

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

1.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų sprendimų teritorijų planavimo, statybos, statinių naudojimo priežiūros ir žemėtvarkos srityse vykdymą savivaldybės teritorijoje;

1.2. rengti, dalyvauti rengiant ir vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nutarimais ar kitais teisės aktais tvirtinamas, Visagino savivaldybės tarybos priimamas programas skyriui priskirtos kompetencijos klausimais.

2. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

2.1. organizuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina savivaldybės programas, projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

2.2. dalyvauja rengiant Visagino savivaldybės teritorijos raidos analizę ir prognozes, ilgalaikes socialines, ūkines, demografines, ekologines ir kitas programas ir projektus, dalyvauja juos koordinuojant ir įgyvendinant;

2.3. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;

2.4. organizuoja ir vykdo teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos bendrojo plano ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimą;

2.5. išduoda planavimo sąlygas ir sąvadus teritorijų planavimo dokumentams rengti;

2.6. išduoda statinių projektavimo sąlygų sąvadus ir statybos leidimus (pritarimus);

2.7. nustato statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinius reikalavimus statinio projektavimo sąlygų sąvade;

2.8. organizuoja Nuolatinės statybos komisijos (tarpžinybinės institucijos) darbą;

2.9. dalyvauja statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijų darbe;

2.10. vykdo statinių, esančių savivaldybės teritorijoje, naudojimo priežiūrą;

2.11. atlieka savivaldybei priskirtas triukšmo valdymo funkcijas, įgyvendina valstybinę triukšmo prevencijos veiksmų programą;

2.12. organizuoja ir vykdo adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų, gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;

2.13. rengia kraštovaizdžio strategijos projektus, teikia pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų ir jų realizavimo savivaldybės teritorijoje;

2.14. derina reklamos projektus, išduoda leidimus jos įrengimui, atlieka reklamos, įskaitant alkoholio ir tabako reklamą, draudimo ir ribojimo laikymosi ant išorės reklamos priemonių kontrolę;

2.15. derina mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus savivaldybės teritorijoje, kontroliuoja jų vykdymą;

2.16. užtikrina mažosios architektūros, kraštovaizdžio, vietinės reikšmės gamtos objektų, paskelbtų Visagino savivaldybės saugomais objektais, nekilnojamųjų kultūros vertybių, savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą;

2.17. pagal kompetenciją derina statinių projektus ir teritorijų planavimo dokumentus (sprendinius);

2.18. rengia pasiūlymus dėl parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiųjų naudojimo sąlygų, žemės servitutų, architektūrinių, urbanistinių apribojimų ir

sąlygų, derina pateiktą dokumentaciją dėl sklypų dydžių, ribų ir tikslinės žemės naudojimo paskirties keitimo;

2.19. rengia dokumentus ir teikia duomenis žemės sklypų planų (kadastrinių matavimų bylų) sudarymui ir organizuoja jų parengimą su nustatytomis žemės sklypų ribomis, paskirtimi, verte, servitutais ir kt. naudojimo sąlygomis ir apribojimais;

2.20. derina parengtus žemės sklypo planus;

2.21. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos, objektų (statinių) projektavimo, statinių naudojimo priežiūros, statybos, rekonstrukcijos, remonto, informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

2.22. teikia informaciją, tvarko duomenų bazines, įskaitant GIS (geografinės informacinės sistemos) kūrimą, papildymą ir priežiūrą, registrus ir archyvus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.23. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

2.24. organizuoja ir valdo skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;

2.25. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

2.26. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus klausimais, susijusiais su skyriaus vykdomomis funkcijomis;

2.27. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus vykdomų funkcijų klausimais;

2.28. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;

2.29. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, rengia reikalingus dokumentus atsakymams ar išvadoms, rengia dokumentų ir teisės aktų projektus;

2.30. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti;

2.31. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

2.32. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
