

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. D-172

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Plungės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrą, funkcijas, teises, atsakomybę, darbo organizavimo, likvidavimo, turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarką.

2. Skyrius yra Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas pagal kompetenciją vieningą valstybės ir Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) politiką teritorijų planavimo, architektūros, statybos, kraštotvarkos ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje.

3. Skyrių steigia, likviduoja ir reorganizuoja Savivaldybės taryba įstatymų nustatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Teritorijų planavimo, Statybos, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ir Kultūros ministrų ir ministerijų departamentų direktorių įsakymais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus struktūrą, pagrindines funkcijas, metinį darbo apmokėjimo fondą, Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybes tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Skyrius turi savo antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir tarnybinių dokumentų formas.

6. Skyrius yra pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, veiklai metodiškai vadovauja Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

7. Skyriaus adresas: Vytauto g. 12, LT-90123, Plungė.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

8. Įgyvendinti Savivaldybės politiką architektūros ir kraštotvarkos, nekilnojamojo kultūros paveldo išsaugojimo ir kitose srityse.

9. Vykdyti savivaldybei teisės aktais priskirtas funkcijas:

9.1. teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą;

9.2. specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

9.3. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkymą ir apsaugą;

9.4. adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimą ir keitimą;

9.5. savivaldybėms įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų organizavimą ir vykdymą;

10. Formuoti savitą ir kokybišką Savivaldybės teritorijos urbanistinę-architektūrinę aplinką, bei rajono vizualinį įvaizdį.

Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11. Teritorijų planavimo srityje:

11.1. rengia teritorijų planavimo darbų programas, atsižvelgiant į subalansuotos plėtros principus;

11.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės raidos analizę, prognozes, programas, strateginius planus ir projektus;

11.3. teikia pasiūlymus dėl urbanistinės plėtros, architektūros, kraštovaizdžio formavimo principų ir jų įgyvendinimo Savivaldybės teritorijoje;

11.4. organizuoja savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo, specialiojo ir detaliojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą;

11.5. derina Savivaldybės administracijos užsakymu rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius; atstovauja Savivaldybei kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese;

11.6. rengia ir pateikia išvadas dėl teritorijų planavimo proceso ir procedūrų;

11.7. rengia administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų, sutarčių projektus, paraiškas planavimo sąlygoms gauti bei išduoda planavimo sąlygas ir jų sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti;

11.8. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese;

11.9. apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų, rengia medžiagą ir konsultuoja, sprendžiant ginčus;

11.10. konsultuoja bei informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

11.11. analizuoja inžinerinės infrastruktūros esamą būklę ir plėtrą, organizuoja specialiųjų planų susisiekimo ir inžinerinei infrastruktūrai plėtoti rengimą;

11.12. tvarko teritorijų planavimo dokumentų registrą, jų archyvą, kaupia ir tvarko teritorijų planavimo duomenų banką.

12. Žemėtvarkos srityje:

12.1. rengia dokumentus dėl valstybinės žemės perdavimo Savivaldybės nuosavybėn, taip pat dėl jos perdavimo panaudos ar patikėjimo pagrindais;

12.2. organizuoja žemės sklypų kadastrinių matavimų rengimą;

12.3. teikia Nacionalinės žemės tarnybos Plungės ir Rietavo skyriui patvirtintus parduodamo, išnuomojamo ar kitaip įgyjamo žemės sklypo duomenis aukcionams skelbti;

12.4. organizuoja žemės plotų priskyrimą valstybės išperkamai ir (ar) neprivatizuojamai žemei;

12.5. organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras;

12.6. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos keitimo galimybių ir tvarkos;

12.7. derina žemėtvarkos specialistų parengtus žemės sklypų planus;

12.8. dalyvauja komisijose nagrinėjant su žemėtvarka susijusius klausimus;

12.9. tvarko gatvių ir adresų valstybinį registrą;

12.10. rengia pasiūlymus dėl Savivaldybės gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų bei pavadinimų nustatymo ar keitimo.

13. Statybos srityje:

13.1. nustato specialiuosius architektūros reikalavimus statinio projektui parengti;

13.2. tikrina statybos projektus, rekonstravimo projektus, pastato atnaujinimo (modernizavimo) projektus, griovimo projektus, registruoja ir išduoda leidimą statyti naują statinį, leidimą rekonstruoti statinį ir leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą;

13.3. tikrina kapitalinio remonto projektus, paprastojo remonto projektus, supaprastintus statybos projektus, supaprastintus rekonstravimo projektus, kapitalinio remonto aprašus, paprastojo remonto aprašus, griovimo projektus, griovimo aprašus, supaprastintus griovimo aprašus, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo projektus, tvarkybos darbų projektus, registruoja ir išduoda rašytinius pritarimus;

- 13.4. dalyvauja svarstant statybos, rekonstravimo ir remonto programas;
- 13.5. dalyvauja statybos užbaigimo komisijose, reikalauja projektinių sprendimų išbaigtumo ir nustatytų reikalavimų išpildymo;
- 13.6. dalyvauja įteisinant savavališkas statybas;

14. Kraštovarkos srityje:

- 14.1. organizuoja kraštovaizdžio tvarkymo planų ir projektų rengimą, užtikrina, kad Savivaldybės teritorijoje būtų sukurta vieninga želdynų sistema;
- 14.2. derina želdynų tvarkymo ir kūrimo projektus;
- 14.3. dalyvauja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos veikloje;
- 14.4. teikia pasiūlymus vertingiems kraštovaizdžio objektams išsaugoti ir saugomoms teritorijoms steigti;
- 14.5. derina išorinės vaizdinės reklamos, vaizdinės agitacijos, šventinės reklamos, masinių renginių apipavidalinimo ir mažųjų architektūros formų projektus.

