



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS
IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 10-913 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vedėja
Deimantė Oršauskaitė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR KRAŠTOTVARKOS PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius gali turėti savo antspaudą, kurį saugo Skyriaus vedėjas arba, jo nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių, – Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui; Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką teritorijų planavimo, statybos, nekilnojamųjų kultūros vertybių, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir kraštotvarkos bei kitose srityse;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti įgyvendinant teritorijų planavimo programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Savivaldybės biudžeto;

8.3. vykdant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengti Savivaldybės programų projektus, o Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoti jų vykdymą;

8.4. vykdyti teritorijų planavimą, teritorijų planavimo dokumentų administravimą ir registravimą; Savivaldybės teritorijos bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą, specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, kraštovaizdžio, Savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, apsaugą ir tvarkymą, Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamųjų kultūros vertybių administravimą; Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimą ir stebėseną, adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimą ir keitimą, Savivaldybei įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų organizavimą ir vykdymą, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės valdymą;

8.5. formuoti savitą ir kokybišką Širvintų rajono savivaldybės teritorijos urbanistinę ir architektūrinę aplinką, rajono vizualinį įvaizdį; siekiant darnaus vystymosi, atsižvelgiant į viešąjį interesą, sudaryti sąlygas saugiai, ekologiškai, estetiškai, tvariai, visavertei ir sveikai aplinkai žmogui ir visuomenei;

8.6. vykdyti kultūros paveldo apsaugą Širvintų rajono savivaldybėje;

8.7. vykdyti Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės, esančios Širvintų miesto ir miestelių teritorijų administracinėse ribose, žemės valdymo ir naudojimo funkcijas;

8.8. atstovauti Savivaldybei kitose įstaigose, įmonėse, institucijose, organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją.

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja Savivaldybės lygmens bendrojo, detaliajo ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, kontroliuoja visų Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje parengtų ir Teritorijų planavimo dokumentų registre įregistruotų planavimo dokumentų įgyvendinimą;

9.2. derina teritorijų planavimo dokumentus, teikia parengtus dokumentus tvirtinti;

9.3. teikia informaciją, išvadas, pasiūlymus valstybinėms institucijoms dėl teritorijos bendrųjų ir specialiųjų planų rengimo;

9.4. rengia paraiškas, nustato sąlygas, išduoda sąlygų sąvadás teritorijų planavimo dokumentams rengti, derina planus, teikia tvirtinti reikiamose instancijose suderintus planus, vadovaudamasis teisės aktais rengia kitus reikiamus dokumentus;

9.5. konsultuoja bei informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

9.6. tvarko Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo duomenų kadastrą, teritorijų planavimo dokumentų ir išduodamų sąlygų sąvadų archyvą;

9.7. dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo valstybės priežiūros proceso informacinė sistema (TPDRIS), Regionų geoinformacinės aplinkos sistema (REGIA), Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema (ŽPDRIS), Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro posisteme „GeoMatininkas“, Žemės informacinė sistema (ŽIS);

9.8. teikia Nacionalinei žemės tarnybai prie Aplinkos ministerijos duomenis apie mieste suteikiamus neatlygintinai, parduodamus, nuomojamus žemės sklypus fiziniams ir juridiniams asmenims, nustato šių sklypų specialiąsias sąlygas;

9.9. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, pagal kompetenciją išnagrinėja ir derina statinių projektus;

9.10. nagrinėja paraiškas, rengia teisės aktų projektus dėl žemės paskirties keitimo, nustato žemės sklypų, kuriems keičiama paskirtis, vertes;

9.11. nagrinėja asmenų paraiškas, organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą;

9.12. išduoda statybą leidžiančius dokumentus: leidimą atlikti statinio kapitalinį remontą, leidimą atlikti statinio paprastąjį remontą, leidimą pakeisti statinio ar jo dalies paskirtį;

9.13. kontroliuoja Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje projektuojamų statinių architektūrinių sprendinių kokybę, mažosios architektūros ir reklamos formavimą;

9.14. nustatyta tvarka nagrinėja ir derina išorinės reklamos projektus;

9.15. kaupia ir sistemina parengtą geodezinę, kartografinę medžiagą, reikalingą Savivaldybės veiklai, infrastruktūros objektams ir komunikacijoms vystyti, bendriesiems, specialiesiems ir detaliesiems teritorijų planavimo dokumentams rengti;

9.16. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų Skyriui pavestoms funkcijoms atlikti, poreikį, t. y. teikia paraiškas rajono Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui dėl ateinančių metų biudžeto formavimo, patvirtintų programų vykdymo, teritorijų planavimo dokumentų rengimo, topografinių nuotraukų, sklypų geodezinių matavimų;

9.17. rengia adresų suteikimo, keitimo, panaikinimo ir įregistravimo dokumentus;

9.18. rengia gatvių pavadinimų suteikimo, keitimo, įregistravimo dokumentus;

9.19. tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;

9.20. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komisijoms pasiūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.21. bendradarbiauja su Savivaldybės valdomomis įmonėmis, įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

9.22. dalyvauja rengiant investicinius projektus, programas;

