

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu  
Nr.A2-11

## **ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Raseinių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrą, funkcijas, teises, atsakomybę, darbo organizavimo, likvidavimo, turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarką.
2. Skyrius yra Raseinių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas pagal kompetenciją vieningą valstybės ir Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) politiką teritorijų planavimo, architektūros, statybos ir nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių srityje.
3. Skyrių steigia, likviduoja ir reorganizuoja Savivaldybės taryba įstatymų nustatyta tvarka.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Teritorijų planavimo, Statybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Aplinkos, Vidaus reikalų ir Kultūros ministerijų ministrų ir ministerijų departamentų direktorių įsakymais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Skyriaus struktūrą, pagrindines funkcijas, metinį darbo apmokėjimo fondą, Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybes tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Skyrius turi savo antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir tarnybinių dokumentų formas.
6. Skyrius yra pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, veiklai metodiškai vadovauja Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.
7. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5, LT-60150 Raseiniai.

### **II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

8. Įgyvendinti Savivaldybės politiką architektūros ir kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių išsaugojimo, ir kitose srityse.
9. Vykdyti savivaldybei teisės aktais priskirtas funkcijas:
  - 9.1. teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą;
  - 9.2. specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą, specialiųjų reikalavimų ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;
  - 9.3. savivaldybės teritorijoje esančių statinių, išskyrus statinių įtrauktų į Susisiekimo ministerijos patvirtintą sąrašą, naudojimo priežiūrą;
  - 9.4. atlieka statinių, kurie neturi savininkų (arba kurių savininkai nežinomi) pripažinimo bešeimininkiais procedūras;
  - 9.5. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkymą ir apsaugą;

- 9.6. adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų ir šių pastatų butų ar patalpų numerių) suteikimą ir keitimą;
- 9.7. savivaldybėms įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų organizavimą ir vykdymą;
- 9.8. formuoti savitą ir kokybišką savivaldybės teritorijos urbanistinę-architektūrinę aplinką, bei rajono vizualinį įvaizdį;
- 9.9. savivaldybėms įstatymais priskirtų sutikimų leisti statyti valstybinėje žemėje išdavimą;

Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

#### **10. Teritorijų planavimo srityje:**

- 10.1. rengia teritorijų planavimo darbų programas, atsižvelgiant į subalansuotos plėtros principus;
- 10.2. organizuoja savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo, specialiojo ir detaliojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą;
- 10.3. derina Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius; atstovauja Savivaldybei kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese;
- 10.4. rengia ir pateikia išvadas dėl detaliojo bei specialiojo planavimo proceso ir procedūrų;
- 10.5. rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, tarybos sprendimus, sutartis, paraiškas planavimo sąlygoms gauti ir bei išduoda planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 10.6. dalyvauja rengiant Savivaldybės raidos analizę, prognozes, programas, strateginius planus ir projektus;
- 10.7. teikia pasiūlymus dėl miesto urbanistikos plėtros (ribų, teritorijų, rekreacijos), architektūros ir kraštotvarkos formavimo principų ir jų įgyvendinimo Savivaldybės teritorijoje;
- 10.8. rengia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijų ribų, žemės sklypų paskirties keitimo bei naudojimo būdo ir pobūdžio;
- 10.9. teikia išvadas dėl statytojo planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai;
- 10.10. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese;
- 10.11. apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų, rengia medžiagą ir konsultuoja, sprendžiant ginčus;
- 10.12. konsultuoja bei informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
- 10.13. analizuoja inžinerinės infrastruktūros esamą būklę ir plėtrą, organizuoja specialiųjų planų susisiekimo ir inžinerinei infrastruktūrai plėtoti rengimą ir kontroliuoti jų įgyvendinimą;
- 10.14. tvarko teritorijų planavimo dokumentų registrą, jų archyvą, kaupia ir tvarko teritorijų planavimo duomenų banką.

