

## **ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo ir architektūros skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo ir architektūros skyrius (toliau – skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, steigiamas ir jo veikla nutraukiama Švenčionių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu, finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teises aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos darbo reglamentu, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Švenčionių rajono savivaldybės administracija, Teritorijų planavimo ir architektūros skyrius“, rašto blanką su skyriaus pavadinimu. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 19, 18116 Švenčionys.

### **II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus veiklos uždaviniai:

6.1. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės veiklą vykdamas teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

6.2. organizuoti ir koordinuoti architektūros reikalavimų vykdymą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

6.3. organizuoti ir koordinuoti gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo bei adresų objektams suteikimo, keitimo ir apskaitos darbus.

6.4. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;

6.5. organizuoti ir koordinuoti leidimų išorinei reklamai įrengti Savivaldybės teritorijoje išdavimą.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. administruoja savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

7.2. nustatyta tvarka išduoda sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.3. priima, nagrinėja prašymus ir išduoda reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti ir kitiems specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos dokumentams rengti;

7.4. organizuoja Savivaldybės administracijos rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, rengia medžiagą ir konsultuoja sprendžiant ginčus;

7.5. organizuoja Švenčionių rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą;

7.6. derina Savivaldybės administracijos rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja savivaldybei patvirtintiems dokumentams kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo sprendinių derinimo procese;

7.7. derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus ir kitus specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos projektus;

7.8. teikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Tarybai arba Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.9. registruoja teritorijų planavimo dokumentus Teritorijų planavimo dokumentų registre, tvarko savivaldybės lygmens teritorijų planavimo duomenų registrą;

7.10. vykdo patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų (bendrųjų planų) sprendinių įgyvendinimo stebėseną (monitoringą);

7.11. rengia ataskaitas apie bendrojo teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimą;

7.12. dalyvauja rengiant savivaldybės teritorijos ar jos dalių raidos analizes, prognozes, programas ir projektus;

7.13. vykdo Europos kraštovaizdžio konvencijos, Lietuvos Respublikos kraštovaizdžio politikos krypties aprašo įgyvendinimą;

7.14. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos;

7.15. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų realizavimo Savivaldybės teritorijoje;

7.16. nagrinėja prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams išduoti ir išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus;

7.17. vykdo statybą leidžiančių dokumentų išdavimo funkcijas naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ ;

7.18. tikrina prašymus statybą leidžiančių dokumentų išdavimui ir prie prašymų pridėtų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.19. išduoda statybą leidžiančius dokumentus per IS „Infostatyba“;

7.20. atstovauja Savivaldybės administraciją Statybos užbaigimo komisijos darbe;

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

7.22. administruoja savivaldybės administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo bei adresų objektams suteikimo, keitimo ir apskaitos darbus;

7.23. tvarko adresų (numerių pastatams, patalpoms ir butams, pavadinimų gatvėms, pastatams ir butams) suteikimą, keitimą ir apskaitą;

7.24. administruoja ir koordinuoja savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;

7.25. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos 1:2 000 ir didesnio mastelio topografiniai planai, erdvinių duomenų rinkiniai ir geodeziniai tinklai, ir šiuo turtu disponuoja Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.26. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus 1:2 000 ir didesnio mastelio topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;

7.27. nustato geodezinės, kartografinės medžiagos ir savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių teikimo tvarką Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.28. derina kadastrinius ir topografinius planus, ir atlieka jų kontrolę Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

7.29. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją jos nustatyta tvarka;

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

7.31. rengia pasiūlymus dėl žemės sklypo dydžio ir ribų, parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įsigyjamų ne žemės ūkio paskirties žemės sklypų specialiųjų naudojimo sąlygų, architektūrinių-urbanistinių apribojimų ir žemės servitutų nustatymo;

7.32. vykdo statinių, nenurodytų Statybos įstatymo 42 straipsnio 1 dalies 2 punkte, naudojimo priežiūrą.

7.33. administruoja išorinės reklamos leidimų išdavimą Savivaldybės teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

7.34. išduoda išorinės reklamos leidimus, sustabdo jų galiojimą, panaikina galiojimo sustabdymą ir panaikina leidimų galiojimą;

7.35. vykdo išorinės reklamos įrengimo nustatytų reikalavimų priežiūrą;

7.36. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;

7.37. dalyvauja savivaldybės strateginio plano rengimo, koregavimo, vykdymo ir sistemingo projektų, finansuojamų ne iš savivaldybės biudžeto lėšų, rengimo procese;

7.38. vykdo ir atlieka kitus veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas skyriaus kompetencijos funkcijas;

7.39. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis architektūros, statybą leidžiančių dokumentų išdavimo, žemėtvarkos ir geodezijos, statinių naudojimo priežiūros, adresų suteikimo ir keitimo, ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;

7.40. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, archyvuoja dokumentus ir perduoda juos saugoti Savivaldybės archyvui.

### **III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir kitų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų bei bendrovių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka teikti fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją pagal Skyriaus kompetenciją;

8.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus;

8.5. atsisakyti vykdyti vadovų nurodymus, jeigu jie prieštarauja teisės aktams;

8.6. savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus, statomus, griaujamus ir naudojamus statinius, gauti iš statytojų bei naudotojų duomenis ir dokumentus šiuose nuostatuose nustatytais funkcijoms atlikti;

8.7. Skyrius turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytas teises;

9. Skyriaus pareigos:

9.1. įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimo;

9.2. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus atstovauti Savivaldybės administracijai institucijose, įstaigose ir teismuose skyriaus kompetencijos klausimais;

9.4. užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

#### **IV. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją, pavadootoją ir specialistus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

12. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo pavadootojas.

13. Skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuoja pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

#### **V. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ATSAKOMYBĖ**

14. Skyriaus vedėjas atsako už skyriaus antspaudų naudojimą ir saugojimą.

15. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų saugojimą ir perdavimą archyvui.

16. Skyrius atsako už skyriuje esančių materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį.

17. Skyriaus specialistai atsako už jiems paskirtų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

---