



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TERITORIJŲ PLANAVIMO, ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 29 d. Nr. A-945

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, remdamasis Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. T-211 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ ir vykdydamas 3 punkto įpareigojimą,

t v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo, architektūros ir paveldosaugos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Apolinaras Nicius

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ~~11-945~~

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TERITORIJŲ PLANAVIMO, ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Teritorijų planavimo, architektūros ir paveldosaugos skyrius (toliau – Skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, pavaldus Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).

2. Savo veikloje skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybų aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

4. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja, koordinuoja Skyriaus vedėjas.

5. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Akmenės rajono savivaldybės administracija, Teritorijų planavimo, architektūros ir paveldosaugos skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės veiklą vykdam teritorijų planavimą, teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

6.2. planuoti ir įgyvendinti architektūros ir kraštovaizdžio abipusį ryšį vykdomuose Savivaldybės teritorijoje statybos objektų projektuose;

6.3. koordinuoti architektūros ir urbanistikos procesą Savivaldybėje;

6.4. organizuoti darbą valstybinės žemės valdymo ir naudojimo klausimais;

6.4. koordinuoti Savivaldybės veiklą geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbų srityje;

6.5. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės darbą su Adresų registro tvarkymo įstaiga;

6.6. vykdyti kultūros paveldo apsaugą Savivaldybėje.

7. Skyriaus pagrindinės funkcijos yra šios:

7.1. *Teritorijų planavimo srityje (vykdam Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymą ir vadovaujantis Teritorijų planavimo normų sąvadu):*

7.1.1. ruošti pasiūlymus dėl lėšų poreikio teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.1.2. organizuoti Savivaldybės teritorijoje bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimo procesą;

7.1.3. ruošti medžiagą viešųjų pirkimų konkursams teritorijų planavimo dokumentams parengti (bendrieji, specialieji, detalieji planai, schemas, sklypų planai);

7.1.4. nustatyta tvarka išduoti sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

7.1.5. spręsti klausimus dėl bendrojo, specialiojo ir detaliojo planavimo privalomo proceso ir procedūrų;

7.1.6. derinti Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų projektinę dokumentaciją, atstovauti Savivaldybei patvirtintiems dokumentams kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinių derinimo procese, pateikti tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus Savivaldybės tarybai;

7.1.7. priimti iš žemės savininko, valdytojo ar naudotojo prašymus dėl detaliojo planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo, ruošti pareigų perdavimo įsakymų projektus ir sutartis perduoti planavimo organizatoriaus teises ir pareigas;

7.1.8. priimti iš planavimo organizatoriaus prašymus planavimo sąlygų sąvadams gauti ir pateikti Administracijos direktoriaus vardu paraiškas sąlygoms rengti atitinkamoms institucijoms;

7.1.9. ruošti teritorijų planavimo sąlygų sąvadás ir, juos patvirtinus Savivaldybės vyriausiajam architektui, pateikti planavimo organizatoriui, tvarkyti jų apskaitą ir archyvą;

7.1.10. atlikti žemės sklypo plano, prilyginamo detaliojo teritorijų planavimo dokumentui, formavimui reikalingus parengiamuosius darbus;

7.1.11. organizuoti Savivaldybės rengiamų teritorijos planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, dalyvauti kitų planavimo subjektų parengtų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrinti gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų ir statybos projektų, rengti medžiagą ir konsultuoti sprendžiant ginčus (1996-09-18 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr.1079 „Dėl Teritorijų planavimo dokumentų projektų svarstymo su visuomene nuostatų patvirtinimo“);

7.1.12. organizuoti teritorijų planavimo dokumentų platinimą, informuoti visuomenę apie patvirtintus ir ruošiamus teritorijų planavimo dokumentus spaudoje ir Savivaldybės internetinėje svetainėje;

7.1.13. organizuoti Nuolatinės statybos komisijos darbą: organizuoti teritorijų planavimo kompleksinį derinimą, išduoti Nuolatinės statybos komisijos derinimo protokolus, juos registruoti Doclogix sistemoje ir kt.;

7.1.14. vesti išduodamų projektuojamiems statybos objektams specialiųjų architektūros reikalavimų apskaitą ir tvarkyti jų archyvą.