9.23. gavęs įgaliojimus, atstovauja Savivaldybei valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

9.24. vykdo Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės, esančios Širvintų miesto ir miestelių teritorijų administracinėse ribose, žemės valdymo ir naudojimo funkcijas (valstybinės žemės nuoma, panauda, sandorių dėl žemės servitutų valstybinėje žemėje nustatymo sudarymas, sutikimų išdavimas (statyti ir naudoti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinuosius nesudėtinguosius statinius; statyti nesudėtinguosius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; tiesti susisiektimo komunikacijas, inžinerinius tinklus bei statyti jiems funkcionuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; laikinai naudotis valstybine žeme statybos metu; statyti statinius žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai; leisti valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, įgyvendinti valstybės, Savivaldybės ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus vietos projektus, kuriuos įgyvendinant valstybinėje žemėje nesukuriami nekilnojamieji daiktai; statyti įvairius statinius valstybinėje žemėje (pvz., hidrotechnikos statinius, kitus inžinerinius statinius);

9.25. vykdo valstybės ir Savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrina jų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;

9.26. informuoja Departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ir vietovių;

9.27. nustato valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

9.28. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir atlieka kitus veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus;

9.29. dalyvauja organizuojant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei svarstant kitų planavimo subjektų parengtus saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentus ir juos derina;

9.30. dalyvauja rengiant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų raidos analizę, prognozę ir programas;

9.31. rengia nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir tvarkybos programas, organizuoja jų vykdymą bei kontrolę;

9.32. nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar vietovių vertingosioms savybėms nustatyti ir sprendimams dėl teisinės apsaugos reikalingumo priimti rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Širvintų rajono savivaldybės Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos (toliau – Vertinimo taryba) steigimo, organizuoja jos darbą ir techninį aptarnavimą;

9.33. vadovaudamasis Vertinimo tarybos sprendimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais ir informuoja Departamentą ir visus asmenis, kurių daiktinės teisės į nekilnojamuosius daiktus tokių objektų teritorijos ribose yra įregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

9.34. sudaro ir išduoda Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, pasirašo su valdytojais objektų apsaugos sutartis;

9.35. teikia Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra Savivaldybės saugomi kultūros paveldo objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusius juridinius faktus;

9.36. teikia Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui įrašyti arba pakeisti Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų, kaip daiktinės teisės objektų, įteisinimo ir apribojimų naudotis nekilnojamoju turtu duomenis;

9.37. tikrina ir nustato saugomų statinių, statinių saugomose vietovėse ir apsaugos zonose tvarkybos darbų projektų atitikimą pagal teritorijų planavimo dokumentų bei Kultūros paveldo departamento išduotų specialiųjų paveldosaugos reikalavimus;

9.38. dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos posėdžiuose tvirtinant Savivaldybės teritorijų bendruosius ir detaliuosius planus, kai tose teritorijose yra registruotų nekilnojamųjų kultūros vertybių;

9.39. teisės aktų nustatyta tvarka peržiūri žemės sklypų ribas, nustato jiems paveldosauginius apribojimus, prižiūri Savivaldybės tarybos įsteigtus kultūrinius draustinius, kontroliuoja, kaip jose naudojama žemė, taip pat žemės savininkų ir valdytojų veiklą, susijusią su teritorijų planavimo dokumentuose nustatytais paveldosauginiais apribojimais, organizuoja paveldotvarkos planų rengimą;

9.40. tikrina nekilnojamojo kultūros paveldo objektų būklę, atlieka jų stebėseną, apžiūrą ir vertinimą bei kaupia informaciją;

9.41. teikia Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, Savivaldybės institucijoms ir valdomoms įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims istorinę, tyrimų, projektinę medžiagą apie kultūros paveldo objektus, taip pat siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos klausimais;

9.42. tikrina saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose, saugomose vietovėse ir apsaugos zonose atminimo įamžinimo lentų, mažųjų architektūros formų, laikinų statinių projektus ir juos derina;

9.43. tarpininkauja tarp nekilnojamojo kultūros paveldo objektų valdytojų ir Departamento, priima valdytojų prašymus ir su savo pasiūlymais teikia valdytojams atsakymus;

9.44. teikia išvadas, ar valdytojų, ketinančių vykdyti kultūros paveldo objektų tvarkybą, parengti projektiniai pasiūlymai atitinka paveldosaugos reikalavimus;

9.45. rengia Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;

9.46. rengia medžiagą viešųjų pirkimų konkursams teritorijų planavimo dokumentams parengti (bendrieji, specialieji, detalieji planai, schemas, sklypų planai);

9.47. dalyvauja Savivaldybės institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus;

9.48. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, valstybės ir Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

9.49. nagrinėja prašymus ir skundus, pranešimus, susijusius su Skyriaus veikla;

9.50. vykdo kitus Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

9.51. vykdo kitas, šiuose nuostatuose nenurodytas, bet su Skyriaus kompetencija susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

10.1. turi teisę gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

10.3. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;

10.6. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.

10.7. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-15 Nr. 9-742
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-15 10:42
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-16 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-15 10:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-15 10:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-19 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-