

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2007 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. IV-338

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.
2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius užtikrina valstybės teritorijų planavimo politikos įgyvendinimą, rengia savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus ir atlieka jų įgyvendinimo stebėseną (monitoringą).
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, paklausimus, protokolus ar kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų sprendimų teritorijų planavimo, statybos, statinių naudojimo priežiūros ir žemėtvarkos srityse vykdymą savivaldybės teritorijoje;
 - 7.2. rengti, dalyvauti rengiant ir vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nutarimais ar kitais teisės aktais tvirtinamas, Visagino savivaldybės tarybos priimamas programas skyriui priskirtos kompetencijos klausimais;
 - 7.3. užtikrinti inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumą ir atitiktį patvirtintiems teritorijų planavimo dokumentams ir statybą reglamentuojantiems teisės aktams.
8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina savivaldybės programas, projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.2. dalyvauja rengiant Visagino savivaldybės teritorijos raidos analizę ir prognozes, ilgalaikes socialines, ūkines, demografines, ekologines ir kitas programas ir projektus, dalyvauja juos koordinuojant ir įgyvendinant;
 - 8.3. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.4. organizuoja ir vykdo teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos bendrojo plano ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą;

- 8.5. išduoda planavimo sąlygas ir sąvadas teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 8.6. išduoda statinių projektavimo sąlygų sąvadas ir statybos leidimus (pritarimus);
- 8.7. nustato statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinius reikalavimus statinio projektavimo sąlygų sąvade;
- 8.8. organizuoja Nuolatinės statybos komisijos (tarpžinybinės institucijos) darbą;
- 8.9. dalyvauja statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijų darbe;
- 8.10. vykdo statinių, esančių savivaldybės teritorijoje, naudojimo priežiūrą;
- 8.11. atlieka savivaldybei priskirtas triukšmo valdymo funkcijas, įgyvendina valstybinę triukšmo prevencijos veiksmų programą;
- 8.12. organizuoja ir vykdo adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų, gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;
- 8.13. rengia kraštovaizdžio strategijos projektus, teikia pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų realizavimo savivaldybės teritorijoje;
- 8.14. derina reklamos projektus, išduoda leidimus jos įrengimui, atlieka reklamos, įskaitant alkoholio ir tabako reklamą, draudimo ir ribojimo laikymosi ant išorės reklamos priemonių kontrolę;
- 8.15. derina mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus savivaldybės teritorijoje, kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.16. užtikrina mažosios architektūros, kraštovaizdžio, vietinės reikšmės gamtos objektų, paskelbtų Visagino savivaldybės saugomais objektais, nekilnojamųjų kultūros vertybių, savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą;
- 8.17. pagal kompetenciją derina statinių projektus ir teritorijų planavimo dokumentus (sprendinius);
- 8.18. rengia pasiūlymus dėl parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiųjų naudojimo sąlygų, žemės servitutų, architektūrinių, urbanistinių apribojimų ir sąlygų, derina pateiktą dokumentaciją dėl sklypų dydžių, ribų ir tikslinės žemės naudojimo paskirties keitimo;
- 8.19. rengia dokumentus ir teikia duomenis žemės sklypų planų (kadastrinių matavimų bylų) sudarymui ir organizuoja jų parengimą su nustatytomis žemės sklypų ribomis, paskirtimi, verte, servitutais ir kt. naudojimo sąlygomis ir apribojimais;
- 8.20. derina parengtus žemės sklypo planus;
- 8.21. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos, objektų (statinių) projektavimo, statinių naudojimo priežiūros, statybos, rekonstrukcijos, remonto, informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
- 8.22. teikia informaciją, tvarko duomenų bazines, įskaitant GIS (geografinės informacinės sistemos) kūrimą, papildymą ir priežiūrą, registrus ir archyvus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.23. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.24. organizuoja ir valdo skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;
- 8.25. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
- 8.26. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus klausimais, susijusiais su skyriaus vykdomomis funkcijomis;
- 8.27. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus vykdomų funkcijų klausimais;
- 8.28. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;
- 8.29. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, rengia reikalingus dokumentus atsakymams ar išvadoms, rengia dokumentų ir teisės aktų projektus;
- 8.30. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti;

8.31. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

8.32. atlieka savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme;

8.33. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų bendrovių, įmonių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų tarnybos funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, kuri nėra komercinė ar kita teisės aktais nustatyta paslaptis.

10. Gavus įgaliojimus, pasirašyti sutartis su ūkio ar kitokiais subjektais skyriui priskirtos kompetencijos klausimais.

11. Skyrius turi teisę reikalauti iš įmonių, įstaigų, organizacijų ir piliečių laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų normų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų pagal skyriui priskirtą kompetenciją. Nurodytų teisės aktų pažeidimų ar jų nesilaikymo atvejais skyriaus darbuotojai gali inicijuoti administracinių ar kitų teisės pažeidimų prevencijos ar taikymo procesus.

12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

13. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl tarnybos darbo organizavimo ir tobulinimo.

14. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

15. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus tarnybos funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

16. Nustatyta tvarka gavus įgaliojimus, surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus.

17. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

20. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

21. Skyriaus vedėjas:

21.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

21.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

21.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

21.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

21.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

21.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

22. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

23. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

24. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

25. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

26. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

27. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