7.2. *Teritorijų planavimo dokumentų tvarkymo srityje* (vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 19 d. nutarimą Nr. 721 „Dėl Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatų ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo duomenų banko nuostatų patvirtinimo“):

7.2.1. tvarkyti Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų registrą;

7.2.2. organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų duomenų banką (pagal geoinformacinę sistemą GIS);

7.2.3. organizuoti ir tvarkyti Savivaldybės teritorijos Georeferencinių duomenų bazės posistemas – topografinių duomenų ir inžinerinių tinklų duomenų bazes;

7.2.4. tvarkyti teritorijų planavimo dokumentų archyvą, kaupti geodezinę, kartografinę, inžinerinių tyrinėjimų, išpildomųjų nuotraukų skaitmeninę medžiagą;

7.2.5. teikti Savivaldybės administracijos vadovams pasiūlymus dėl miestuose ir rajone vykdomų geodezinių ir topografinių darbų finansavimo iš Lietuvos valstybės, Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių, atsižvelgiant į prioritetines geodezinių ir topografinių darbų kryptis.

7.3. *Architektūros, statybos srityse* (vadovaujantis Architektūros įstatymo koncepcija, vykdant Statybos įstatymą ir statybos reglamentus):

7.3.1. išduoti specialiuosius architektūros reikalavimus projektuojamiems statybos objektams;

7.3.2. derinti mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

7.3.3. nustatyti sąlygas ir derinti reklamos ir vizualinės informacijos objektus, išduoti leidimus išorinei reklamai įrengti ir vykdyti išorinės reklamos priežiūrą bei kontrolę;

7.3.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos vadovams, Savivaldybės tarybai dėl architektūros ir kraštovaizdžio darbų organizavimo, formavimo principų ir realizavimo Savivaldybės teritorijoje, dėl estetinių aplinkos problemų sprendimo;

7.3.5. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos vadovams, Savivaldybės tarybai, kaip tvarkyti rajono mažosios architektūros formų objektų gamtinę aplinką ir ryšį su jais;

7.3.6. dalyvauti Želdinių tvarkymo komisijos darbe, tiriant gyventojų prašymus šalinti ne vietoje pasodintus, peraugusius, keliančius avarinę grėsmę, blogos estetinės išvaizdos medžius;

7.3.7. padėti organizuoti geriausiai tvarkomų sodybų konkursus ir tvarkyti konkursinę medžiagą;

7.3.8. dalyvauti rengiant projektavimo užduotis ir derinti statybos objektų projektus;

7.3.9. dalyvauti Statybos užbaigimo komisijos darbe.

7.4. *Žemėtvarkos srityje* (vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymu, vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995-07-17 nutarimą, Nr.987 „Dėl valstybinės žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai pardavimo ir nuomos“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-03-09 nutarimą Nr. 260 „Dėl naudojamų kitos paskirties valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos“):

7.4.1. Administracijos direktoriui rengti pasiūlymus dėl sklypo dydžio ir ribų, numatomų parduoti, išnuomoti ar kitaip įgyjamų, nustatyti žemės sklypų specialiąsias sąlygas, architektūrinius, urbanistinius apribojimus ir sąlygas, žemės servitutus, apskaičiuoti parduodamos ar išnuomojamos valstybinės ne žemės ūkio paskirčiai (veiklai) žemės vertės priedus dėl inžinerinių tinklų, rengti pasiūlymus dėl Savivaldybės ribų keitimo, derinti Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos žemėtvarkos ir geodezijos tarnybų pateiktą dokumentaciją dėl sklypų dydžių ir ribų bei tikslinės žemės naudojimo paskirties keitimo;

7.4.2. rengti dokumentaciją sudarant trumpalaikes žemės sklypų ne žemės ūkio veiklai nuomos sutartis, vykdyti kitas funkcijas, susijusias su trumpalaike žemės sklypų nuoma ne žemės ūkio veiklai;

7.4.3. siekiant įvertinti valstybės įdėtas lėšas, apskaičiuoti parduodamos ar išnuomojamos valstybinės ne žemės ūkio paskirčiai (veiklai) žemės vertės priedus dėl inžinerinių tinklų;

7.4.4. ruošti paruošiamąją medžiagą kaimo plėtros žemėtvarkos projektams rengti žemės ūkio paskirties žemės sklypams atidalyti ar sujungti;

7.4.5. ruošti medžiagą kaimo plėtros žemėtvarkos projektams rengti ūkininko sodybos vietai parinkti;

7.4.6. ruošti valstybinės žemės sklypų perdavimo patikėjimo teise Savivaldybei medžiagą;

7.4.7. ruošti medžiagą Savivaldybės objektų žemės sklypų kadastriniams matavimams atlikti;

