

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1022

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS DALIS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyrius (toliau – skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdomas pagal kompetenciją funkcijas architektūros, teritorijų planavimo, aplinkosaugos, kultūros paveldo išsaugojimo, žemėtvarkos ir geodezijos srityse. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia administracijos direktorius.

4. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. pagal kompetenciją vykdyti vieningą valstybės politiką architektūros, urbanistikos, teritorijų planavimo, paveldosaugos, aplinkosaugos, geodezijos, žemėtvarkos srityse;

5.2. organizuoti savivaldybės teritorijos ir jos dalių bendrųjų planų keitimo, specialiųjų ir detaliųjų planų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą (t. y. vykdyti savivaldybės administratoriaus pavestas planavimo organizatoriaus funkcijas);

5.3. rengti kultūros paveldo išsaugojimo programų dokumentus ir teikti Kultūros paveldo departamentui;

5.4. vykdyti respublikines gamtosaugos programas ir koordinuoti veiklą aplinkosaugos srityje;

5.5. vykdyti savivaldybės geodezinių ir topografinių darbų užsakovo funkcijas.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. priima ir konsultuoja asmenis planavimo bei projektavimo klausimais, ruošia specialiuosius architektūros reikalavimus statinių projektams rengti, nustatyta tvarka gauna, rengia ir išduoda sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

6.2. rengia ir pateikia išvadas dėl teritorijų planavimo proceso ir procedūrų;

6.3. rengia sąlygas kaimo plėtros žemėtvarkos projektams, žemės sklypų formavimo projektams, žemės konsolidavimo projektams ir žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektams ŽPDRIS, o teritorijų planavimo dokumentus rengia TPDRIS;

6.4. dalyvauja rengiant rajono teritorijos raidos analizę, prognozes, programas ir projektus;

6.5. vykdo rajono ir miesto bendrųjų planų stebėseną;

6.6. organizuoja savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene;

- 6.7. teikia pasiūlymus dėl architektūros, reklamos formavimo, jų realizavimo savivaldybės teritorijoje, derina statinių architektūrinius bei spalvinius sprendinius, mažosios architektūros elementų projektus;
- 6.8. derina laikinų statinių projektus bei jų išdėstymo vietas pagal rajono taryboje patvirtintas schemas, teikia pasiūlymus minėtų schemų išplėtimui arba panaikinimui;
- 6.9. derina reklamos, tentų bei standų iškabinimo vietas ir išduoda leidimus pagal administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką;
- 6.10. per IS „Infostatyba“ suveda, tikrina statinių projektų sprendinius ir išduoda statybas leidžiančius dokumentus;
- 6.11. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (-ų) nustatymą / pakeitimus;
- 6.12. rengia pasiūlymus, planus dėl savivaldybės teritorijos ribų keitimo;
- 6.13. organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų dokumentų rengimą žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema;
- 6.14. tvarko teritorijų planavimo dokumentų registrą;
- 6.15. rengia paveldo objektų individualius apsaugos reglamentus ir teikti Kultūros paveldo departamentui;
- 6.16. dalyvauja rengiant investicinius projektus kultūros paveldo apsaugos srityje;
- 6.17. vykdo kultūros paveldo objektų stebėseną ir teikia Kultūros paveldo departamentui aktus pagal patvirtintą tvarką;
- 6.18. parenka sodmenų poreikį, reikalingą želdynų ir želdinių tvarkymo, želdynų kūrimo ir želdinių veisimo darbams atlikti seniūnijose;
- 6.19. teikia pasiūlymus Kultūros paveldo departamentui dėl naujai išaiškinamų kultūros vertybių bei senųjų objektų vertės patikslinimo;
- 6.20. tvarko rajono kultūros paveldo objektų archyvą;
- 6.21. teikia informaciją, susijusią su paveldo išsaugojimu ir priežiūra, pagrįstą kultūros paveldo apsaugos įstatymo reikalavimais, kultūros vertybių savininkams ir naudotojams;
- 6.22. organizuoja viešojo pirkimo konkursus, susijusius su skyriaus veikla ir juos vykdo;
- 6.23. rengia ekologines programas, ekologinių avarijų likvidavimo ir kitokius projektus; dalyvauja rengiant miesto ir rajono planus, derina projektinius pasiūlymus ir taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimus; teikia pasiūlymus bei išvadas dėl gamtosaugos priemonių planavimo;
- 6.24. nagrinėja buitinių ir pramoninių atliekų surinkimo, utilizavimo ir laidojimo klausimus;
- 6.25. teikia konsultacijas privatiems statytojams aplinkos tvarkymo klausimais;
- 6.26. neviršijant savo kompetencijos, organizuoja visuomenės ekologinį švietimą, informuoja rajono gyventojus apie ekologinę būklę;
- 6.27. nagrinėja valstybinių, visuomeninių organizacijų, piliečių skundus, pasiūlymus, pareiškimus;
- 6.28. atstovauja savivaldybės interesams valstybinėse, visuomeninėse, privačiose ir kitose įmonėse, įstaigose bei organizacijose, kada sprendžiami aplinkosauginiai klausimai;
- 6.29. renka reikalingą informaciją iš visų savivaldybės teritorijoje esančių ir veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų ir privačių asmenų;
- 6.30. pagal kompetenciją ruošia sutarčių ir bendradarbiavimo susitarimų projektus su ne vietinio ūkio įmonėmis, įstaigomis, mokslinėmis organizacijomis, kitų savivaldybių analogiškais padaliniais, juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 6.31. planuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšas, reikalingas gamtosauginei politikai vykdyti;
- 6.36. pagal kompetenciją savivaldybės mero arba administracijos direktoriaus pavedimu tiria gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 6.37. įpareigoja užsakovus, kad topografiniai planai, skirti projektavimui ir teritorijų ribų nustatymui, būtų atnaujinami iš užsakovo lėšų, atliekant naują ir pasikeitusią toponuotrauką;

