

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2024 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu
Nr.I-339

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja pagrindinius Skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius vykdo veiklą architektūros, teritorijų planavimo, kultūros paveldo apsaugos, valstybinės žemės, perduotos savivaldybei valdyti patikėjimo teise, administravimo srityse.

5. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir koordinuoti rajono Savivaldybės teritorijų bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimą;

6.2. užtikrinti kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių bei rajono Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą; užtikrinti rajono Savivaldybės teritorijos darnią plėtrą ir monitoringą;

6.3. nustatyti specialiuosius architektūros reikalavimus ir įstatymų nustatyta tvarka išduoti statybą leidžiančius dokumentus;

6.4. formuoti ir įgyvendinti rajono Savivaldybės kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir biologinės įvairovės apsaugos, racionalaus gamtos ir rekreacinių išteklių naudojimo politiką;

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius architektūros ir teritorijų planavimo, kultūros paveldo apsaugos srityje:

7.1.1. organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiųjų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra rajono Savivaldybės administracijos direktorius, rengimą;

7.1.2. rengia rajono Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų planavimo užduotis ir darbų programas;

7.1.3. koordinuoja ir vykdo iniciavimo sutarčių projektų dėl detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

7.1.4. organizuoja, koordinuoja bei dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų svarstyme su visuomene;

7.1.5. koordinuoja ir organizuoja rajono Savivaldybės lygmeniu teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos (monitoringo) atlikimą;

7.1.6. rengia ir įgyvendina programas ir projektus, pagal kompetenciją dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

7.1.7. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant rajono Savivaldybės teritorijos raidos analizę bei prognozes;

7.1.8. koordinuoja parduodamų, išnuomojamų ir kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiųjų naudojimo sąlygų nustatymą, dokumentų, susijusių su valstybinės žemės nuoma, panauda, tvarkymą;

7.1.9. derina reklamos, mažosios architektūros elementų, teritorijų sutvarkymo, apželdinimo projektus, analizuoja jų būklę, sklypų dydžius, ribų nustatymo ir keitimo dokumentaciją;

7.1.10. formuoja rajono kraštotvarkos bei architektūros strategiją ir ją vysto, diegia teritorijų planavimo dokumentų sprendiniuose, tiksliniuose kraštotvarkos planuose, projektuose;

7.1.11. organizuoja ir koordinuoja rajono Savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, vietinės reikšmės gamtos bei kultūros paveldo objektų paskelbimą rajono Savivaldybės saugomais objektais, teikia jų duomenis Kultūros paveldo registru;

7.1.12. organizuoja, nustato ir koordinuoja statinio architektūros, projektavimo, statybos ir sklypo tvarkymo urbanistinius-architektūrinius reikalavimus įstatymų nustatyta tvarka;

7.1.13. išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

7.1.14. organizuoja ir vykdo adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų rajono Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;

7.1.15. organizuoja ir koordinuoja darbus žemės tvarkymo (žemės sklypų formavimą, kadastrinių matavimų atlikimą, parengtų žemės sklypų planų derinimą, žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą, sklypų dydžių, ribų nustatymo ir keitimo dokumentacijos derinimą, žemės sklypų planų rengimo organizavimą ir kt.), kraštotvarkos, geodezijos ir topografijos, statybų projektavimo priežiūros, kraštovaizdžio kontrolės srityse;

7.1.16. atlieka įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas kultūros paveldo apsaugos srityje;

7.1.17. išduoda leidimus įrengti išorinę reklamą;

7.1.18. organizuoja ir vykdo projektinių pasiūlymų viešinimą.

7.2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius valstybinės žemės, perduotos savivaldybei valdyti patikėjimo teise, administravimo srityje:

7.2.1. nagrinėja prašymus dėl valstybinės žemės nuomos ir panaudos, priima dėl to teisės aktais nustatytus sprendimus, rengia, administruoja susijusias sutartis;

7.2.2. sprendžia klausimus dėl sandorių dėl žemės servitutų valstybinėje žemėje nustatymo;

7.2.3. sprendžia klausimus dėl leidimų valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, valstybės, savivaldybės ar ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų vietos projektų įgyvendinimo, kuriuos įgyvendinant valstybinėje žemėje nesukuriami nekilnojamieji daiktai;

7.2.4. sprendžia klausimus dėl valstybinėje žemėje planuojamų atlikti žemės gelmių tyrimų vietos arba ploto suderinimo;

7.2.5. atlieka valstybinės žemės sklypų panaudos ir nuomos sutarčių sąlygų vykdymo priežiūrą, nustatius, kad panaudos gavėjas ar nuomininkas nevykdo sutarties sąlygų, inicijuoja panaudos ar nuomos sutarties nutraukimą arba taiko kitus įstatymų nustatytus šalių teisių ir interesų gynimo būdus;

7.2.6. sprendžia klausimus dėl teisės suteikimo be aukciono arba aukciono būdu naudoti žvejybos plotus valstybiniuose žuvininkystės vandens telkiniuose;

7.2.7. sprendžia klausimus dėl sutikimų, susijusių su valstybine žeme, išdavimo: sutikimų statyti ir naudoti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinuosius nesudėtinguosius statinius; sutikimų statyti nesudėtinguosius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; sutikimų tiesti susisiektimo komunikacijas, inžinerinius tinklus bei statyti jiems funkcionuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; sutikimų laikinai naudotis valstybine žeme statybos metu; sutikimų statyti statinius žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; sutikimų statyti įvairius statinius valstybinėje žemėje (pvz., hidrotechnikos statinius, kitus inžinerinius statinius ir kt.);

7.2.8. atlieka kitas teisės aktais priskirtas šios srities funkcijas

7.3. Kitos funkcijos:

7.3.1. tvarko ir teikia duomenis į registrus, duomenų bazes pagal skyriaus kompetenciją;

7.3.2. planuoja lėšų poreikį teritorijų planavimo dokumentams, kraštotvarkos projektams, finansuojamiems iš rajono Savivaldybės biudžeto, ir teikia pasiūlymus metiniam rajono biudžeto projektui;

7.3.3. dalyvauja teritorijų planavimo ir pagal kompetenciją kitų komisijų ar darbo grupių veikloje;

7.3.4. kaupia ir apibendrina finansinę ir statistinę informaciją skyriaus kompetencijos klausimais; teikia statistikos duomenis;

7.3.5. įgyvendina projektus, finansuojamus iš įvairių finansavimo šaltinių;

7.3.6. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis architektūros, teritorijų planavimo, kultūros paveldo apsaugos ir žemėtvarkos, geodezijos ir topografijos, kraštovaizdžio, statybų projektavimo priežiūros klausimais;

7.3.7. vertina pateiktus skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo, žemėtvarkos, kitais kompetencijos klausimais ir teikia pasiūlymus ginčams spręsti;

7.3.8. įgyvendinant Administracinių nusižengimų kodekso reikalavimus, pagal kompetenciją surašo Administracinių nusižengimų protokolus;

7.3.9. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.3.10. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja, dalyvauja ir vykdo viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka;

7.3.11. vykdo kitas rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas ir nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.3.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas (toliau – vedėjas), kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – vedėjui.

9. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia Skyriaus metų veiklos ataskaitas.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

11.1. tinkamai vykdyti pareigybų aprašymuose bei Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

11.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

11.3. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatant tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

11.4. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei tai nustato teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

13.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

13.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir valstybės tarnybos galimybes;

13.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

13.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktu nustatyta tvarka;

13.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

13.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie Skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

13.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

13.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

13.10. turėti skyriaus antspaudą;

13.11. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę;

14.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

14.4. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui.
