

ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Architektūros ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyriaus) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, valdymą, darbo organizavimo tvarką, atsakomybę, pertvarkymą, likvidavimą bei reikalų ir turto perdavimą.

1.2. Skyrių, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei atsižvelgdama į darbų apimtį ir į Administracijos struktūrą, įsteigia Šilutės rajono savivaldybės taryba.

1.3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojam Skyrių, ir atskaitingas merui.

1.4. Skyrius sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus.

1.5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

1.6. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju.

1.8. Skyriaus darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Skyriaus uždaviniai:

2.1.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos politiką teritorijų planavimo ir užstatymo politiką teritorijų planavimo, žemės reformos ir statinių projektavimo klausimais;

2.1.2. administruoti teritorijų planavimą ir žemėvaldų planavimą Savivaldybės teritorijos bendrojo plano ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą;

2.1.3. organizuoti specialiųjų architektūros reikalavimų, statybą leidžiančius dokumentų išdavimą, įstatymų nustatyta tvarka;

2.1.4. užtikrinti kraštovaizdžio, želdynų, nekilnojamojo kultūros paveldo ir Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą, savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, inventurizacijos, apskaitos, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimą ir stebėseną;

2.1.5. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

2.1.6. užtikrinti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą.

2.2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

2.2.1. Organizuoja teritorijų planavimo dokumentų (Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, specialiųjų planų, detaliųjų planų, žemės sklypų planų, prilyginamų detaliojo teritorijų planavimo dokumentams), finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą;

2.2.2. Vykdo teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra Administracijos direktorius, planavimo organizatoriaus funkcijas;

2.2.3. Rengia detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutarčių projektus;

2.2.4. Rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti;

- 2.2.5. Rengia teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygas;
- 2.2.6. Rengia žemės sklypų planų, prilyginamų teritorijų planavimo dokumentams, rengimo reikalavimus;
- 2.2.7. Organizuoja Savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą;
- 2.2.8. Derina Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų projektus teritorijų planavimo komisijoje;
- 2.2.9. Teikia Savivaldybės tarybai ir Administracijos direktoriui Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo nustatyta tvarka tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus;
- 2.2.10. Dalyvauja rengiant rajono teritorijos raidos analizę ir prognozes;
- 2.2.11. Atlieka Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų viešumą užtikrinančias procedūras;
- 2.2.12. Dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procedūrose;
- 2.2.13. nagrinėja gyventojų skundus ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 2.2.14. Teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų realizavimo Savivaldybės teritorijoje;
- 2.2.15. Analizuoja inžinerinės infrastruktūros esamą būklę ir plėtrą, organizuoja specialiųjų planų susisiekimo ir inžinerinei infrastruktūrai plėtoti rengimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 2.2.16. Nagrinėja prašymus dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo;
- 2.2.17. Nustato specialiuosius architektūros reikalavimus;
- 2.2.18. Rengia planavimo darbų programas, planavimo užduotis ir technines užduotis teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 2.2.19. Išduoda statybą leidžiančius dokumentus;
- 2.2.20. Raštu pritaria arba motyvuotai nepritaria parengtiems statinių projektams;
- 2.2.21. Registruoja statybą leidžiančius dokumentus;
- 2.2.22. Vykdo teritorijų planavimo dokumentų stebėseną;
- 2.2.23. Dirba su informacine sistema „Infostatyba“ Statybos įstatymo nustatyta tvarka;
- 2.2.24. Teikia ataskaitas apie išduotus statybą leidžiančius dokumentus;
- 2.2.25. Derina išorinės reklamos projektus;
- 2.2.26. Pagal atskirus pavedimus tikrina išorinės reklamos atitiktį suderintam projektui;
- 2.2.27. Rengia ir teikia pasiūlymus dėl laikinų statinių, mažosios architektūros elementų išdėstymo ir įrengimo;
- 2.2.28. Teikia pasiūlymus dėl sklypų dydžio ir ribų, žemės naudojimo servitutų, nustato parduodamiems, išnuomojamiems ar kitaip įsigyjamiems žemės sklypams ne žemės ūkio veiklai specialiąsias sąlygas, žemės servitutus, inžinerinius, architektūrinius ir urbanistinius apribojimus;
- 2.2.29. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais;
- 2.2.30. Dalyvauja komisijų, kurios nagrinėja su žemės naudojimu susijusius klausimus, darbe;
- 2.2.31. Tvarco teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygų ir specialiųjų architektūros reikalavimų statiniams projektuoti archyvą;
- 2.2.32. Organizuoja kraštovaizdžio formavimą savivaldybės teritorijoje, savivaldybės įsteigtų teritorijų tvarkymą ir apsaugą per teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo kontrolę;
- 2.2.33 Organizuoja atskirųjų želdynų žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą, inicijuoja suprojektuotų žemės sklypų kadastrinių matavimų rengimą ir registravimą Nekilnojamojo turto kadastrė;
- 2.2.34. Inicijuoja želdynų ir želdinių skelbimą Savivaldybės saugomais gamtos ar kultūros paveldo objektais Saugomų teritorijų ir Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymų nustatyta tvarka;
- 2.2.35. Nagrinėja medžių (ir kitų želdinių) persodinimo, kirtimo ar kitokio jų pašalinimo, genėjimo, gydymo klausimus Savivaldybės teritorijoje (komisijos sudėtyje);
- 2.2.36. Teikia Aplinkos ministerijos patvirtinta tvarka Statistikos departamentui metinę statistinę ataskaitą apie Savivaldybės teritorijoje esamus, sutvarkytus, įkurtus naujus želdynus;
- 2.2.44. Sudaro sąlygas verslo ir turizmo plėtrai ir skatina šią veiklą vykdant teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo kontrolę;
- 2.2.45. Inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su skyriaus veikla;

