

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J.Basanavičiaus a. 1.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 7.1. užtikrinti vieningą valstybės architektūros ir urbanistikos politiką Marijampolės savivaldybės teritorijoje;
  - 7.2. koordinuoti ir kontroliuoti teritorijų planavimą, statinių projektavimą, paminklosaugą, miesto, miestelių, gyvenviečių ir sodybų architektūrinį, estetinį vaizdą savivaldybės teritorijoje;
  - 7.3. organizuoti bei įgyvendinti Savivaldybės politiką žemės valdymo, disponavimo ir naudojimo srityse, vykdyti teritorijų planavimo ir kitų su šia veikla susijusių teisės aktų taikymą ir įgyvendinimą;
  - 7.4. kontroliuoti teritorijų planavimo dokumentų ir statinių techninių projektų, kurių planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, rengimo eigą ir sutarčių vykdymą.
  - 7.5. užtikrinti Savivaldybei įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų, išskyrus erdvinių duomenų rinkinio tvarkymą, organizavimą ir vykdymą.
  - 7.6. užtikrinti išorinės reklamos įrengimo ir naudojimo savivaldybės teritorijoje įgyvendinimą.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja ir kontroliuoja Marijampolės miesto ir Marijampolės savivaldybės teritorijos bendrųjų planų ar savivaldybės dalių bendrųjų planų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo ar koregavimo Savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 8.2. dalyvauja komisijose sprendžiant aktualius teritorijų planavimo, urbanistikos, architektūros ir žemėtvarkos klausimus;

- 8.3. dalyvauja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų ir kitų planavimo organizatorių parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese;
- 8.4. derina parengtus teritorijų planavimo dokumentus ir organizuoja jų tvirtinimą;
- 8.5. nustato specialiuosius architektūros reikalavimus ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.6. kontroliuoja kultūros paveldo objektų apsaugą ir tvarkymą, dalyvauja nustatant paveldo objektų vertingąsias savybes, nustatyta tvarka parengia ir išduoda paminklo saugos sąlygas;
- 8.7. rengia savivaldybės kultūros paveldo saugojimo strategiją ir kultūros paveldo objektų tvarkymo darbų programas;
- 8.8. kaupia informaciją apie į Kultūros vertybių registrą įrašytas kultūros vertybes, esančias savivaldybės teritorijoje;
- 8.9. organizuoja kultūros paveldo objektų apskaitą ir apsaugą;
- 8.10. organizuoja kultūros paveldo objektų restauravimo ir pritaikymo projektų rengimą;
- 8.11. vykdo nekilnojamojo kultūros paveldo būklės stebėseną, apžiūrą ir vertinimą;
- 8.12. rengia Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimo, keitimo, organizuoja suteiktų pavadinimų įtraukimą į apskaitą;
- 8.13. organizuoja gyvenamųjų vietovių gatvėms priskirtų pastatų, gyvenamųjų namų butų numerių suteikimą ir suteiktų numerių įtraukimą į apskaitą ir informuoja valstybės įmonę Registrų centrą;
- 8.14. nagrinėja ir apibendrina fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl statybos projektų, konsultuoja juos statinių projektavimo, architektūros ir statybos klausimais;
- 8.15. nagrinėja prašymus, skundus dėl statinių tinkamo naudojimo ir eksploatavimo;
- 8.16. planuoja ir organizuoja išorinės reklamos, informacinės sistemos objektų miesto erdvėse projektavimą, derina pateiktus išorinės reklamos įrengimo projektus, rengia leidimus išorinei reklamai įrengti;
- 8.17. tikrina statinių projektų sprendinius, pateiktus Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti;
- 8.18. tikrina ir raštu pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti statinių projektams;
- 8.19. 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;
- 8.20. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis ir visuomeninėmis organizacijomis, dalyvaujančiomis kraštotvarkos procese;
- 8.21. organizuoja žemės sklypų geodezinių matavimų rengimą ir jų įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą;
- 8.22. kaupia patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų, kurių organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, bylas ir užtikrina tinkamą jų saugojimą;
- 8.23. teikia informaciją apie vykdomus teritorijų planavimo dokumentus, rengia vykdymo ataskaitas ir teikia išvadas apie atliktus darbus Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 8.24. vykdo savivaldybei priskirtas funkcijas Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS) ir Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (TPDRIS).
- 8.25. rengia dokumentus ne žemės ūkio paskirties žemės sklypų pardavimui ar nuomai aukcionuose ir teikia juos už aukcionų organizavimą atsakingoms institucijoms;
- 8.26. rengia reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;
- 8.27. planuoja, skaičiuoja ir derina su savivaldybės administracijos direktoriumi lėšų poreikį teritorijų planavimo dokumentų ir žemės sklypų kadastrinių matavimų planų rengimui ir kitiems skyriui pavestiems darbams;
- 8.28. rengia teritorijų planavimo dokumentų rengimo inicijavimo ir sprendinių įgyvendinimo sutartis ir jas derina su atitinkamais specialistais;

- 8.29. rengia planavimo sąlygas kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentams rengti,
- 8.30. atlieka savivaldybės teritorijos erdvinių duomenų rinkinio tvarkymą pagal patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas;
- 8.31. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;
- 8.32. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus, 1:2 000 ir didesnio mastelio topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;
- 8.33. nustato geodezinės, kartografinės medžiagos ir savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių teikimo tvarką Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 8.34. derina topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.35. atlieka geodezijos vykdomų geodezijos ir kartografijos darbų savivaldybėse priežiūrą ir apie pažeidimus raštu informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją;
- 8.36. teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, reikalingus valstybiniais erdvinių duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;
- 8.37. saugo savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą (savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymo ir atnaujinimo medžiagą, žemėlapius, planus, erdvinių duomenų rinkinius ir kita).
- 8.38. registruoja Teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR);
- 8.39. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus visais skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.40. rengia tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais, juos derina su atitinkamais specialistais, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 8.41. atstovauja savivaldybės interesams valstybinėse ir privačiose institucijose pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.42. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.2. dalyvauti ir teikti siūlymus rengiant savivaldybės teritorijų planavimo ir statybos projektus;
- 9.3. teikti pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl teritorijų planavimo, statybos įstatymų taikymo praktikos, tobulinimo ir poįstatyminių aktų rengimo;
- 9.4. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
- 9.5. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
- 9.6. pagal kompetenciją suderinus su vadovais pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.7. Skyrius naudojasi ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

## **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigas pavedamos atlikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vienam iš skyriaus specialistų.

12. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus darbuotojų funkcijas, specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kurias tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Vedėjas:

14.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą;

14.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

14.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais;

14.5. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose;

14.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

14.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

14.8. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

14.9. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

14.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.

---