#### **11. Žemėtvarkos srityje:**

- 11.1. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijoje esamų privačių žemės sklypų, žemės sklypų parduodamų nuosavybėn neatlygintinai, žemės sklypų ribų, ploto, naudojimo sąlygų ir apribojimų;
- 11.2. rengia dokumentus dėl valstybinės žemės perdavimo Savivaldybės nuosavybėn, taip pat dėl jos perdavimo panaudos ar patikėjimo pagrindais;
- 11.3. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos;
- 11.4. renka geodezinius duomenis savivaldybės rengiamiems teritorijų planavimo dokumentams;

- 11.5. diegia geografinę inžinerinę sistemą (GIS) savivaldybės teritorijoje, rengti miesto žemės sklypų sąvadą, kaupti rajono kartografinę medžiagą;
- 11.6. derina žemėtvarkos specialistų parengtus žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai brėžinius ir sklypų ribų geodezinių matavimų planus;
- 11.7. teikia savivaldybės administracijai su žemės naudojimu susijusius dokumentus;
- 11.8. dalyvauja komisijose nagrinėjant su žemėtvarka susijusius klausimus;
- 11.9. tvarko gatvių ir adresų valstybinį registrą;
- 11.10. vykdo Savivaldybėms pavestas funkcijas žemės grąžinimo klausimais;
- 11.11. išduoda sutikimus statyti laikinuosius ir nesudėtinguosius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;
- 11.12. išduoda sutikimus tiesti susisiekimo komunikacijas, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;
- 11.13. išduoda sutikimus laikinai naudotis valstybine žeme statybos metu;
- 11.14. išduoda sutikimus statyti statinius žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;
- 11.15. išduoda sutikimus statyti ir naudoti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinuosius nesudėtinguosius statinius;
- 11.16. išduoda sutikimus leisti valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, įgyvendinti valstybės, savivaldybės ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus vietos projektus, kuriuos įgyvendinant valstybinėje žemėje nesukuriami nekilnojamieji daiktai.

## **12. Statybos srityje:**

- 12.1. rengia specialiuosius architektūros reikalavimus statinio projektui parengti, išduoda specialiuosius reikalavimus statytojui (užsakovui);
- 12.2. tikrina statybos projektus, rekonstravimo projektus, pastato atnaujinimo (modernizavimo) projektus, griovimo projektus, registruoja ir išduoda leidimą statyti naują statinį, leidimą rekonstruoti statinį ir leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą;
- 12.3. tikrina kapitalinio remonto projektus, paprastojo remonto projektus, supaprastintus statybos projektus, supaprastintus rekonstravimo projektus, kapitalinio remonto aprašus, paprastojo remonto aprašus, griovimo projektus, griovimo aprašus, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo projektus, registruoja ir išduoda rašytinius pritarimus;
- 12.4. tikrina išorinės vaizdinės reklamos, vaizdinės agitacijos, šventinės reklamos, masinių renginių apipavidalinimo ir mažųjų architektūros formų, skulptūrų projektus;
- 12.5. dalyvauja svarstant statybos, rekonstravimo ir remonto programas;
- 12.6. dalyvauja statybos užbaigimo komisijose, reikalauja projektinių sprendimų išbaigtumo ir nustatytų reikalavimų išpildymo;
- 12.7. dalyvauja įteisinant savavališkas statybas;
- 12.8. atlieka statinių, kurie neturi savininkų (arba kurių savininkai nežinomi) pripažinimo bešeimininkiais procedūras;
- 12.9. išduoda pažymą apie statinio (patalpos) naudojimo atitiktį nustatytai (įregistruotai Nekilnojamojo turto registre) statinio (patalpos) paskirčiai, taip pat statinio (patalpos) tinkamumą naujai paskirčiai, kai neatliekami rekonstravimo ar kapitalinio remonto darbai.