2.2.46. Organizuoja darbus, susijusius su piliečių nuosavybės teisių į išlikusį nekilnojamą turtą atkūrimu;

2.2.47. Surašo administracinės teisės pažeidimų protokolus dėl Lietuvos Respublikos administracinės teisės pažeidimų kodekso 45 straipsnyje numatytų pažeidimų, jei tokie nustatyti;

2.2.48. Ruošia dokumentus, susijusius su žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimu ir žemės paskirties keitimu, išskyrus žemės vertės skaičiavimus;

2.2.49. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;

2.2.50. Pagal kompetenciją vykdo kitus administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

3. Skyriaus, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

3.1. Gauti informaciją ir dokumentus iš Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių;

3.2. Teikti pasiūlymus Merui ir Administracijos direktoriui;

3.3. Dalyvauti Savivaldybės tarybos, posėdžiuose, kituose Savivaldybės pasitarimuose bei renginiuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susiję klausimai;

3.4. Organizuoti pasitarimus skyriaus kompetencijos klausimais;

3.5. Konsultotis ir naudotis Lietuvos Respublikos aplinkos, kultūros, vidaus reikalų ministerijų, kitų valstybinių institucijų (ar jų padalinių) metodine pagalba;

3.6. Administracijos direktoriaus pavedimu, atstovauti Savivaldybę valstybės, savivaldybių institucijose, visuomeninėse organizacijose bei užsienyje;

3.7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4.1. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris

4.1.1. vadovauja skyriui, kontroliuoja ir užtikrina skyriaus darbuotojams duotų pavedimų įvykdymą;

4.1.2. vizuoja skyriaus darbuotojų rengiamus dokumentus;

4.1.3. teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ar tarnybinių nuobaudų skyrimo;

4.1.4. atlieka kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai, jam pavestus arba leistus atlikti.

4.1.5. atsako už:

4.1.5.1. skyriui priskirtų funkcijų ir konkrečių užduočių tinkamą atlikimą;

4.1.5.2. teisėtą bei teisingą skyriuje rengiamų dokumentų turinį bei formą.

4.2. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės strateginiais ir veiklos planais, Administracijos ir šiais nuostatais.

4.3. Skyriaus darbuotojai priimami į darbą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.4. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

4.4. Skyriaus darbuotojų funkcijos yra nurodytos jų pareigybių aprašymuose, patvirtintuose Administracijos direktoriaus įsakymais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1 Skyrius gali būti likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu, o pertvarkomas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.