- 6.38. atlieka įvykdytų geodezinių ir topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina gaunamą geodezinę ir topografinę medžiagą;
- 6.39. vykdo įrengtų nuolatinių geodezinių ženklų apskaitą ir kontrolę, organizuoja jų priežiūrą, remontą ir atnaujinimą;
- 6.40. priima topografinę medžiagą projektavimui bei įrengiamų naujai požeminių komunikacijų nuotraukas tik iš specialistų, turinčių licencijas šiems darbams atlikti;
- 6.41. užtikrina pagal savivaldybės administracijos užsakymus vykdomų topografinių darbų kontrolę;
- 6.42. organizuoja ir vykdo savivaldybės teritorijos planavimo duomenų banko kūrimo darbus;
- 6.43. teikia pradinę topografinę medžiagą investiciniams ir kitiems savivaldybės vykdomiems projektams;
- 6.44. nustato lėšų, reikalingų želdynų ir želdinių apsaugai, tvarkymui, želdynų kūrimui ir naujų želdinių veisimui, poreikį;
- 6.45. rengia dokumentus dėl želdynų ir želdinių paskelbimo saugomais gamtos objektais;
- 6.46. dalyvauja gražiai tvarkomų teritorijų ir sodybų konkursų komisijų organizavimo darbe;
- 6.47. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją medžių ir krūmų sodinimo, kirtimo, genėjimo, perkėlimo klausimais;
- 6.48. teikia informaciją, konsultuoja seniūnus, savivaldybės teritorijos įstaigų ir organizacijų atstovus, gyventojus želdinių apsaugos, priežiūros, kirtimo klausimais;
- 6.49. ruošia žemės sklypų prie savivaldybei priklausančių nekilnojamojo turto objektų formavimo ir pertvarkymo projektus;
- 6.50. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą seniūnijoms ir visuomenei dėl gyvūnų gerovės;
- 6.51. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, apsaugą ir tvarkymą;
- 6.52. atlieka savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio tvarkymą;
- 6.53. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą.
- 6.54. teikia siūlymus Nacionalinei žemės tarnybai dėl kitos paskirties valstybinės žemės sklypų pardavimo ar nuomos aukcionų.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Skyriaus vedėjas organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojui, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius bei funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
- 12.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų skyriaus užduotims ir funkcijoms vykdyti;
- 12.2. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos pasitarimuose, kuriuose

svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimai;

12.3. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

12.4. teikti pasiūlymus architektūros, teritorijų planavimo, aplinkosaugos, kultūros paveldo išsaugojimo, žemėtvarkos ir geodezijos klausimais, informuoti administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas;

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. tinkamai vykdyti pareigybų aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas.

13.2. laikytis įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo taisyklių;

13.3. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
