

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Statybos ir architektūros skyriaus (toliau - Skyrius) kaip Administracijos struktūrinio padalinio uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrių steigia ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Administracijos direktorius. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdo jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

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

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

5. Skyrius turi anspaudą su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu. Skyriaus darbuotojai gali turėti spaudą su savo pareigybės pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar statytojo teisėmis naujai statomų (rekonstruojamų, atnaujinamų (modernizuojamų), kapitaliai remontuojamų) statinių – pastatų, inžinerinių statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) statybos darbus (naujos statybos, rekonstravimo, atnaujinimo (modernizavimo), kapitalinio remonto);

6.2. dalyvauti įgyvendinant Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą;

6.3. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės veiklą vykdamas teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

6.4. organizuoti ir koordinuoti žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

6.5. organizuoti ir koordinuoti architektūros reikalavimų vykdymą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

6.6. organizuoti ir koordinuoti leidimų išorės reklamai Savivaldybės teritorijoje išdavimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar statytojo teisėmis naujai statomų (rekonstruojamų, atnaujinamų (modernizuojamų), remontuojamų) statinių – pastatų, inžinerinių statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) statybos techninės dokumentacijos parengimą, statybos darbus, jų vykdymo priežiūrą ir užbaigimą;

7.2. organizuoja statybos darbų techninės priežiūros vykdymą arba pagal turimą kompetenciją vykdo statybos darbų techninę priežiūrą;

7.3. rengia ir pagrindžia sąmatas lėšoms gauti bei rengia ir įgyvendina rajono statybos programas įvairių finansavimo šaltinių lėšomis, atsižvelgdamas į poreikius ir numatomą plėtrą;

7.4. dalyvauja įgyvendinant Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą sprendžiant techninius klausimus, konsultuoja asmenis techniniais daugiabučių namų renovacijos klausimais;

7.5. administruoja Savivaldybės bendrojo plano ar jos dalių, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, naudojant Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinę sistemą (TPDRIS);

7.6. vykdo Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną, naudojant Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą (TPSIS);

7.7. išduoda teritorijų planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.8. organizuoja Šalčininkų rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą bei dalyvauja jos veikloje;

7.9. registruoja patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR);

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

7.11. rengia dokumentus dėl Šalčininkų rajono teritorijoje esančių gyvenamųjų vietovių ribų nustatymo, keitimo, teikia duomenis dėl jų įtraukimo į registrą;

7.12. inicijuoja žemės sklypų kadastrinių matavimų viešuosius pirkimus, rengia technines užduotis ir kvalifikacinius reikalavimus vykdytojams, rengia sutarčių projektus;

7.13. rengia dokumentus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo;

7.14. rengia dokumentus dėl žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo, naudojant Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (ŽPDRIS);

7.15. išduoda žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo reikalavimus;

7.16. išduoda sąlygas kaimo plėtros žemėtvarkos projektams rengti;

7.17. derina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;

7.18. vertina pateiktas rengiamų projektinių pasiūlymų užduotis;

7.19. informuoja visuomenę apie visuomenei svarbių statinių projektavimą;

7.20. vertina parengtus ir viešai apsvarstytus projektinius pasiūlymus;

7.21. nustato ir tvirtina specialiuosius architektūros reikalavimus ir išduoda specialiuosius reikalavimus pagal pateiktus prašymus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

7.22. organizuoja Šalčininkų rajono savivaldybės Specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų, specialiųjų paveldosaugos reikalavimų suderinamumo nagrinėjimo komisijos darbą bei dalyvauja jos veikloje;

7.23. tikrina pateiktus projektus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

7.24. informuoja Valstybinę teritorijų planavimo ir statybos inspekciją prie Aplinkos ministerijos apie savavališkus statybos darbus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.25. išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

7.26. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;

7.27. užtikrinti, kad leidimai išorinei reklamai Savivaldybės teritorijoje būtų išduodami pagal Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo, Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintų Išorinės reklamos įrengimo taisyklių (toliau – Taisyklės) ir kitų įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimus;

7.28. atlikti leidimų išoriniam reklamos įrengimui išdavimą, atsisakymą juos išduoti, leidimų galiojimo sustabdymą, leidimų galiojimo sustabdymo panaikinimą ir leidimų galiojimo panaikinimą;

7.29. teikia privalomas statistines ataskaitas;

7.30. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.31. rengia Tarybos, mero ir administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus skyriaus kuriojamais klausimais, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus;

- 7.32. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.33. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;
- 7.34. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.35. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės bei Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 8.2. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus ir Savivaldybės administracijos veikla, projektų rengimą;
 - 8.3. teikti pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
 - 8.5. kelti kvalifikaciją rajono savivaldybės biudžeto lėšomis;
 - 8.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
- 10. Skyriaus vedėjas atsako už:
 - 10.1. savalaikį, efektyvų ir kokybišką šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 10.2. Skyriaus vidaus darbo tvarką;
 - 10.3. racionalų ir taupų Skyriui pateiktų materialinių vertybių bei turto naudojimą;
 - 10.4. tolygų Skyriaus darbuotojų darbo krūvio bei darbo barų paskirstymą;
- 11. Skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 11.1. pavesti Skyriaus darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai ir reglamentuotus jų pareigybės aprašymuose;
 - 11.2. derinti Skyriaus darbuotojų atostogas, teikti rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo;
 - 11.3. naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių, Savivaldybės teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka.
-