7.5. *Rajono gyvenamųjų vietovių valstybinio registro srityje* (vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. liepos 10 d. nutarimu Nr.802 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 3 d. nutarimo Nr.65 „Dėl Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių valstybinio registro tvarkymo, gyvenamųjų vietovių teritorinių ribų nustatymo, pavadinimų administraciniams vienetams ir gyvenamosioms vietovėms suteikimo, jų keitimo bei jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo“ dalinio pakeitimo):

7.5.1. rengti dokumentaciją tvarkant Savivaldybės gyvenamųjų vietovių, gatvių ir statinių pavadinimų, numerių pastatams ir butams suteikimą, keitimą ir vesti jų apskaitą;

7.5.2. tvarkyti gyvenamųjų vietovių informacinę sistemą, ruošti ir teikti dokumentus Adresų registro tvarkymo įstaigai;

7.5.3. teikti Savivaldybei pasiūlymus dėl gatvių įvardijimo ir adresų suteikimo;

7.5.4. ruošti ir teikti informaciją Savivaldybės internetinėje svetainėje apie Savivaldybės teritorijoje suteikiamus ar keičiamus gatvių pavadinimus, keičiamas vietovių teritorijų ribas.

7.6. *Paveldosaugos srityje* (vykdant *Nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo pakeitimo įstatymą*):

7.6.1. vykdyti valstybės ir Savivaldybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų stebėseną, tikrinti jų būklę, kaupti informaciją ir teikti ją Kultūros paveldo departamentui (toliau - Departamentas) kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;

7.6.2. informuoti Departamentą apie Savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ir vietovių;

7.6.3. nustatyti valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

7.6.4. rengti Savivaldybės tarybos sprendimus ir atlikti kitus veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Departamento suteiktus įgaliojimus;

7.6.5. dalyvauti organizuojant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei svarstant kitų planavimo subjektų parengtus saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų teritorijų planavimo dokumentus ir juos derinti;

7.6.6. dalyvauti rengiant saugomų objektų teritorijų, saugomų vietovių ir apsaugos zonų raidos analizę, prognozę ir programas;

7.6.7. rengti nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos ir tvarkybos programas, organizuoti jų vykdymą bei kontrolę;

7.6.8. nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar vietovių vertingosioms savybėms nustatyti ir sprendimams dėl teisinės apsaugos reikalingumo priimti rengti Savivaldybės tarybai sprendimus dėl Akmenės rajono savivaldybės Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos (toliau – Vertinimo taryba) steigimo, organizuoti jos darbą ir techninį aptarnavimą;

7.6.9. vadovaujantis Vertinimo tarybos sprendimais rengti Savivaldybės tarybos sprendimus dėl kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais ir informuoti Kultūros paveldo departamentą ir visus asmenis, kurių daiktinės teisės į nekilnojamuosius daiktus tokių objektų teritorijos ribose yra įregistruotos Nekilnojamojo turto registre;

7.6.10. sudaryti ir išduoti Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus, pasirašyti su valdytojais objektų apsaugos sutartis;

7.6.11. teikti Nekilnojamojo turto registro tvarkytojui įregistruoti nekilnojamuosius daiktus, kurie yra Savivaldybės saugomi kultūros paveldo objektai, tokių objektų sudedamąsias dalis ar teritorijas, su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga susijusius juridinius faktus;

7.6.12. teikti Nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui įrašyti arba pakeisti Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų, kaip daiktinės teisės objektų, įteisinimo ir apribojimų naudotis nekilnojamoju turto duomenis;

7.6.13. tikrinti ir nustatyti saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose, saugomose vietovėse ir apsaugos zonose tvarkybos darbų projektų atitikimą teritorijų planavimo dokumentuose bei Kultūros paveldo departamento išduotais specialiaisiais paveldosaugos reikalavimais reikalavimams;

7.6.14. dalyvauti Nuolatinės statybos komisijos posėdžiuose tvirtinant Savivaldybės teritorijų bendruosius ir detaliuosius planus, kai tose teritorijose yra registruotų nekilnojamųjų kultūros vertybių;

7.6.15. peržiūrėti teisės aktų nustatyta tvarka žemės sklypų ribas, nustatyti jiems paveldosauginius apribojimus, prižiūrėti Savivaldybės tarybos įsteigtus kultūrinius draustinius, kontroliuoti, kaip jose naudojama žemė, taip pat žemės savininkų ir valdytojų veiklą, susijusią su teritorijų planavimo dokumentuose nustatytais paveldosauginiais apribojimais, organizuoti paveldotvarkos planų rengimą;

