

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. P2E-441

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato savivaldybės Architektūros ir žemės ūkio administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyriaus paskirtis – savivaldybės teritorijoje įgyvendinti valstybės politiką teritorijų planavimo, statybos, geodezijos, kultūros paveldo apsaugos srityse, bei savivaldybės teritorijoje įgyvendinti valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų teisės aktais bei šiais nuostatais.
5. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
6. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu. Skyrius taip pat gali turėti ir kitus antspaudus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. įgyvendinti savivaldybės teritorijoje valstybės politiką teritorijų planavimo, statybos, nekilnojamųjų kultūros vertybių, geodezijos ir kartografijos srityse, bei valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse;
 - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti įgyvendinant teritorijų planavimo ir statybos, žemės ūkio ir kaimo plėtros programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto, ES struktūrinių fondų ir savivaldybės biudžeto;
 - 7.3. vykdant savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengti savivaldybės programų projektus, o savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoti jų vykdymą;
 - 7.4. užtikrinti tinkamą:
 - 7.4.1. teritorijų planavimo administravimą;
 - 7.4.2. statinių projektavimo ir statybos leidimų išdavimo administravimą;
 - 7.4.3. nekilnojamųjų kultūros vertybių administravimą;
 - 7.4.4. žemėtvarkos administravimą;
 - 7.4.5. geodezinių ir topografinių darbų administravimą;
 - 7.4.6. žemės ūkio ir kaimo plėtros administravimą;
 - 7.5. atstovauti savivaldybei kitose institucijose pagal skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. teritorijų planavimo srityje:
 - 8.1.1. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pavestas organizatoriaus funkcijas organizuojant savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, naudojant teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą TPDRIS;
 - 8.1.2. dalyvauja rengiant projektavimo techninę užduotį ir kitus dokumentus, reikalingus parinkti teritorijų planavimo dokumentų rengėją;
 - 8.1.3. organizuoja parengiamąjį teritorijų planavimo proceso etapą, nustato planavimo tikslus ir planuojamą teritoriją, rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti planavimo darbų programą, raštu kreipiasi į institucijas dėl planavimo sąlygų išdavimo;
 - 8.1.4. dalyvauja teritorijų planavimo proceso dokumentų rengimo etape įvertinant esamą būklę, formuojant bendruosius sprendinius bei konkretizuojant sprendinius;
 - 8.1.5. dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų sprendinių viešiniame, pasiūlymų, pretenzijų, skundų nagrinėjime;
 - 8.1.6. dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų sprendinių derinime derinančiose institucijose ir/ar Teritorijų planavimo komisijoje;
 - 8.1.7. teikia teritorijų planavimo dokumentus tikrinimui teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai;
 - 8.1.8. rengia savivaldybės teisės aktų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir tvirtinimo;
 - 8.1.9. įregistruoja ir paskelbia Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre savivaldybės institucijų patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
 - 8.1.10. organizuoja teritorijų planavimo dokumentų sprendinių keitimo ir koregavimo procedūras;
 - 8.1.11. nagrinėja kitų savivaldybių pateiktus derinimui teritorijų planavimo, administracinių ribų dokumentus;
 - 8.1.12. organizuoja savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą bei derina teritorijų planavimo projektus pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus Teritorijų planavimo komisijos nuostatus;
 - 8.1.13. organizuoja savivaldybės ar jos dalių teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną (naudojant Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą TPSIS), organizuoja stebėsenos ataskaitų parengimą;
 - 8.1.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano, regionų plėtros programas;
 - 8.1.15. tvarko teritorijų planavimo dokumentų archyvą, teikia statistikos duomenis;
 - 8.1.16. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl iniciavimo rengti, keisti, koreguoti, finansuoti teritorijų planavimo dokumentus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, susijusius su teritorijų planavimu;
 - 8.2. architektūros ir statybos srityje:
 - 8.2.1. derina ir tvirtina projektinių pasiūlymų rengimo užduotis;
 - 8.2.2. rengia ir išduoda specialiuosius reikalavimus ir specialiuosius architektūros reikalavimus;
 - 8.2.3. tikrina naujos statybos, rekonstravimo, kapitalinio ir paprastojo remonto, griovimo projektus ir aprašus naudojant informacinę sistemą „Infostatyba“;
 - 8.2.4. išduoda statybą leidžiančius dokumentus projektams naudojant IS „Infostatyba“;
 - 8.2.5. atstovaudama savivaldybės administraciją, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijoje;

8.2.6. derina reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, viešųjų erdvių sutvarkymo projektus;

8.2.7. informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus;

8.2.8. dalyvauja rengiant savivaldybės organizuojamų statinių projektavimo darbų užduotis;

8.2.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus dėl statinių projektavimo ir statybos, teikia pasiūlymus projektinių sprendinių ir statybų ginčų atvejais;

8.2.10. dalyvauja formuojant architektūros kokybės politiką savivaldybės teritorijoje;

8.3. žemėtvarkos srityje:

8.3.1. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo, dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo, dėl kitų su žemės naudojimu susijusių klausimų;

8.3.2. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo pagal savivaldybės lygmens bendrąjį planą ir (ar) vietovės lygmens bendrąjį planą, apskaičiuoja pasikeitusią žemės sklypo vertę ir vidutinę rinkos vertę;

8.3.3. organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą miestų ar miestelių teritorijose naudojant žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą ŽPDRIS;

8.3.4. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo miestų ar miestelių teritorijose;

8.3.5. inicijuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą ne miestų ar miestelių teritorijose, kai formuojami arba pertvarkomi sklypai naudojami (numatomi naudoti) savivaldybės funkcijoms atlikti;

