

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  
**ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau Skyrius) yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius“ .

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

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

**4.1. Vykdamas teritorijų planavimą ir priežiūrą, skyrius atlieka šias funkcijas:**

4.1.1. koordinuoja bendrojo plano, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2. atlieka savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną (monitoringą);

4.1.3. dalyvauja programų ir projektų rengime;

4.1.4. rengia ir išduoda planavimo sąlygas ir sąlygų sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti;

4.1.5. sudaro planavimo užduotis teritorijų planavimo dokumentams rengti;

4.1.6. derina ir teikia tvirtinti kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;

4.1.7. nuolatinėje statybos komisijoje derina savivaldybės teritorijoje parengtų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius;

4.1.8. dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų svarstyme su visuomene, įvertina gyventojų skundus ir pasiūlymus, dalyvauja ginčų sprendimuose;

4.1.9. tvarko teritorijų planavimo dokumentų registrą;

4.1.10. kaupia ir tvarko teritorijų planavimo duomenų banką.

#### **4.2. Vykdamas statybų projektavimo priežiūrą:**

4.2.1. gauna ir nustato specialiąsias projektavimo sąlygas, išduoda projektavimo sąlygų sąvadus statinių statyboms;

4.2.2. priima, registruoja ir teikia projektus nuolatinei statybos komisijai peržiūrėti ir išduoda leidimus statyboms ir griovimo darbams;

4.2.3. konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis statybų klausimais;

4.2.4. tikrina nesudėtingų statinių projektus ir juos registruoja;

4.2.5. gautų piliečių prašymų projektavimo sąlygų sąvadams gauti ir išduotų projektavimo sąlygų sąvadų registravimas informacinės sistemos „Infostatyba“ programme.

#### **4.3. Žemės tvarkymo srityje:**

4.3.1. formuoja žemės sklypus, derina žemės sklypų kadastrinius matavimus ir parengtus žemės sklypų planus;

4.3.2. siūlo žemės sklypų specialiąsias žemės ir miško naudojimo sąlygas;

4.3.3. nustato žemės sklypų pagrindinę tikslinę žemės naudojimo paskirtį, naudojimo būdą ir pobūdį, architektūrinius - urbanistinius apribojimus;

4.3.4. teikia pasiūlymus dėl žemės servitutų nustatymo;

4.3.5. formuoja natūra gražinamos laisvos (neužstatytos) žemės sklypų ribas;

4.3.6. naujų ir naudojamų sklypų pardavimui ar nuomai parengia duomenis, reikalingus pradinei pardavimo kainai arba pradiniam metinio žemės nuomos mokesčio dydžiui, jeigu žemės sklypas išnuomojamas, apskaičiuoti;

4.3.7. rengia žemės nuomos sutarčių projektus.

#### **4.4. Geodezijos ir topografijos srityje:**

4.4.1. sprendžia geodezinės, topografinės medžiagos atnaujinimo (M 1:50-1:5000), naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;

4.4.2. organizuoja savivaldybės teritorijų administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus, 1:500-1:5000 mastelių topografinių planų, georeferencinių duomenų bazių, vietinių geodezinių tinklų sudarymą;

4.4.3. atlieka geodezinės ir topografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą;

4.4.4. teikia įgaliotai institucijai turimus duomenis, reikalingus sudaryti bei atnaujinti baziniams ir specialiesiems žemėlapiams;

4.4.5. administruoja geoinformacinės sistemos duomenų bazę.

#### **4.5. Kraštovaizdžio kontrolės srityje:**

4.5.1. teikia pasiūlymus želdynų teritorijų tvarkymui, rengia užduotis bendro naudojimo teritorijų techniniams projektams, prižiūri projektavimo darbų eigą;

4.5.2. derina želdinių sodinimo projektus;

4.5.3. organizuoja želdynų teritorijų kadastrinius matavimus;

4.5.4. parenka vietą reklamai ir derina reklamos projektus;

4.5.5. kontroliuoja kraštovaizdį, atstovauja savivaldybės interesams saugomose teritorijose.

#### **4.6. Paveldotvarkos srityje:**

4.6.1. tikrina, stebi, fiksuoja kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją, susijusią su kultūros vertybėmis, teikia jų valdytojams informaciją apie tai bei įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

4.6.2. teikia savivaldybės administracijai, Kultūros ministerijai, Valstybinei paveldo komisijai, Kultūros vertybių apsaugos departamentui informaciją apie kultūros vertybes bei jų administravimą, vykdomų darbų metines ataskaitas;

4.6.3. vykdo savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėseną, rengia paveldotvarkos programas ir organizuoja jų vykdymą;

4.6.4. organizuoja valstybės bei įvairių fondų lėšų pritraukimą paveldo objektų tvarkymui;

4.6.5. dalyvauja įgyvendinant represuotų už pasipriešinimą okupaciniams režimams asmenų jamžinimo programas;

4.6.6. teikia pasiūlymus dėl saugomų teritorijų ribų, rengiant bendruosius bei specialiuosius planus.

#### **4.7 Kitos funkcijos:**

4.7.1. adresų suteikimas, pakeitimas ar panaikinimas Molėtų rajono gyvenamosiose vietovėse, kuriose adresų objektų yra daugiau kaip 20;

4.7.2. numerių suteikimas, pakeitimas ar panaikinimas gyvenamosiose vietovėse, kuriose adresų objektų yra mažiau kaip 20;

4.7.3. pavienių adresų suteikimas, pakeitimas ar panaikinimas;

4.7.4. statinių, kurie neturi savininkų ar jie yra nežinomi sąrašų sudarymas bei apskaitos aktų surašymas;

4.7.5. rajone esančių statinių naudojimo priežiūros kontrolės vykdymas, statinių pripažinimas bešeimininkiais bei jų nugriovimo procedūrų vykdymas;

4.7.6. išvadų rengimas dėl savavališkų statybų padarinių šalinimo;

4.7.7. organizuoja Nuolatinės statybos komisijos darbą;

4.7.8. administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymas LR ATPK numatytais atvejais.

4.8. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir įstaigos vadovo pavedimus.

### **III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

7. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. organizuoja skyriaus darbą;

8.2. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus;

8.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

8.4. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

8.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

10. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

### **IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

11. Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

12. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

13. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

15. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

## **V. SKYRIAUS TEISĖS**

16. Skyrius turi teisę:

16.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

16.2. gauti iš administracijos skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

16.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

## **VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

17. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

---