

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. D1-898

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Architektūros skyrius (toliau – skyrius) yra Administracijos 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, Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, bei šiais nuostatais.
3. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų Administracijai.
4. Skyriaus adresas: Pulko g. 21, Alytus, Lietuvos Respublika.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti tinkamą ir laiku teikimą paruošiamosios projektavimo medžiagos pareiškėjams, norintiems vykdyti teritorijų planavimo ar statybos darbus ir spręsti žemėtvarkos klausimus, reikalingus Savivaldybės funkcijoms vykdyti;
 - 5.2. organizuoti adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;
 - 5.3. vykdyti Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų nustatymo ar keitimo procedūras;
 - 5.4. įgaliojus Administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, skirti administracines nuobaudas.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia pasiūlymų dėl įstatymų ir (ar) kitų norminių teisės aktų projektų rengimo;
 - 6.2. teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, merui, atliekant jiems nustatytas funkcijas (informaciją, reikalingą valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdoroja, analizuoja, teikia išvadas / pasiūlymus / nuomones, rengia dokumentus su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais);

- 6.3. dalyvauja Teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka rengiant savivaldybės bendrąjį planą, savivaldybės dalies bendrąjį planą ar detaliuosius planus;
- 6.4. kai Architektūros įstatyme nurodytų objektų planavimo ar projektavimo atvejais rengiami architektūriniai konkursai geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti, derina konkurso sąlygas, jeigu jose nustatyti konkurso objektui taikomi reikalavimai neprieštarauja Architektūros įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje nurodytiems konkursų rengimo tikslams ir architektūros kokybės siekiui, atsižvelgdamas į Architektūros įstatymo 11 straipsnyje nurodytus architektūros kokybės kriterijus, ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje;
- 6.5. sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio, erdvinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus;
- 6.6. vadovaudamasis teritorijų planavimą ir statinių projektavimą reglamentuojančiais teisės aktais, pritaria projektiniams pasiūlymams ir teritorijų vystymo koncepcijoms;
- 6.7. teikia Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos Respublikos architektų rūmams ir regioninėms architektūros taryboms šių institucijų prašomą informaciją apie Savivaldybės institucijų pagal kompetenciją nagrinėjamus fizinių ir (arba) juridinių asmenų pateiktus dokumentus, susijusius su sprendiniais architektūros, teritorijų planavimo, statybos ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse; apie Savivaldybės institucijų pagal kompetenciją priimtus administracinius aktus architektūros, teritorijų planavimo, statybos ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse, kurie nėra privalomai skelbiami pagal teisės aktus;
- 6.8. organizuoja ir kontroliuoja kultūros paveldo saugojimą ir puoselėjimą, Savivaldybės kultūros vertybių bei Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą;
- 6.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.10. teikia Valstybinei kultūros paveldo komisijai metines nekilnojamojo kultūros paveldo programų vykdymo ataskaitas, taip pat šias institucijas informuoja apie Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo įstatymo pažeidimus;
- 6.11. teikia Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui įrašyti arba pakeisti Savivaldybės tarybos paskelbtų saugomų objektų, kaip daiktinės teisės objektų, įteisinimo ir apribojimų naudotis nekilnojamoju turtu duomenis;
- 6.12. teikia Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra Savivaldybės tarybos paskelbti saugomi objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusius juridinius faktus;
- 6.13. kontroliuoja ir administruoja saugomų objektų tvarkybą ir priežiūrą;
- 6.14. tikrina, kaip vykdomas Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo įstatymas ir kiti nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, kontroliuoja, ar nepažeidžiami šie teisės aktai;
- 6.15. per mėnesį nuo pateikimo dienos teikia išvadas, ar valdytojų, ketinančių vykdyti Savivaldybės tarybos paskelbtų saugomų objektų tvarkybą parengti projektiniai siūlymai atitinka paveldosaugos reikalavimus;
- 6.16. tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento: priima valdytojų prašymus, perduoda juos Kultūros paveldo departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus;
- 6.17. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;
- 6.18. informuoja Kultūros paveldo departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;
- 6.19. rengia Savivaldybės paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;