8.3.6. rengia žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

8.3.7. derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinius;

8.3.8. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tvirtinimo miestų ar miestelių teritorijose;

8.3.9. rengia reikalavimus žemės reformos žemėtvarkos projektams rengti, dalyvauja žemės reformos žemėtvarkos projektų viešo svarstymo rezultatų aptarime, nagrinėja prašymus derinti žemės reformos žemėtvarkos projektus;

8.3.10. organizuoja žemės sklypų, skirtų atkurti piliečių nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą miestuose ir miesteliuose dokumentų rengimą;

8.3.11. derina žemės sklypų, skirtų atkurti piliečių nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą planus;

8.3.12. rengia Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl laisvos valstybinės žemės plotų, priskyrimo valstybės išperkamai ir (ar) neprivatizuojamai žemei;

8.3.13. rengia Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus pavadinimų gatvėms suteikimo ar keitimo klausimais;

8.3.14. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, suteikimo ar keitimo;

8.3.15. organizuoja savivaldybės patikėjimo teise valdomuose žemės sklypuose žemėtvarkos darbus, gerinančius žemės naudojimą;

8.4. nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje:

8.4.1. kontroliuoja ir rūpinasi nekilnojamojo kultūros paveldo apskaita, būkle ir tvarkymu;

8.4.2. informuoja Kultūros paveldo departamentą prie Kultūros ministerijos (toliau Departamentas) apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų ir vietovių;

8.4.3. dalyvauja tarpžinybinių paveldosaugos komisijų darbe;

8.4.4. derina saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose ir saugomose vietovėse projektinius pasiūlymus, dalyvauja išduodant leidimus statyti, rekonstruoti, remontuoti ar griauti tokius statinius;

8.4.5. tikrina ar perduodamo kultūros paveldo objekto ir jo vertingųjų savybių būklė atitinka nekilnojamosios kultūros vertybės pase užfiksuotą būklę;

8.4.6. bendradarbiauja su kitų savivaldybių paveldosaugos padaliniais nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje;

8.4.7. priima kitus sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus;

8.4.8. pagal kompetenciją atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

8.5. geodezijos ir kartografijos srityje:

8.5.1. tvarko savivaldybių erdvinių duomenų rinkinius pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas;

8.5.2. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos 1:2000 ir didesnio mastelio topografiniai planai, erdvinių duomenų rinkiniai ir geodeziniai tinklai, ir šiuo turtu disponuoja Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.5.3. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;

8.5.4. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus, 1:2000 ir didesnio mastelio topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;

8.5.5. nustato geodezinės, kartografinės medžiagos ir savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių teikimo tvarką Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.5.6. derina topografinius planus ir atlieka jų kontrolę Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

8.5.7. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją jos nustatyta tvarka;

8.5.8. neatlygintinai teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, reikalingus georeferencinio pagrindo kadastro duomenims, valstybiniam georeferenciniams erdvinių duomenų rinkiniams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti, georeferencinio pagrindo ir teminiams žemėlapiams sudaryti;

8.5.9. įstatymų nustatyta tvarka administruoja savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių autorių išimtines turtines teises;

8.5.10. saugo savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą (savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymo ir atnaujinimo medžiagą, žemėlapius, planus, erdvinių duomenų rinkinius ir kita).

8.5.11. tvarko inžinerinių tinklų, požeminių ir antžeminių išpildomųjų nuotraukų analoginį archyvą;

8.5.12. skaitmenina, suveda, susistemina, saugo, atnaujina, apdoroja savivaldybės turimus erdvinius duomenų rinkinius, reikalingus savivaldybės funkcijoms vykdyti, ir plečia šių duomenų prieinamumą geografinių informacinių sistemų (GIS) priemonėmis;

8.5.13. išduoda, saugo, atnaujina ir sistemina analoginius topografinius planšetus ir jų eksplikacijas;

8.6. žemės ūkio administravimo srityje. Skyriaus funkcijas žemės ūkio administravimo srityje atlieka Skyriaus struktūroje esantis Žemės ūkio administravimo poskyris.

8.7. pagal kompetenciją teikia informaciją savivaldybės interneto svetainėje.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įsteigtų įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, kurios reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti,

9.2. gauti informaciją iš ministerijų ir joms pavaldžių institucijų, įstaigų ir struktūrinių padalinių informaciją, kurios reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti,

9.3. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis mokymuose, kursuose ir seminaruose;

9.4. reikalauti norminius teisės aktus atitinkančių darbo sąlygų, teisingo atlyginimo už darbą;

9.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus struktūrą sudaro:

10.1. Skyriaus vedėjas;

10.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;

10.3. Skyriaus Žemės ūkio administravimo poskyris.

11. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, kuris ir yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. atlieka savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas;

12.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

12.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.4. atsiskaito administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

12.5. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

13. Skyriaus vedėjo pavaduotojas:

13.1. pavaduoja skyriaus vedėją jam laikinai nesant;

13.2. atlieka pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

13.3. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo ir skyriaus vedėjo pavedimus.

14. Skyriaus Žemės ūkio administravimo poskyrio (toliau – Skyriaus poskyris) veikla reglamentuota Skyriaus poskyrio nuostatuose.

15. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, Skyriaus poskyrio vedėjas, Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo, Skyriaus poskyrio vedėjo, valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Atleidžiami iš pareigų skyriaus vedėjo pavaduotojas, Skyriaus poskyrio vedėjas, Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti skyriaus darbuotojai perduoda reikalus, dokumentus ir turtą Skyriaus vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
