

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2004 m. kovo 19 d.  
įsakymu Nr. A-118  
(Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 16 d.  
įsakymo Nr.A-1024 redakcija)

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Biržų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys.

4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai tvarko Skyriaus dokumentus ir archyvą. Turi antspaudą, spaudus, blanką su Skyriaus rekvizitais.

5. Skyriaus adresas: Vytauto g. 59, 41143 Biržai.

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

6. Skyriaus uždaviniai: įgyvendinti valstybės politiką architektūros, teritorijų planavimo, statybos, kraštotvarkos, paveldosaugos, žemėtvarkos ir inžinerinės infrastruktūros plėtros srityse pagal teisės aktuose savivaldybėms priskirtas funkcijas.

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

7.1. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus architektūros, teritorijų planavimo bei statybos srityse:

7.1.1. organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimą, naudodamasis Teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS);

7.1.2. vykdo teritorijų planavimo dokumentų stebėseną (monitoringą) bei teikia ir atnaujina duomenis Teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS);

7.1.3. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant savivaldybės teritorijos raidos analizę, prognozes, programas ir projektus;

7.1.4. rengia teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, planavimo darbų programas, planavimo užduotis (technines specifikacijas);

7.1.5. rengia teritorijų planavimo sąlygas;

7.1.6. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir rengia teritorijų planavimo inicijavimo sutarčių projektus;

7.1.7. rengia teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutarčių projektus;

7.1.8. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

7.1.9. derina Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja

Savivaldybei derinant kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinius;

7.1.10. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene; dalyvauja kitų planavimo subjektų rengiamų ar parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese; apibendrina gyventojų pastabas ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, konsultuoja suinteresuotus asmenis sprendžiant ginčus, iškilusius teritorijų planavimo proceso metu;

7.1.11. tvarko Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro (TPDR) duomenis Savivaldybės teritorijoje;

7.1.12. nagrinėja iš statytojo (užsakovo) gautus prašymus išduoti specialiuosius reikalavimus;

7.1.13. nustato specialiuosius architektūros reikalavimus;

7.1.14. nagrinėja statytojo parengtas projektinių pasiūlymų užduotis, reikalui esant, atsižvelgdamas į konkrečią statybos vietą, gretimybes, trečiųjų asmenų teisių apsaugą, projektinių pasiūlymų užduotyse nustato statinių ir žemės sklypų teritorijos naudojimo reglamentų parametrus bei teisės aktų nustatyta tvarka derina šias užduotis;

7.1.15. nagrinėja, tikrina ir tvarko duomenis bei dokumentus, susijusius su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

7.1.16. išduoda įstatymų nustatyta tvarka statybą leidžiančius dokumentus;

7.1.17. nagrinėja iš statytojo (užsakovo) gautus prašymus suderinti mažosios architektūros elementų, teritorijų sutvarkymo projektus bei juos derina;

7.1.18. rengia statinių statybos projektų (išskyrus susisiekimo komunikacijų, inžinerinių tinklų ir hidrotechnikos statinių) projektavimo užduotis bei projektinių pasiūlymų rengimo užduotis, kai statytojas (užsakovas) yra Biržų rajono savivaldybė;

7.1.19. rengia užduotis statinių statybos architektūrinių ir teritorijų sutvarkymo pasiūlymų konkursams organizuoti;

7.1.20. nustatyta tvarka rengia paraiškas 7.1.18 punkte nurodytų objektų prisijungimo sąlygoms gauti;

7.1.21. atlieka visuomenės informavimo apie numatomą statinių projektavimą ir organizuoja visuomenės dalyvavimo svarstant statinių projektinius pasiūlymus procedūras;

7.1.22. organizuoja klausimų, susijusių su kompensacijų mokėjimo už neįrengtas automobilių stovėjimo vietas Biržų mieste, nagrinėjimą;

7.1.23. rengia ir išduoda sąlygas vandens gavybos gręžiniams projektuoti ir įsirengti bei derina šių objektų projektus;

7.1.24. konsultuoja reklaminės veiklos subjektus išorinės reklamos įrengimo, projektų rengimo ir jų derinimo klausimais bei organizuoja leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimo procedūras;

7.2. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus žemėtvarkos srityje:

