.6. neatlygintinai teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, reikalingus valstybiniams erdvinių duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;

6.6.7. saugo Savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą (Savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymo ir atnaujinimo medžiagą, žemėlapius, planus, erdvinių duomenų rinkinius ir kita);

6.6.8. tvarko Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, kuriuos sudaro savivaldybės teritorijos topografinių planų ir erdvinių duomenų rinkinių duomenys;

6.7. nagrinėja pasiūlymus bei rengia dokumentus nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms

6.8. organizuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribų ir seniūnijos buveinės nustatymą ir keitimą, pavadinimo seniūnijai suteikimą ir keitimą, dokumentų pateikimą Lietuvos Respublikos adresų registro tvarkymo įstaigai, vadovaujantis Seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, dokumentų pateikimo Lietuvos Respublikos adresų registro tvarkymo įstaigai tvarkos aprašu

6.9. suteikia adresus žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms, pavadinimus gatvėms, Savivaldybės teritorijose esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams, keičia ar panaikina adresus ir / ar pavadinimus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

6.10. planuoja lėšų poreikį teritorijų planavimo dokumentams, kultūros paveldo objektų, Savivaldybės teritorijos administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių ribų nustatymo ir keitimo projektams, topografinių duomenų bei Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių (SEDR) administravimui iš Savivaldybės, valstybės biudžeto, ES struktūrinių fondų lėšų, rengia teritorijų planavimo programos projektą Savivaldybės biudžetui sudaryti;

6.11. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus bei kitus dokumentus Skyriui reikiamų paslaugų viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

6.12. tvarko dokumentų, susijusių su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu, registrus ir archyvus;

6.13. dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos, Statybos užbaigimo komisijos ir pagal kompetenciją kitų komisijų darbe;

6.14. organizuoja savivaldybės infrastruktūros plėtrą pagal savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentuose nustatytus prioritetinės savivaldybės infrastruktūros vystymo etapus;

6.15. teikia suprojektuotos, pastatytos ir įrengtos savivaldybės infrastruktūros erdvinius duomenis TIIS ir užtikrina erdvinių duomenų tvarkymą;

6.16. dalyvauja Savivaldybės administracijos darbe – įvairiose komisijose, rengiant Savivaldybės strateginius, veiklos planus, atlieka kitus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.17. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų projektus ir nustatyta tvarka derina kitų Savivaldybės padalinių dokumentų projektus.

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 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 vedėjo pavaduotojui.

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 savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Architektūros ir urbanistikos skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-12 Nr. AT-534
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	2023-06-12 18:10
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-13 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Architektūros ir urbanistikos sk. nuostato 2023.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-13 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-