

## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Architektūros skyrius (toliau – skyrius) yra Panevėžio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, atsižvelgdama į darbų apimtį bei specifiką, formuodama savivaldybės administracijos struktūrą, įsteigia Savivaldybės taryba.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teritorijų planavimo normų sąvadu, nustatyta tvarka patvirtintais statybos techniniais reglamentais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyrius turi spaudą su savo pavadinimu.

### II. ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindinės funkcijos yra šios:
  - 4.1. Teritorijų planavimo srityje:
    - 4.1.1. organizuoti savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą (t. y. vykdyti užsakovo ar projekto administratoriaus funkcijas);
    - 4.1.2. rengti paraiškas sąlygoms gauti ir gauti nustatyta tvarka bei išduoti sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti informacinėje sistemoje TPDRIS;
    - 4.1.3. rengti ir pateikti išvadas dėl detaliojo planavimo proceso ir procedūrų;
    - 4.1.4. derinti savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius informacinėje sistemoje TPDRIS; atstovauti savivaldybės patvirtintiems dokumentams (interesams) kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese; pateikti tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės tarybai ar Savivaldybės administracijos direktoriui;
    - 4.1.5. dalyvauti rengiant savivaldybės teritorijos raidos analizę ir prognozes, programas ir projektus; vykdyti operatyvųjį planavimą;
    - 4.1.6. organizuoti savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene;
    - 4.1.7. dalyvauti kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese; apibendrinus gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo projektų ir statybos projektų, rengti svarstymo su visuomene protokolą bei konsultuoti sprendžiant ginčus;
    - 4.1.8. konsultuoti ir informuoti fizinius bei juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
    - 4.1.9. organizuoti teritorijų planavimo dokumentų platinimą ir leidybą, informacinių leidinių apie teritorijų planavimo dokumentų rengimo tvarką ir procedūras leidybą;
    - 4.1.10. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir realizavimo savivaldybės teritorijoje;
    - 4.1.11. tvarkyti savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų registrą sistemoje TPDR;
    - 4.1.12. tvarkyti teritorijų planavimo dokumentų archyvą; visų skyriuje derintų projektų ir išduodamų sąlygų archyvą;
    - 4.1.13. tvarkyti teritorijų planavimo duomenų banką;

4.1.14. vykdyti patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną informacinėje sistemoje TPSIS.

4.2. Žemėtvarkos srityje:

4.2.1. rengti pasiūlymus dėl sklypo dydžio ir ribų, numatančius parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiąsias naudojimo sąlygas, architektūrinius, urbanistinius apribojimus ir sąlygas, žemės servitutus; rengti pasiūlymus dėl savivaldybės ribų, gyvenamųjų vietovių ribų keitimo;

4.2.2. konsultuoti fizinius bei juridinius asmenis dėl tikslinės žemės paskirties, naudojimo būdo bei pobūdžio pakeitimo galimybės ir tvarkos;

4.2.3. rengti dokumentaciją, sudarant trumpalaikes (iki trejų metų) žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai nuomos sutartis (Ramygalos mieste); vykdyti kitas funkcijas, susijusias su trumpalaikė žemės sklypų nuoma;

4.2.4. organizuoti žemės sklypų formavimo-pertvarkymo projektų rengimą Ramygalos mieste ir miesteliuose;

4.2.5. rengti reikalavimus žemės sklypų formavimo-pertvarkymo projektams rengti, pritarti žemės sklypų formavimo-pertvarkymo projektams informacinėje sistemoje ŽPDRIS.

4.3. Statybos srityje:

4.3.1. priimti iš statytojo (užsakovo) paraišką/prašymą išduoti specialiuosius, specialiuosius architektūros reikalavimus. Išduoti specialiuosius, specialiuosius architektūros reikalavimus statinių projektavimui informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

4.3.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka tikrinti statinių projektus informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

4.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka išduoti statybą leidžiantį dokumentą (naujai statybai, rekonstrukcijai, renovacijai, kapitaliniam ir paprastajam remontui, griovimui, statinio paskirties keitimui) informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

4.3.4. pritarti reklamos projektams bei nustatyta tvarka išduoti leidimus išorinei reklamai įrengti;

4.3.5. konsultuoti fizinius bei juridinius asmenis projektavimo bei statybos klausimais.

4.4. Saugomų teritorijų ir aplinkos apsaugos srityje:

4.4.1. siūlyti savivaldybei steigti savivaldybės saugomus draustinius, saugomus kraštovaizdžio objektus ir saugomas teritorijas;

4.4.2. koordinuoti ir reguliuoti gamtos išteklių, kitų aplinkos resursų naudojimą, kontroliuoti vandentvarkos, atliekų tvarkymo objektų būklę ir atlikti kitas savivaldybei pavestas funkcijas aplinkos apsaugos srityje;

4.4.3. rengti savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sąmatas, kontroliuoti jų vykdymą, konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis aplinkos apsaugos klausimais; rengti išvadas dėl pasekmių aplinkai vertinimo, derinti paraiškas taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimams gauti.

4.5. Geodezijos ir kartografijos srityje:

4.5.1. prižiūrėti, tvarkyti, sisteminti valstybei bei savivaldybei nuosavybės teise priklausančių turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos 1:500–1:5000 mastelio topografiniai planai, georeferencinių duomenų bazės bei geodeziniai tinklai;

4.5.2. spręsti geodezinės, topografinės medžiagos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;

4.5.3. organizuoti savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus, 1:500–1:5000 mastelio topografinių planų, georeferencinių duomenų bazių ir nustatyti jomis naudojimosi bei teikimo tvarką;

4.5.4. pagal kompetenciją atlikti geodezinės ir topografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą, konsultuoti fizinius bei juridinius asmenis apie geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbus, išduoti leidimus geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbams atlikti.

4.6. Surašyti administracinių nusižengimų protokolus pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nurodytas kompetencijas.

### III. ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS TEISĖS

5. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

5.1. savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus (taip pat ir valstybinius parkus), statomus, griauamus ir naudojamus statinius, nekilnojamąsias kultūros vertybes, gauti iš statytojų, savininkų bei naudotojų duomenis bei dokumentus šiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

5.2. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijos planavimo ir tvarkymo, saugomų teritorijų ir objektų steigimo;

5.3. gauti ir teikti informaciją teritorijų planavimo dokumentams rengti ir duomenų bankui formuoti Teritorijų planavimo įstatymo 23 straipsnio 6 punktu nustatyta tvarka;

5.4. gauti nemokamai informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų bei organizacijų;

5.5. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi su skyriaus darbu susiję klausimai;

5.6. informuoti visuomenę apie skyriaus darbą, rengiamus teritorijų planavimo dokumentus bei statinių ir pastatų statybos projektus;

5.7. dalyvauti valstybinėse pastatų ir statinių priėmimo naudoti komisijose ir atstovauti savivaldybės interesams;

5.8. gauti iš valstybės institucijų ar jų padalinių konsultacijas skyriaus veiklos klausimais ir naudotis jų metodine pagalba, sprendžiant iškilusias problemas;

5.9. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, transporto ir kitomis priemonėmis.

### IV. ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

8.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

8.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus savo kompetencijos klausimais;

8.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyrius kasmet pateikia Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui numatomų darbų programą ir informuoja apie lėšų poreikį.

11. Skundai, gauti dėl skyriaus darbuotojų veiksmų, nagrinėjami, vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo savivaldybėje taisyklėmis.

12. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, skyriaus darbuotojus, jiems nesant darbe, pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

### V. ATSAKOMYBĖ

13. Už netinkamą savo pareigų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---