- 6.20. bendradarbiauja su kitų savivaldybių paveldosaugos padaliniais nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje;
- 6.21. organizuoja tarptautinį bendradarbiavimą, susijusį su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga;
- 6.22. teikia kitiems Savivaldybės įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;
- 6.23. kreipiasi į valstybės ir savivaldybių institucijas, valdytojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis dėl informacijos apie kultūros paveldo objektus pateikimo, apžiūri, fiksuoja ir tiria nekilnojamasias kultūros vertybes ir nekilnojamuosius daiktus, kurie gali turėti vertingųjų savybių;
- 6.24. priima kitus sprendimus ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Kultūros paveldo departamento suteiktus įgaliojimus;
- 6.25. kontroliuoja kultūros paveldo objekte atliekamų tvarkybos darbų projekto vykdymo eigą ir kokybę;
- 6.26. organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių atskleidimą, renka mokslinę-istorinę medžiagą apie kultūros vertybes;
- 6.27. organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ženklimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.28. kaupia, tvarko, sistemina, saugo ir skleidžia žinias apie nekilnojamąjį kultūros paveldą ir kitas kultūrinės vertybes, esančias Savivaldybės teritorijoje;
- 6.29. organizuoja su kultūros paveldu supažindinančius ir jį garsinančius renginius;
- 6.30. atsako už tinkamą Savivaldybei teisės aktais priskirtų paveldosaugos srities funkcijų vykdymą;
- 6.31. rengia vidaus teisės aktų projektus, susijusius su žemės sklypų formavimu ir tvarkymu, žemės sklypų teisių perėmimu ir kitus vidaus teisės aktus pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.32. teikia asmenims konsultacijas žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų rengimo, kitais žemės planavimo klausimais; konsultuoja Savivaldybės gyventojus ir projektuotojus, statytojus žemės, projektavimo, gyvenamųjų namų ir sodybų projektavimo bei statybos, aplinkos tvarkymo klausimais, statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais;
- 6.33. teikia pasiūlymus teritorijų planavimo dokumentams rengti Savivaldybės teritorijoje;
- 6.34. organizuoja naujų žemės sklypų įteisinimą po Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu;
- 6.35. organizuoja žemės sklypų kadastrinius matavimus ir jų įrašymą į nekilnojamojo turto registrą pagal gautus teritorijų planavimo dokumentus;
- 6.36. organizuoja Savivaldybės nuosavybės perduodamų valstybinės žemės sklypų dokumentų rengimą; organizuoja Savivaldybei valdyti patikėjimo teise ir pagal panaudos sutartis perduodamų valstybinės žemės sklypų dokumentų rengimą;
- 6.37. skyriaus tarnautojai dalyvauja tarybos, komiteto posėdžiuose pristatant sprendimo projektus;
- 6.38. rengia administracinių paslaugų, susijusių su skyriui priskirta veikla, aprašymus;
- 6.39. teikia Administracijos darbuotojams konsultacijas dėl pasikeitusio teisinio reglamentavimo teritorijų planavimo ir žemėtvarkos klausimais;
- 6.40. elektroniniu būdu vykdo teritorijų planavimo procesą žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);
- 6.41. dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės bendrojo plano sprendinius Savivaldybės teritorijoje;
- 6.42. teikia pasiūlymus ir dalyvauja vykdam Savivaldybės strateginį planavimą; atlieka skyriui priskirtos strateginio veiklos plano programos planavimo bei vykdymo darbus;
- 6.43. teisės aktų nustatyta tvarka peržiūri parengtus teritorijų planavimo dokumentus;
- 6.44. tvarko Teritorijų planavimo dokumentų registrą (TPDR) ir atlieka stebėseną Teritorijų planavimo informacinėje sistemoje (TPSIS);

- 6.45. nagrinėja bei derina žemėtvarkos ir kitų projektavimo institucijų parengtus projektus, dalyvauja jų svarstyme;
- 6.46. vykdo žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų rengimą ir kitas teisės aktais numatytas procedūras;
- 6.47. skyriaus kompetencijos klausimais, susijusiais su kuruojamomis sritimis;
- 6.48. dalyvauja rengiant planavimo sąlygas detaliojo planavimo dokumentams rengti;
- 6.49. formuoja geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS), kadastrų ir kitų informacinių sistemų sudarymo, palaikymo ir atnaujinimo darbų strategiją;
- 6.50. nuolat pildo GIS duomenų bazes naujai parengtų teritorijų planavimo dokumentų, išpildomų ir topografinių nuotraukų, sklypų planų, Savivaldybės ir kitų įmonių ir įstaigų sukurtais duomenimis;
- 6.51. kuria ir palaiko Savivaldybės GIS duomenų bazes;
- 6.52. teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl valstybinių programų, tarptautinių projektų ir prioritetinių GIS, kadastrų ir kitų informacinių sistemų palaikymo ir atnaujinimo darbų finansavimo;
- 6.53. vykdo GIS duomenų apsikeitimą su kitų GIS sistemų administratoriais;
- 6.54. sistemina informaciją apie GIS, kadastrų ir kitų informacinių sistemų duomenų bazių turinį, atnaujinimą bei informacijos teikimą kitų duomenų bazių vartotojams;
- 6.55. teikia informaciją vartotojams GIS, kadastrų ir kitų informacinių sistemų klausimais, kurios reikia žemės valstybinei apskaitai, kadastrams, monitoringams, registrams bei kitoms valstybės reikmėms tenkinti;
- 6.56. organizuoja adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;
- 6.57. dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų projektus gatvių pavadinimų suteikimo ir GIS klausimais;
- 6.58. dalyvauja administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų nustatymo ar keitimo procedūrose;
- 6.59. tikrina, ar pateikti visi teisės aktuose numatyti dokumentai statybą leidžiančiam dokumentui gauti, išduoda statybą leidžiančius dokumentus, naudodamasis informacine sistema „Infostatyba“ ir pritarimus statinių projektams;
- 6.60. statytojo prašymą statybą leidžiančiam dokumentui gauti ir visus privalomus dokumentus paskelbia Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
- 6.61. nustato institucijas ir subjektus, kurie privalo pateiktą projektą patikrinti pagal kompetenciją ir juos informuoja;
- 6.62. teikia duomenis valstybės institucijoms ir įstaigoms teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti, teikia duomenis registrams, fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 6.63. tvarko projektų, kuriems išduoti statybą leidžiantys dokumentai, archyvinius dokumentus ir perduoda juos Administracijos archyvui;
- 6.64. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas;
- 6.65. rengia specialiuosius architektūros reikalavimus, dirba su Prisijungimo sąlygų ir specialiųjų reikalavimų išdavimo posistemiui IS „Infostatyba“;
- 6.66. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, vykdo posėdžių protokolų registraciją, tvarko jų perdavimą Administracijos archyvui;
- 6.67. kontroliuoja, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos reklamos įstatyme, taip pat Savivaldybės tarybos patvirtintose Išorinės reklamos įrengimo taisyklėse nustatytų reklamos (išskyrus klaidinančios reklamos naudojimą ar lyginamosios reklamos naudojimą) įrengimo reikalavimų ir draudimų. Imasi

