



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SKYRIAUS NUOSTATŲ**

2019 m. rugsėjo 11 d. Nr. A1-1230
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, įgyvendindama Palangos miesto savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimo Nr. T2-170 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos struktūros“ 1 punktą:

1. P a k e i č i u Palangos miesto savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatus, patvirtintus Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. spalio 26 d. įsakymo Nr. A1-969 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ 1.1 punktu, ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

2. Šis įsakymas įsigalioja 2019-10-01.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. spalio 26 d. įsakymo Nr. A1-969
1.1 punktu

PAKEISTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. A1-1230
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyrių steigia Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius“.

4. Skyriaus adresas – Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga, Lietuvos Respublika.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. įgyvendinti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano sprendinius;

6.2. organizuoti Savivaldybės teritorijos ir jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą (t. y. vykdyti užsakovo ar projekto administratoriaus funkcijas);

6.3. organizuoti detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo procedūrą;

6.4. organizuoti Teritorijų planavimo komisijos darbą;

6.5. organizuoti parengtų teritorijų planavimo dokumentų derinimą ir tvirtinimą;

6.6. nustatyti projektavimo sąlygų sąvaduose statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinius reikalavimus;

6.7. organizuoti adresų (gatvių, aikščių pavadinimų, žemės sklypų numerių) suteikimą bei keitimą ir perduoti duomenis VĮ Registrų centrui;

6.8. registruoti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų registre;

6.9. atstovauti statytojui – Savivaldybei – vykdyti statybų (pastatų statybos rekonstravimo, remonto) užsakovo funkcijas.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą;

7.2. rengia paraiškas specialiosioms planavimo sąlygoms gauti;

7.3. rengia teritorijų planavimo sąlygas;

- 7.4. rengia sąlygų sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 7.5. nustato žemės sklypų planų rengimo reikalavimus;
- 7.6. derina Savivaldybės teritorijos dalių ar atskirų sklypų detaliuosius planus;
- 7.7. pateikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės tarybai;
- 7.8. rengia pasiūlymus dėl sklypo dydžio ir ribų, nustatančius parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai specialiąsias sąlygas, žemės servitutus;
- 7.9. derina žemės sklypų planus;
- 7.10. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, vadovaudamasis komisijos reglamentu;
- 7.11. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene; dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procedūroje;
- 7.12. tvarko savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų registrą;
- 7.13. analizuoja inžinerinės infrastruktūros esamą būklę ir plėtrą, organizuoja specialiųjų planų susisiekimo ir inžinerinei infrastruktūrai plėtoti rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 7.14. rengia Palangos miesto infrastruktūros plėtojimo (savanoriškosios paramos Palangos miesto infrastruktūrai plėtoti) bei detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimo sutartis bei dalyvauja jas rengiant ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri sudarytų sutarčių vykdymą;
- 7.15. vykdo Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinėje sistemoje „TPDRIS“ tikrinimo ir derinimo procedūras;
- 7.16. vykdo Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje „ŽPDRIS“ rengiamų žemėtvarkos projektų tikrinimo ir derinimo procedūras;
- 7.17. Administracijos direktoriui pavedus atstovauja Savivaldybės patvirtintiems dokumentams kitų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese;
- 7.18. teikia išvadas Administracijos direktoriui dėl Savivaldybės teritorijoje rengiamų bendrųjų ir specialiųjų teritorijų planavimo dokumentų sprendinių;
- 7.19. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų realizavimo Savivaldybės teritorijoje;
- 7.20. renka geodezinius duomenis Savivaldybės rengiamiems teritorijų planavimo dokumentams;
- 7.21. diegia geografinę inžinerinę sistemą (GIS) Savivaldybės teritorijoje;
- 7.22. organizuoja adresų (gatvių, aikščių pavadinimų, žemės sklypų numerių) suteikimą bei keitimą ir perduoda duomenis VĮ Registrų centrui;
- 7.23. tikrina ir derina nesudėtingų (tarp jų laikinų) statinių ir įrenginių projektus, derina reklaminių, išorės reklamos, skelbimų ir iškabų projektus, nagrinėja paraiškas;
- 7.24. tikrina parengtų dokumentų atitikimą statinių projektavimą reglamentuojantiems teisės aktams, derina statinių projektus, rengia ir tvirtina statinių specialiuosius architektūrinius reikalavimus; derina leidimus atlikti kasinėjimo darbus Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose);
- 7.25. teisės aktų nustatyta tvarka tikrina, derina ar nederina, pateikdamas motyvuotas pastabas, statybos, rekonstravimo, kapitalinio remonto, paprastojo remonto, griovimo projektams, pateiktiems per statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“;
- 7.26. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų naujų statybų, rekonstravimo, kapitalinio remonto, paprastojo remonto, griovimo projektų rengimą ir tvirtinimą;
- 7.27. tikrina Savivaldybės finansuojamų objektų (pastatų) techninę dokumentaciją;
- 7.28. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia pirkimų užduotis, dokumentaciją, reikalavimus, darbų ir paslaugų apimtis planuojamiems viešiesiems pirkimams;
- 7.29. rengia ir pagrindžia sąmatas pastatų statybos lėšoms gauti iš įvairių finansavimo šaltinių, atsižvelgdamas į poreikius ir subalansuotosios plėtros principus;

- 7.30. teikia parengtus Savivaldybės statybos objektų (pastatų) projektus ekspertizei atlikti;
- 7.31. organizuoja statybos leidimų, įskaitant statybos leidimų griauti statinį, išdavimą;
- 7.32. atlieka Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir jos patikėjimo teise valdomo turto (pastatų) užsakovo funkcijas projektavimo, statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, remonto darbams;
- 7.33. organizuoja pastatytų (rekonstruotų, suremontuotų) pastatų statybos užbaigimo procedūras, dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;
- 7.34. kontroliuoja, kad už Savivaldybei atliktas pastatų statybos paslaugas ir darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka;
- 7.35. tikrina Savivaldybės finansuojamų statinių techninę dokumentaciją, teikia parengtus Savivaldybės statinių projektus ekspertizei atlikti;
- 7.36. atlieka infrastruktūros objektų kontrolę po jų perdavimo naudojimui garantiniu laikotarpiu;
- 7.37. atlieka žemės kasimo leidimų išdavimo derinimo procedūras;
- 7.38. rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutarčių projektus savo kompetencijos klausimais;
- 7.39. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose savo kompetencijos klausimais;
- 7.40. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis bei struktūrinių padalinių tarnautojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.41. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus;
- 7.42. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 7.43. dalyvauja rengiant miesto teritorijos raidos analizę bei prognozes ir perspektyvinius miesto plėtros planus;
- 7.44. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;
- 7.45. rengia ir tvarko dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais bei pagal teisės aktų nustatytą tvarką perduoda juos tolimesniam saugojimui;
- 7.46. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

9. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

10. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus tarnautojas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų struktūrinių padalinių, Administracijai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

13. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

14. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

15. Skyriaus tarnautojai privalo laiku vykdyti užduotis ir pavedimus, nuolat kelti savo kvalifikaciją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Skyriaus vedėjo pavaduotojui arba kitam Savivaldybės Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

18. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės Administracijos direktorius.

19. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės Administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