15. Nekilnojamojo kultūros paveldo išsaugojimo srityje:

- 15.1. kontroliuoja nekilnojamojo kultūros paveldo, esančio Savivaldybės teritorijoje, būklę ir rūpinasi jo išsaugojimu;
- 15.2. rengia nekilnojamojo kultūros paveldo tvarkymo ir panaudojimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 15.3. rengia nekilnojamojo kultūros paveldo išsaugojimo ir pritaikymo projektus struktūriniais fondams;
- 15.4. tvarko vietinį (savivaldybės) nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą;
- 15.5. teikia pasiūlymus dėl architektūrinę, urbanistinę, istorinę, mitologinę bei meninę vertę turinčių objektų įrašymo į respublikinį (valstybės) ir vietinį (savivaldybės) nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus;
- 15.6. organizuoja Savivaldybei priklausančių, taip pat Savivaldybės teritorijoje esančių, bet konkrečių savininkų neturinčių, nekilnojamųjų kultūros vertybių tyrimą, konservavimą, restauravimą ir apsaugos priemonių įrengimą;
- 15.7. informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir Kultūros paveldo departamentą apie nekilnojamųjų kultūros vertybių būklės įvertinimo rezultatus;
- 15.8. kaupia informaciją ir saugoja dokumentus apie Lietuvos Respublikos Kultūros vertybių registre įrašytas kultūros paveldo vertybes;
- 15.9. konsultuoja kultūros vertybių savininkus ir naudotojus šių vertybių išsaugojimo klausimais;
- 15.10. populiarina savivaldybės teritorijoje esančią kultūros paveldą.

16. Geodezijos ir geografinės informacinės sistemos (GIS) srityje:

- 16.1. kaupia ir administruoja savivaldybės GIS duomenų bazę;
- 16.2. kontroliuoja savivaldybės administruojamoje teritorijoje vykdomus geodezinius darbus;
- 16.3. koordinuoja GIS diegimo procesus, aprūpina administraciją ir kitus vartotojus GIS bei geodezine medžiaga;
- 16.4. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą, kuri sudaro savivaldybės teritorijos 1:500–1:5000 mastelio topografiniai planai, georeferencinių duomenų bazės bei geodeziniai tinklai, ir šiuo turtu disponuoja;
- 16.5. sprendžia geodezinės, topografinės medžiagos atnaujinimo (M 1:500–1:5000), naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;
- 16.6. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus, 1:500–1:5000 mastelio topografinių planų, georeferencinių duomenų bazių, vietinių geodezinių tinklų sudarymą;
- 16.7. nustato savivaldybės teritorijos duomenų bazių turinį bei naudojimosi sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims, nepažeisdžiant autorių teisių į duomenų bazes;
- 16.8. atlieka geodezinės ir topografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir

kontrolę;

16.9. organizuoja savivaldybės teritorijos georeferencinių duomenų bazių sudarymą;

16.10. teikia vartotojams geodezinę, topografinę ir kartografinę medžiagą bei georeferencinius duomenis.

17. Kitos funkcijos:

17.1. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

17.2. dalyvauja rengiant informacinę medžiagą susijusią su Plungės rajono įvaizdžio formavimu (informaciniai leidiniai, bukletai, foto albumai ir pan.);

17.3. dalyvauja savivaldybės institucijų ir pareigūnų sudarytų kolegialių organų (komisijų, darbo grupių ir kt.) darbe.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Skyrius turi teisę:

18.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti;

18.2. savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus, statomus, griaujamus ir naudojamus statinius, nekilnojamojo kultūros paveldo objektus, gauti iš statytojų bei naudotojų duomenis bei dokumentus šiuose nuostatuose nustatytiems uždaviniams spręsti;

18.3. nemokamai gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų;

18.4. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus darbu susiję klausimai;

18.5. teikti pasiūlymus valstybinėms institucijoms dėl teisės aktų taikymo ir tobulinimo architektūros, urbanistikos, teritorijų planavimo, statybų, kultūros paveldo tvarkymo ir apsaugos organizavimo, žemėtvarkos bei kitais Skyriaus vykdomais klausimais;

18.6. dalyvauti bendraautoriaus teisėmis rengiant miesto, kaimo teritorijų planavimo ir tūrinių objektų projektus;

18.7. planuoti biudžete lėšas darbams, reikalingiems Skyriaus funkcijų vykdymui;

18.8. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo gerinimo;

18.9. naudotis Savivaldybės transportu ir kitomis priemonėmis vykdant savo funkcijas;

18.10. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir konferencijose.

19. Skyrius gali turėti ir kitų įstatymuose nustatytų teisių.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

21. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas-vyriausiasis architektas, kurį priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu ar kitais atvejais, kai jo nėra, pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

23. Skyriaus vedėjui pavaldūs Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

24. Skyriaus vedėjas kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, skiria jiems užduotis, nustato jų funkcijas, teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareiginių algų, priedų, priemokų bei drausminių nuobaudų skyrimo bei vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus.

25. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, darbą atlieka vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

VI. ATSAKOMYBĖ

26. Atsako už Skyriui iškeltų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą.
27. Skyriaus darbuotojai už netinkamą pareigų vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus atsako įstatymų numatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Skyriaus reorganizavimas ar likvidavimas vykdomas Savivaldybės tarybos sprendimais teisės aktų nustatyta tvarka.
 29. Skyrių likvidavus, dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai, reorganizavus, - struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas, pagal dokumentų perėmimo aktą.
-