7.2.1. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams dokumentų rengimo, organizuoja šių dokumentų rengimą, konsultuoja suinteresuotus asmenis apie žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras;

7.2.2. skaičiuoja žemės sklypų vertę bei vertės priedą dėl inžinerinių statinių, žemės sklypo vertės pataisos koeficientą sklypo padėčiai Biržų ir Vabalninko miestuose įvertinti kompleksiniu urbanistiniu-ekologiniu požiūriu;

7.2.3. organizuoja žemės sklypų kadastro duomenų nustatymo ir parengimo procedūras, pagal parengtus ir patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus ir žemėtvarkos planavimo dokumentus, kurių parengimo paslaugų viešąjį pirkimą organizavo Savivaldybės administracija;

7.2.4. organizuoja prašymų pateikimą įgaliojai institucijai dėl žemės sklypų, nurodytų 7.2.3 punkte, suteikimo naudotis Biržų rajono savivaldybei nuomos ar panaudos teisėmis;

7.2.5. organizuoja prašymų pateikimą įgaliojai institucijai dėl žemės sklypų perdavimo Savivaldybei patikėjimo teise valdyti, naudoti ir disponuoti jais;

7.2.6. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui įstatymų nustatytais atvejais inicijuoti ir/ar organizuoti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą;

7.2.7. rengia reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;

7.2.8. nagrinėja, derina parengtus žemėtvarkos planavimo dokumentus bei atlieka kitas procedūras, susijusias su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, naudodamasis Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema (ŽPDRIS);

7.2.9. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties bei naudojimo būdo nustatymo ir keitimo tvarkos bei organizuoja procedūras, reikalingas pakeisti žemės sklypo pagrindinę naudojimo paskirtį ir/ar būdą;

7.2.10. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl žemės plotų, priskirtinų valstybės išperkamai (ar) neprivatizuojamai žemei;

7.2.11. nagrinėja klausimus, susijusius su specialiujų žemės naudojimo sąlygų nustatymu, kiek tai susiję su Savivaldybės valdomais žemės sklypais bei vykdoma veikla;

7.3. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus kraštotvarkos srityje:

7.3.1. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, kuria ir tvarko jų duomenų bazines (skaitmenines ir geoinformacines);

7.3.2. kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje želdinimo kokybę, želdinių, miesto skverų, gėlynų priežiūrą;

7.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;

7.3.4. dalyvauja organizuojant kraštovaizdžio tvarkymo planų rengimą, užtikrina, kad želdynų sistema būtų pažymėta Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendruosiuose planuose;

7.3.5. organizuoja valstybinėje ir Savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektų rengimą, ir juos derina;

7.3.6. rengia projektavimo užduotis želdynų tvarkymo ir kūrimo projektams rengti;

7.3.7. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus kraštovaizdžio politikos formavimo, želdynų apsaugos, tvarkymo ir atkūrimo plėtros, dendrologiškai, ekologiškai, estetiškai vertingų, kultūros paveldui ir kraštovaizdžiui reikšmingų želdinių, augančių privačioje žemėje, paskelbimo saugotiniais klausimais ir organizuoja šių procedūrų vykdymą;

7.3.8. dalyvauja valdant valstybinius parkus;

7.3.9. esant poreikiui, dalyvauja organizuojant geriausiai tvarkomų Biržų rajono sodybų ir teritorijų konkursus;

7.3.10. organizuoja Biržų rajono želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos darbą;

7.3.11. rengia Želdynų ir želdinių apsaugos taisykles;

7.4. siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus geodezijos ir kartografijos srityje:

7.4.1. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro Savivaldybės teritorijos 1:500 ir 1:5 000 ir didesnio mastelio topografiniai planai, geodeziniai tinklai, ir šiuo turtu disponuoja Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.4.2. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos Savivaldybės teritorijoje klausimus;

7.4.3. organizuoja Savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus, topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;

7.4.4. derina topografinius planus ir atlieka jų kontrolę Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

7.4.5. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos Savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją jos nustatyta tvarka;

7.4.6. neatlygintinai teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, reikalingus georeferencinio pagrindo kadastro duomenims, valstybiniams georeferenciniams erdvinių duomenų rinkiniams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti, georeferencinio pagrindo ir teminiams žemėlapiams sudaryti;

7.4.7. saugo Savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą;