## **13. Nekilnojamojo kultūros paveldo išsaugojimo srityje:**

- 13.1. kontroliuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių, esančių Savivaldybės teritorijoje, būklę ir rūpinasi jų išsaugojimu;

- 13.2. rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;
- 13.3. dalyvauja rengiant savivaldybės investicinius projektus kultūros paveldo srityje;
- 13.4. tvarko vietinį (savivaldybės) nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą;
- 13.5. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui;
- 13.6. organizuoja Savivaldybei priklausančių, taip pat Savivaldybės teritorijoje esančių, bet konkrečių savininkų neturinčių, nekilnojamųjų kultūros vertybių tyrimą, konservavimą, restauravimą ir apsaugos priemonių įrengimą;
- 13.7. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Savivaldybės administracijos direktoriui, bei Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) kultūros ministro patvirtinta tvarka;
- 13.8. kaupia informaciją ir saugoja dokumentus apie Lietuvos Respublikos Kultūros vertybių registre įrašytas kultūros paveldo vertybes;
- 13.9. konsultuoja kultūros vertybių savininkus ir naudotojus šių vertybių išsaugojimo klausimais; teikia kitiems savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos ir atgaivinimo klausimais;
- 13.10. populiarina savivaldybės teritorijoje esančią kultūros paveldą.

#### **14. Kitos funkcijos:**

- 14.1. kaupia Savivaldybės teritorijoje atliekamų topografinių tyrinėjimų duomenų bazę;
- 14.2. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
- 14.3. dalyvauja rengiant informacinę medžiagą susijusią su Raseinių rajono įvaizdžio formavimu (informaciniai leidiniai, bukletai, foto albumai ir pan.);
- 14.4. vykdo savivaldybės teritorijoje esančių statinių, išskyrus statinių įtrauktų į Susisiekimo ministerijos patvirtintą sąrašą, naudojimo priežiūrą;
- 14.5. dalyvauja savivaldybės institucijų ir pareigūnų sudarytų kolegialių organų (komisijų, darbo grupių ir kt.) darbe;

### **III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

#### 15. Skyrius turi teisę:

- 15.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti;
- 15.2. savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus, statomus, griaujamus ir naudojamus statinius, nekilnojamas kultūros vertybes, gauti iš statytojų bei naudotojų duomenis bei dokumentus šiuose nuostatuose nustatytiems uždaviniams spręsti;
- 15.3. nemokamai gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų;
- 15.4. dalyvauti savivaldybės Tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi su skyriaus darbu susiję klausimai;
- 15.5. teikti pasiūlymus valstybinėms institucijoms dėl teisės aktų taikymo ir tobulinimo architektūros, urbanistikos, teritorijų planavimo, statybų, kultūros paveldo tvarkymo ir apsaugos organizavimo, žemėtvarkos bei kitais Skyriaus vykdomais klausimais;

- 15.6. dalyvauti bendraautoriaus teisėmis rengiant miesto, kaimo teritorinio planavimo ir tūrinių objektų projektus;
- 15.7. planuoti biudžete lėšas darbams, reikalingiems Skyriaus funkcijų vykdymui;
- 15.8. teikti pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo gerinimo;
- 15.9. naudotis Savivaldybės transportu ir kitomis priemonėmis vykdant savo funkcijas;
- 15.10. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir konferencijose.
16. Skyrius gali turėti ir kitų įstatymuose nustatytų teisių ir pareigų.

#### **IV. SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

17. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.
18. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (vyriausiasis architektas), kurį priima ir atleidžia rajono Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
19. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu ar kitais atvejais, kai jo nėra, pavaduoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.
20. Skyriaus vedėjui pavaldūs Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.
21. Skyriaus vedėjas kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, skiria jiems užduotis, nustato jų funkcijas, teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareiginių algų, priedų, priemokų bei drausminių nuobaudų skyrimo bei vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus.
22. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, darbą atlieka vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

#### **V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

23. Atsako už Skyriui iškeltų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą.
24. Skyriaus darbuotojai už netinkamą pareigų vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus atsako įstatymų numatyta tvarka.

#### **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Skyriaus reorganizavimas ar likvidavimas vykdomas Savivaldybės tarybos sprendimais teisės aktų nustatyta tvarka.
  26. Dokumentų perdavimui rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, visos esančios bylos perduodamos pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
  27. Keičiantis Skyriaus darbuotojams bylų ir reikalų perdavimas ir priėmimas vykdomas administracijos darbo reglamento tvarka.
-