priemonių, susijusių su administracinės atsakomybės taikymu šioje srityje, neperžengiant LR administracinių nusižengimų kodekso nustatytų ribų ir pagal Administracijos direktoriaus išduotame įgaliojime apibrėžtų įgaliojimų apimtį ir ribas;

6.68. derina Savivaldybės teritorijos statybų projektus, reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

6.69. nustatyta tvarka derina prašymus vizualinei komercinei reklamai įrengti;

6.70. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo reikalingos dokumentacijos ir išvadų rengimą išduodant teritorijų planavimo sąlygas ir atliekant statinių projektų derinimą; kontroliuoja Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų rengimą, dalyvauja jų ruošime, koregavime ir tvirtinime, organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene;

6.71. elektroniniu būdu vykdo teritorijų planavimo procesą Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS);

6.72. analizuoja ir nustato teritorijų planavimo dokumentų poreikį, vykdo Savivaldybės teritorijos arba jos dalies operatyvųjų planavimą;

6.73. vykdo projekto administratoriaus funkcijas, Savivaldybės biudžeto lėšomis organizuojant Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų rengimą;

6.74. dalyvauja rengiant Savivaldybės teritorijų raidos analizes ir prognozes, programas ir projektus;

6.75. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės miestų ir miestelių pastatų estetinės išvaizdos gerinimo, architektūros ir kraštovaizdžio formavimo, kraštovaizdžio apsaugos principų ir realizavimo Savivaldybės teritorijoje;

6.76. teikia siūlymus steigti Savivaldybės saugomus draustinius, saugomus kraštovaizdžio objektus ir saugomas teritorijas arba siūlo atšaukti jau suteiktą tokį statusą;

6.77. nustatyta tvarka pagal skyriaus kompetenciją rengia raštus ir išvadas, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus, rengia jiems atsakymus;

6.78. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą pagal pateiktus teritorijų planavimo dokumentus;

6.79. organizuoja Savivaldybei priklausančių nuosavybės teise žemės sklypų, kuriuose nėra pastatų ir įrenginių, pardavimą aukcione;

6.80. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja žemės reformos vykdyme pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus šiais klausimais;

6.81. per Lietuvos erdvinės informacijos portalo Topografinių planų informacijos teikimo, priėmimo ir derinimo elektroninę paslaugą (TIHS) derina topografinius ir inžinerinių tinklų planus;

6.82. organizuoja ir vykdo Savivaldybės teritorijoje esančių miestų ir miestelių teritorijų ribose valstybinės žemės, perduotos Vyriausybės nutarimu, administravimą;

6.83. atsižvelgiant į Savivaldybės teritorijų ar jų dalių būdingus urbanistinių struktūrų ypatumus, architektūros objektų savitumus, laikantis teritorijų planavimo dokumentų sprendinių ir teisės aktų reikalavimų, rengia Architektūros kokybės vertinimo metodikos taikymo gairių projektą, skelbia jį Savivaldybės interneto svetainėje;

6.84. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Administraciją kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

6.85. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą ar kitą Administracijos struktūrinį padalinį;

6.86. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

- 6.87. rengia skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
- 6.88. įgyvendina pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš Administracijos padalinių ir Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. suderinęs su jų vadovais, pasitelkti kitų Administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teisės aktų projektams svarstyti ir (ar) rengti, asmenų prašymams, pareiškimams ir (ar) skundams nagrinėti;
- 7.3. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus veiklos;
- 7.4. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.
8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui;
10. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui;
11. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybinės nuobaudas Administracijos direktorius.
12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybės aprašymuose ir jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą.
13. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
-