

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. A2-267

ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS ŽEMĖS VALDYMO POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus žemės valdymo poskyrio nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Architektūros ir urbanistikos skyriaus žemės valdymo poskyrio (toliau – Poskyrio) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, valdymą, darbo organizavimo tvarką, atsakomybę, pertvarkymą, likvidavimą ir reikalų bei turto perdavimą.
2. Poskyrį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir atsižvelgdama į darbų apimtį ir į Administracijos struktūrą, įsteigia Šilutės rajono savivaldybės taryba.
3. Poskyris yra Administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojam Poskyrį, ir atskaitingas merui.
4. Poskyris sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus.
5. Poskyris 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.
6. Poskyris neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju.
7. Poskyrio darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Poskyrio uždaviniai:
 - 8.1. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais organizuoti patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės valdymo ir žemėtvarkos veiklas, įskaitant ir valstybinės žemės patikėtinių sutikimus, susitarimus ar sutarčių teikimą.
9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja valstybinės žemės sklypų perduotų patikėjimo teise Savivaldybei nuomos procesus: prašymų nagrinėjimą, sprendimų priėmimą, sutarčių sudarymą ir derinimą, sutarčių keitimą ir nutraukimą, rengia sutikimus įkeisti valstybinės žemės sklypo nuomos teise;
 - 9.2. organizuoja valstybinės žemės sklypų, perduotų patikėjimo teise Savivaldybei, suteikimo panaudai procesus: prašymų nagrinėjimą, sprendimų priėmimą, sutarčių sudarymą ir derinimą, sutarčių keitimą, sutarčių nutraukimą;
 - 9.3. organizuoja sandorių dėl žemės servitutų valstybinėje žemėje nustatymo procesus: prašymų nagrinėjimą, sutarčių derinimą ir sudarymą;
 - 9.4. išduoda sutikimus tiesti susisiektimo komunikacijas, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti sklypai;
 - 9.5. išduoda sutikimus statyti laikinuosius nesudėtinguosius statinius, įrengti įrenginius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;
 - 9.6. išduoda sutikimus statyti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinuosius nesudėtinguosius statinius;
 - 9.7. išduoda sutikimus statyti žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;

- 9.8. išduoda sutikimus laikinai naudotis valstybine žeme statybos metu;
- 9.9. išduoda sutikimus statyti įvairius statinius valstybinėje žemėje (pvz., hidrotechnikos statinius, kitus inžinerinius statinius ir kt.);
- 9.10. išduoda sutikimus leisti valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, įgyvendinti valstybės, savivaldybės ar ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų vietos projektus, kuriuos įgyvendinat nesukuriami nekilnojamieji daiktai;
- 9.11. vykdo atlyginimo už galimybę statyti valstybinėje žemėje apskaičiavimus;
- 9.12. išduoda sutikimus atlikti valstybinių vandens telkinių tvarkymo darbus;
- 9.13. organizuoja sprendimų suteikti teisę (aukciono būdu ir be aukciono) naudoti žvejybos plotą valstybiniuose vandens telkiniuose, kuriuos patikėjimo teise valdo savivaldybė, parengimą;
- 9.14. pagal kompetenciją rengia, kaupia ir apibendrina informaciją apie žemės tvarkymą, administravimą;
- 9.15. organizuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimą sudarius nuomos sutartis, įsigijus pastatus arba patalpas, nuomos mokesčio perskaičiavimą nutraukus ar pakeitus valstybinės žemės nuomos sutartis;
- 9.16. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimą, vykdo mokėjimų kontrolę, organizuoja nepriemokos sutarčių sudarymo procesą;
- 9.17. teisės aktų nustatytais atvejais organizuoja paslaugų teikimą ir koordinavimą organizatoriui priskirtomis funkcijomis įgyvendinti Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);
- 9.18. pagal kompetenciją nagrinėja ir (ar) dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus bei kitą gautą informaciją;
- 9.19. pagal kompetenciją dalyvauja Administracijos skyrių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, teikia informaciją;
- 9.20. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Poskyrio veiklos ataskaitas;
- 9.21. tvarko Poskyrio veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
11. gauti informaciją ir dokumentus iš Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių;
12. teikti pasiūlymus Merui, Administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui;
13. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kituose Savivaldybės pasitarimuose bei renginiuose, kuriuose svarstomi su Poskyrio uždaviniais ir funkcijomis susiję klausimai;
14. organizuoti pasitarimus Poskyrio kompetencijos klausimais;
15. konsultuotis ir naudotis Lietuvos Respublikos aplinkos, kultūros, vidaus reikalų ministerijų, kitų valstybinių institucijų (ar jų padalinių) metodine pagalba;
16. Administracijos direktoriaus pavedimu, atstovauti Savivaldybei valstybės, savivaldybių institucijose, visuomeninėse organizacijose ir užsienyje;
17. Poskyris gali turėti ir kitų teisės aktais suteiktų teisių.

IV SKYRIUS POSKYRIO VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas, kuris yra pavaldus ir atsakingas Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėjui.
19. Poskyrio darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja Poskyrio vedėjas, kuris:
 - 19.1. vadovauja poskyriui, kontroliuoja ir užtikrina darbuotojams duotų pavedimų įvykdymą;
 - 19.2. vizuoja poskyrio darbuotojų rengiamus dokumentus;

- 19.3. teikia direktoriui pasiūlymus dėl poskyrio darbuotojų skatinimo ar tarnybinių nuobaudų skyrimo;
20. atlieka kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai, jam pavestus arba leistus atlikti.
21. Atsako už:
- 21.1. poskyriui priskirtų funkcijų ir konkrečių užduočių tinkamą atlikimą;
- 21.2. teisėtą ir teisingą poskyryje rengiamų dokumentų turinį bei formą.
22. Poskyrio veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės strateginiais ir veiklos planais, Administracijos ir šiais nuostatais.
23. Poskyrio darbuotojai priimami į darbą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
24. Poskyrio darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui.
25. Poskyrio darbuotojų funkcijos yra nurodytos jų pareigybių aprašymuose, patvirtintuose Administracijos direktoriaus įsakymais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Poskyris likviduojamas ir reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
-