



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 1 d. Nr. V13-500  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 4 d. įsakymą Nr. V13-479 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos Architektūros skyriaus nuostatų bei pareigybių aprašymų tvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktorius 2021 m. rugšėjo 1d.  
įsakymu Nr. V13-500

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrai visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.

4. Skyriaus vedėją – Savivaldybės vyriausiąjį architektą (toliau – Skyriaus vedėjas) ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

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

6. Skyrius turi apvalų antspaudą ir rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra šie:

7.1. dalyvauti įgyvendinant valstybės teritorijų planavimo politiką, rengti Savivaldybės bei vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentus;

7.2. užtikrinti kompleksinę Savivaldybės teritorijos planavimą, racionalų žemės naudojimą;

7.3. užtikrinti kraštovaizdžio, gamtos ir kultūros paveldo vertybių tvarkymą ir apsaugą;

7.4. kontroliuoti ir koordinuoti statinių projektavimą, organizuoti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

7.5. organizuoti ir koordinuoti gatvių įvardijimą ir adresų suteikimą;

7.6. organizuoti leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimą ir kontroliuoti išorinę reklamą Savivaldybės teritorijoje;

7.7. organizuoti suprojektuotas, pastatytas ir (ar) įrengtas savivaldybės infrastruktūros erdvių duomenų teikimą ir užtikrinti erdvių duomenų tvarkymą;

7.8. užtikrinti inžinerinių infrastruktūros sprendinių suderinamumą ir atitiktį teritorijų planavimo dokumentams.

8. Įgyvendinamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir administruoja Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų, bendrojo plano, Savivaldybės dalies bendrojo plano, detaliųjų planų, kurių organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, rengimą ir įgyvendinimą Lietuvos

Respublikos teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka, inicijuoja ir teikia siūlymus rengiant Savivaldybės teritorijos raidos analizę ir prognozes;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų rengimu Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS);

8.3. išduoda planavimo sąlygas bei kreipiasi į institucijas prašydamas pateikti planavimo sąlygas kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentams rengti;

8.4. organizuoja teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir infrastruktūros sutarčių sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis;

8.5. organizuoja Savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą;

8.6. derina rengiamų Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų sprendinius pagal kompetenciją, atstovauja Savivaldybei derinant kitų organizatorių rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, teikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės tarybai arba Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.7. vykdo Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens bendrųjų planų sprendinių įgyvendinimo, kitų teritorijų planavimo dokumentų stebėseną (monitoringą) Teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS), joje teikia ir atnaujina duomenis;

8.8. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, pagal kompetenciją informuoja visuomenę apie teritorijų planavimo procesą ir jo metu priimtus sprendimus, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų ir statybos projektų, rengia medžiagą ir konsultuoja sprendžiant ginčus, organizuoja teritorijų planavimo dokumentų platinimą ir leidybą;

8.9. tvarko teritorijų planavimo dokumentų registrą ir archyvą;

8.10. atlieka darbus, susijusius su Savivaldybės teritorijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS) teisės aktų nustatyta tvarka;

8.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, organizavimo ir tvirtinimo;

8.12. derina žemės sklypų planus;

8.13. organizuoja žemės sklypų, perduodamų Savivaldybei naudotis pagal panaudos sutartis, valdyti patikėjimo teise ar nuosavybės teise, perėmimo procedūras;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja žemės sklypų vertės padidėjimą dėl inžinerinių statinių;

8.15. atlieka pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo keitimo procedūras;

8.16. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos Savivaldybės teritorijoje priežiūrą, tikrina geodezinių tinklų geodezinių ženklų būklę bei užtikrina susijusios medžiagos ir duomenų teikimą naudotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

8.17. teikia pasiūlymus statytojams ir projektuotojams dėl parengtų projektinių pasiūlymų ir pritaria ar motyvuotai nepitaria statinių projektiniams pasiūlymams;

8.18. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus;

8.19. rengia ir išduoda specialiuosius reikalavimus, specialiuosius architektūros reikalavimus;

8.20. tikrina statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius bei atitiktį teisės aktams ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

8.21. nagrinėja pateiktus dokumentus ir išduoda (arba pateikia motyvuotą atsisakymą išduoti) pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų) ar statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį;

8.22. dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe;

8.23. išduoda leidimus įrengti išorinę reklamą Savivaldybės teritorijoje, vykdo išorinės reklamos priežiūrą;

8.24. derina projektavimo užduotis Savivaldybės administruojamiems techniniams projektams;

8.25. sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio, erdvinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus ir vykdo funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme ir kituose susijusiuose įstatymuose;

8.26. derina išorinės vaizdinės reklamos, vaizdinės agitacijos, šventinės reklamos, masinių renginių apipavidalinimo ir mažųjų architektūros formų, skulptūrų, apželdinimo (kraštovaizdžio formavimo) projektus;

8.27. užtikrina kraštovaizdžio, gamtos ir kultūros paveldo vertybių tvarkymą ir apsaugą, kaupia, sistemina ir skleidžia informaciją apie šias vertybes, organizuoja gamtos ir kultūros paveldo objektų paskelbimą Savivaldybės saugomais objektais, rengia kultūros vertybių išsaugojimo ir panaudojimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

8.28. teikia išvadas dėl statytojo planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai;

8.29. atlieka Savivaldybės tvarkomų miškų vidinės miškotvarkos projektų užsakovo funkcijas;

8.30. įgyvendina teisės aktų, susijusių su adresų suteikimu žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, numerių pastatams, patalpoms ir butams bei pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimu, keitimu, naikinimu ir apskaita nuostatas;

8.31. teikia suprojektuotos, pastatytos ir (ar) įrengtos savivaldybės infrastruktūros erdvinius duomenis TIIIS ir užtikrina erdvinių duomenų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.32. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

8.33. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

8.34. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja Savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

8.35. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

9.1. atstovauti Savivaldybės administracijai skyriaus kompetencijos klausimais;

9.2. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

9.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

9.4. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

9.5. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, administracijos direktoriui ir jų sudarytomis komisijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai;

9.7. Skyriaus darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, Savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų;

9.8. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

### **IV SKYRIUS**

## SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius, vykdydamas jam iškeltus tikslus ir pavestas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, Savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas – Savivaldybės vyriausiasis architektas:

12.1. vykdo Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme numatytas funkcijas;

12.2. organizuoja ir planuoja Skyriaus veiklą, atsako už Skyriui iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų vykdymą;

12.3. rengia Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

12.4. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus valstybės tarnautojų;

12.5. atsiskaito administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

12.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Nesant Skyriaus vedėjo pavaduotojo, Skyriaus vedėją pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas. Kitų Skyriaus valstybės tarnautojų pavadavimas įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba pildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

---