

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS ARCHITEKTŪROS POSKYRIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) Architektūros poskyrio (toliau – poskyris) uždavinius, funkcijas, pareigas ir teises, struktūrą, veiklos organizavimą.

2. Poskyris yra skyriaus struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, administracijos veiklos nuostatais, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Poskyrio nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Poskyrio veikla finansuojama iš administracijai skirtų Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Poskyrio veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, administracijos ir Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Poskyrio buveinė: Pakruojo r. savivaldybė, Pakruojis, Kęstučio g. 4.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Poskyrio pagrindiniai uždaviniai:

8.1. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės teritorijos ar jos dalių kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų, specialiojo planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

8.2. organizuoti Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą;

8.3. organizuoti ir koordinuoti statybų projektavimo, žemėtvarkos, savivaldybėms įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų veiklą;

8.4. organizuoti ir koordinuoti specialiųjų architektūros reikalavimų, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

8.5. organizuoti ir koordinuoti gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo bei adresų objektams suteikimo, keitimo arba panaikinimo darbus;

9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

9.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės raidos analizę, prognozes, programas ir projektus;

9.3. rengia planavimo darbų programas, planavimo užduotis ir technines užduotis teritorijų planavimo dokumentams rengti;

9.4. rengia ir derina teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

- 9.5. vykdo teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra administracijos direktorius, planavimo organizatoriaus funkcijas;
- 9.6. rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti, išduoda teritorijų planavimo sąlygas;
- 9.7. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene;
- 9.8. organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą;
- 9.9. derina Savivaldybės teritorijoje rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius poskyrio kompetencijos ribose;
- 9.10. teikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės tarybai arba administracijos direktoriui;
- 9.11. rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų naudojimo paskirties, naudojimo būdo keitimo;
- 9.12. vykdo Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinėje sistemoje „TPDRIS“ projektų tikrinimo ir derinimo procedūras;
- 9.13. registruoja teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre;
- 9.14. nagrinėja prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams išduoti ir išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus;
- 9.15. derina visuomenei svarbių statinių ir statinių, kuriems Teritorijų planavimo įstatymo 20 straipsnyje nustatytais atvejais neparengti teritorijų planavimo dokumentai ir statyba konkrečiame žemės sklype leidžiama, projektinius pasiūlymus ir jų rengimo užduotis;
- 9.16. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ tikrina, derina ar nederina, pateikdamas motyvuotas pastabas, statinių projektus, išduoda statybą leidžiančius dokumentus;
- 9.17. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;
- 9.18. nagrinėja prašymus ir išduoda reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti, išduoda planavimo sąlygas specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos dokumentams rengti;
- 9.19. Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje „ŽPDRIS“ tikrina, derina ar nederina, pateikdamas motyvuotas pastabas, žemėtvarkos planavimo dokumentus;
- 9.20. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;
- 9.21. Žemės ūkio ministro nustatyta tvarka derina topografinių ir inžinerinių tinklų planus, atlieka geodezijos ir kartografijos darbų priežiūrą savivaldybėje, saugo šių darbų medžiagą;
- 9.22. vykdo atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina duomenis apie šiuos darbus;
- 9.23. prižiūri Savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinio (SEDR) tvarkymą;
- 9.24. rengia adresų (gatvių, aikščių pavadinimų, žemės sklypų, pastatų ar jų kompleksų, patalpų (butų) numerių) suteikimo, pakeitimo arba panaikinimo dokumentų projektus;
- 9.25. derina išorės reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;
- 9.26. derina prašymus išduoti leidimus atlikti kasinėjimo darbus Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose);
- 9.27. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su poskyrio funkcijomis ir uždaviniais;
- 9.28. vykdo kitas teisės aktų numatytas funkcijas poskyrio kompetencijos klausimais.

III SKYRIUS

POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal kompetenciją, turi teisę:

10.1. nustatyta tvarka gauti iš administracijos struktūrinių ir struktūrinių – teritorinių padalinių bei jų darbuotojų informaciją ir medžiagą, reikalingą poskyrio funkcijoms vykdyti;

- 10.2. teikti pasiūlymus administracijos direktoriui dėl administracijos bei poskyrio darbo tobulinimo;
- 10.3. gauti technines, kitas poskyrio darbui reikalingas priemones, transportą; reikalauti saugių darbo sąlygų;
- 10.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
11. Poskyrio pareigos:
- 11.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;
- 11.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;
- 11.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 11.4. laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus poskyrio kompetencijos klausimais;
- 11.5. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
13. Poskyrio vedėjas:
- 13.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 13.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;
- 13.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 13.4. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
- 13.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.
14. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.
16. Poskyris reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Poskyrio reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
- 17.1. kai atleidžiamas iš pareigų poskyrio vedėjas, jis privalo skyriaus vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjo pavaduotojui, perduoti poskyrio dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;
- 17.2. kai atleidžiamas iš pareigų poskyrio darbuotojas, jis pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus poskyrio vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjui, jo nesant – skyriaus vedėjo pavaduotojui;
- 17.3. pasirašytą reikalų perdavimo–priėmimo aktą tvirtina administracijos direktorius. Perdavimo –priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiajam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam administracijos struktūriniam padaliniiui.