

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2012 m. spalio 26 d. įsakymu
Nr. A-938

ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius“, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės veiklą teritorijų planavimo ir planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo srityje;
 - 7.2. koordinuoti architektūros ir urbanistikos procesą savivaldybėje;
 - 7.3. vykdyti savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą;
 - 7.4. organizuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės valdymą, naudojimą ir disponavimą ja;
 - 7.5. organizuoti ir koordinuoti veiklą geodezijos, kartografijos ir geoinformatikos srityje;
 - 7.6. vykdyti kultūros paveldo apsaugą savivaldybėje, kaupti informaciją apie nekilnojamasias kultūros vertybes, pristatyti jas visuomenei, ugdyti visuomenės supratimą apie kultūros paveldo vertę;
 - 7.7. organizuoti 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, keitimą ir duomenų perdavimą valstybės įmonei Registrų centrui.
8. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra savivaldybės administracijos direktorius, rengimą, teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese;
 - 8.2. rengia savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų planavimo užduotis ir darbų programas;
 - 8.3. rengia sutartis dėl detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo žemės savininkui, valdytojui ar naudotojui;

- 8.4. išduoda sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 8.5. atlieka žemės sklypo plano, prilyginamo detaliojo planavimo dokumentui, parengiamuosius darbus, derina parengtą žemės sklypo planą;
- 8.6. dalyvauja rengiant savivaldybės teritorijos, saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų raidos analizes, prognozes, programas, strateginius planus ir projektus;
- 8.7. derina teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja savivaldybei kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese;
- 8.8. teikia savivaldybės tarybai arba savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus;
- 8.9. organizuoja Joniškio rajono savivaldybės nuolatinės statybos komisijos darbą;
- 8.10. konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
- 8.11. rengia ir tvirtina specialiuosius architektūros reikalavimus;
- 8.12. derina statybos, reklamos, mažųjų architektūros formų įrengimo ir apželdinimo projektus;
- 8.13. išduoda statybą ar statinių griovimą leidžiančius dokumentus ir leidimus įrengti išorinę reklamą;
- 8.14. dalyvauja valstybinėje statybos užbaigimo komisijoje;
- 8.15. rengia pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų įgyvendinimo savivaldybės teritorijoje, savivaldybės gamtinių kraštovaizdžio objektų ir savivaldybės saugomų teritorijų steigimo;
- 8.16. rengia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl išorinės reklamos taisyklių;
- 8.17. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą, apsaugą, tvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą;
- 8.18. rengia pasiūlymus dėl savivaldybės želdinių apsaugos ir priežiūros taisyklių;
- 8.19. organizuoja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos darbą, išduoda leidimus kirsti, genėti ar pertvarkyti saugotinus medžius ir krūmus;
- 8.20. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės gyvenamųjų vietovių ribų nustatymo ir keitimo;
- 8.21. tikrina ir derina teritorijų planavimo dokumentais suformuotų žemės sklypų planus, kadastrinių matavimų bylas;
- 8.22. rengia medžiagą žemės sklypų kadastriniams matavimams atlikti;
- 8.23. rengia dokumentus organizuoti žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai miestuose nuomos ir pardavimo aukcionus, dalyvauja aukcionų komisijos darbe;
- 8.24. rengia savivaldybės patikėjimo teise valdomų žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai nuomos sutartis, vykdo kitas funkcijas, susijusias su žemės sklypų nuoma;
- 8.25. apskaičiuoja parduodamos valstybinės ne žemės ūkio paskirties (veiklos) žemės vertės priedus dėl inžinerinių tinklų;
- 8.26. organizuoja savivaldybėms priskirtus geodezijos ir kartografijos darbus, derina, kaupia ir sistemina geodezinę ir kartografinę medžiagą, organizuoja kartografinės medžiagos atnaujinimą;
- 8.27. tvarko Joniškio rajono savivaldybės geodezinio pagrindo tinklo sutankinimo punktų apskaitą, vykdo jų priežiūros kontrolę ir teikia informaciją apie juos suinteresuotiems asmenims;
- 8.28. vykdo nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrina jų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;
- 8.29. tarpininkauja tarp kultūros paveldo objekto ir kitų nekilnojamųjų daiktų valdytojų ir Departamento, nustato valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomuosius reikalavimus;
- 8.30. informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ir vietovių;
- 8.31. rengia savivaldybės teritorijoje esančio nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;

- 8.32. organizuoja tarptautinį bendradarbiavimą, susijusį su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga;
- 8.33. ketinant parduoti kultūros paveldo objektą, patikrina, ar tokio objekto ir jo vertingųjų savybių būklė atitinka nekilnojamosios kultūros vertybės pase užfiksuotą būklę;
- 8.34. administruoja kultūros paveldo objektų tvarkybą ir kontroliuoja jų priežiūrą;
- 8.35. sudaro su valdytojais savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos sutartis;
- 8.36. sudaro ir išduoda savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus;
- 8.37. teikia savivaldybės administracijos padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo nustatymo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;
- 8.38. rengia adresų (gatvių, pastatų, statinių ir žemės sklypų) pavadinimų suteikimo, keitimo dokumentų projektus;
- 8.39. tvarko savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų registrą, kaupia ir tvarko teritorijų planavimo duomenų banką;
- 8.40. tvarko teritorijų planavimo dokumentų archyvą, derinamų projektų ir išduodamų architektūros reikalavimų archyvą;
- 8.41. bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, valstybinėmis įstaigomis ir organizacijomis teritorijų planavimo, statybos, kraštovaizdžio, žemės tvarkymo, nekilnojamojo turto kadastro klausimais;
- 8.42. teikia paraiškas vykdyti reikalingų darbų, paslaugų viešuosius pirkimus;
- 8.43. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.44. teikia privalomas statistines ataskaitas;
- 8.45. tvarko ir valdo teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus veiklos dokumentus.
9. Skyrius atlieka ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir savivaldybės vadovybės pavedimus, priklausančius skyriaus kompetencijai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
- 10.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 10.3. gauti ir teikti informaciją teritorijų planavimo dokumentams rengti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo nustatyta tvarka;
- 10.4. gauti informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančių inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių įstaigų;
- 10.5. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;
- 10.6. dalyvauti statybos užbaigimo komisijoje ir atstovauti savivaldybės interesams;
- 10.7. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
- 10.8. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus;
- 10.9. savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus, nekilnojamasias kultūros vertybes, statomus, griaujamus ir naudojamus statinius, gauti iš statytojų, savininkų bei naudotojų duomenis ir dokumentus šiuose nuostatuose numatytiems funkcijoms vykdyti.
11. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjas:
 - 15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
 - 15.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 15.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 15.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
 - 15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
17. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
 19. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.
Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
-