7.4.8. organizuoja geoinformacinių sistemų duomenų bazių kūrimą ir atnaujinimą;

7.4.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Savivaldybės teritorijos administracinių vienetų bei gyvenamųjų vietovių ribų nustatyto ar keitimo bei organizuoja dokumentų, reikalingų administracinių vienetų bei gyvenamųjų vietovių riboms nustatyti ar pakeisti, rengimo procedūras;

7.5. Siekiant įgyvendinti įstatymų reikalavimus kultūros paveldo apsaugos srityje:

7.5.1. rūpinasi nekilnojamų kultūros vertybių bei Savivaldybės saugomų paveldo objektų, jų teritorijų tvarkymu ir apsauga;

7.5.2. supažindina kultūros vertybių savininkus ar valdytojus su kultūros vertybių apsaugos reglamentais bei teikia valdytojams šio įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

7.5.3. kaupia ir saugo dokumentus apie nekilnojamąsias kultūros vertybes;

7.5.4. tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio (toliau – Departamentas): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus;

7.5.5. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;

7.5.6. informuoja Departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;

7.5.7. atlieka Kultūros paveldo apsaugos įstatyme nustatytas funkcijas Savivaldybės tarybos paskelbtų saugomų objektų atžvilgiu bei rengia Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą;

7.5.8. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą Savivaldybės saugomais, teikia duomenis apie juos Kultūros vertybių registrui;

7.5.9. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;

7.6. Savivaldybės inžinerinės infrastruktūros plėtros srityje:

7.6.1. apskaičiuoja Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmoką pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą įmokų nustatymo metodiką ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos tarifus; teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėjimo dalimis ar atleidimo nuo tokios įmokos mokėjimo;

7.6.2. apskaičiuoja kompensacijas Savivaldybės infrastruktūros plėtros iniciatoriams už patirtas Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje nustatytas Savivaldybės infrastruktūros plėtros išlaidas ir administruoja jų išmokėjimą;

7.6.3. rengia Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sąlygas, teikia pasirašyti Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis šios plėtros iniciatoriams; skelbia pasirašytas sutartis Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo nustatyta tvarka bei organizuoja šių sutarčių pakeitimo arba nutraukimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6.4. tvarko suprojektuotas, pastatytas ir (ar) įrengtas Savivaldybės infrastruktūros erdvinis duomenis aplinkos ministro ir žemės ūkio ministro nustatyta tvarka;

7.6.5. derina žemės kasimo leidimus, dalyvauja šių leidimų panaikinimo ir su tuo susijusių ginčų nagrinėjimo procedūrose;

7.7. organizuoja numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, suteikimo, keitimo ir apskaitos tvarkymo bei pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimo ir įtraukimo į apskaitą darbus;

7.8. Skyriui priskirtais klausimais konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis, nagrinėja jų pateiktus pasiūlymus ir skundus, teikia pasiūlymus ginčams spręsti;

7.9. planuoja lėšų poreikį teritorijų planavimo dokumentams, kraštotvarkos projektams bei Savivaldybės teritorijos administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių ribų nustatyto ar keitimo projektams, finansuojamiems iš Savivaldybės biudžeto ar ES struktūrinių fondų lėšų, ir teikia pasiūlymus metiniam Savivaldybės biudžetui sudaryti;

7.10. dalyvauja Teritorijų planavimo komisijos, Statybos užbaigimo komisijos ir pagal kompetenciją kitų komisijų darbe;

7.11. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;

7.12. įstatymų nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis;

7.13. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Savivaldybės teisės aktų projektus ir nustatyta tvarka derina kitų Savivaldybės padalinių ir Savivaldybės institucijų dokumentų projektus;

7.14. tvarko dokumentų, susijusių su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu, registrus ir archyvus;

7.15. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

8.2. gauti Skyriui reikalingą informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, seniūnijų), Savivaldybės įstaigų, organizacijų Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. prireikus siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui sudaryti komisijas, kurios padėtų spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

8.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

8.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

8.6. Skyrius gali turėti ir daugiau teisių, kurias suteikia kiti teisės aktai.

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

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Skyriui, tiesiogiai atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą;

11.3. neviršydamas kompetencijos leidžia įsakymus, kurie yra privalomi Skyriaus darbuotojams;

11.4. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų rengimą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

11.5. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe.

12. Kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.