7.6.16. tikrinti nekilnojamojo kultūros paveldo objektų būklę, atlikti jų stebėseną, apžiūrą ir vertinimą bei kaupti informaciją;

7.6.17. teikti Savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims istorinę, tyrimų, projektinę medžiagą apie kultūros paveldo objektus, taip pat siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos klausimais;

7.6.18. tikrinti saugomų statinių, statinių saugomų objektų teritorijose, saugomose vietovėse ir apsaugos zonose atminimo - įamžinimo lentų, mažųjų architektūros formų, laikinų statinių projektus ir juos derinti;

7.6.19. tarpininkauti tarp nekilnojamojo kultūros paveldo objektų valdytojų ir Departamento: priimti valdytojų prašymus ir su savo pasiūlymais teikti valdytojams atsakymus;

7.6.20. teikti išvadas, ar valdytojų, ketinančių vykdyti kultūros paveldo objektų tvarkybą, parengti projektiniai pasiūlymai atitinka paveldosaugos reikalavimus;

7.6.21. rengti Savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, lavinimo ir kitas paveldosaugos programas ir organizuoti jų vykdymą;

7.6.22. organizuoti tarptautinį bendradarbiavimą, susijusį su nekilnojamojo kultūros paveldo apsauga, bendradarbiauja su kitų savivaldybių paveldosaugos padaliniais.

7.7. *Skyrius pagal kompetenciją:*

7.7.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant investicinius projektus, paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti, finansuojamus valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšomis;

7.7.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą;

7.7.3. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, Skyriaus veiklos programas ir ataskaitas;

7.7.4. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus; konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti,

7.7.5. teikia informaciją Administracijos direktoriui apie atliktus darbus;

7.7.6. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, skiria administracines nuobaudas;

7.7.7. atstovauja Savivaldybės administracijai valstybinėse bei visuomeninėse įstaigose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.7.8. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina rengiamų, gaunamų dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje Doclogix, visų Skyriaus sudarytų ar planuojamų sudaryti dokumentų bylų įrašymą į Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, jų saugojimą ir perdavimą Savivaldybės administracijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7.9. organizuoja pasitarimus Skyriaus kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;

7.7.10. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus uždaviniais;

7.7.11. vykdo kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

8.1. Savivaldybės teritorijoje nekliudomi apžiūrėti saugomų teritorijų objektus (taip pat ir valstybinius parkus, statomus, griaujamus ir naudojamus statinius, nekilnojamasias kultūros vertybes, gauti iš statytojų, savininkų bei naudotojų duomenis bei dokumentus šiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

8.2. Teikti Administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai pasiūlymus:

8.2.1. dėl Savivaldybės teritorijos planavimo ir tvarkymo;

8.2.2. dėl saugomų teritorijų steigimo bei gamtos paminklų statuso suteikimo, projektuojamų, numatomų statyti ar statomų gamtos saugos objektų tikslingumo ir dėl būdų šiems projektams įgyvendinti;

8.2.3. dėl architektūros ir kraštovaizdžio formavimo principų;

8.2.4. dėl gyvenamųjų vietovių teritorinių ribų keitimo, gatvių įvardijimo, adresų suteikimo;

8.2.5. dėl saugomų kultūros objektų sąrašo pakeitimo ar papildymo.

8.3. Gauti informaciją teritorijų planavimo dokumentams rengti ir duomenų bankui formuoti Teritorijų planavimo įstatymo 29 str. 5 punktu nustatyta tvarka:

8.3.1. apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų;

8.3.2. saugos ir gamtonaudos klausimais iš visų Savivaldybės teritorijoje esančių ir veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų, bendrovių, privačių asmenų;

8.3.3. iš Savivaldybės administracijos skyrių, nekilnojamųjų kultūros vertybių savininkų ir valdytojų apie šias vertybes.

8.4. Dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus darbu susiję klausimai, dalyvauti valstybinėse pastatų ir statinių priėmimo naudoti komisijose ir dalyvauti atliktų nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkymo darbų priėmimo komisijose.

8.5. Vykdyti iš Savivaldybės lėšų statomų ar tvarkomų objektų užsakovų funkcijas.

8.6. Informuoti visuomenę apie Skyriaus darbą, apie ruošiamus teritorijų planavimo dokumentus, statybų projektus, teikiamus ES struktūriniams ir kitiems fondams finansuoti, vykdomus viešuosius pirkimus, apie Skyriaus darbą informuoti visuomenę internetiniame puslapyje.

8.7. Mokyti ir kelti kvalifikaciją Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus struktūrą sudaro Skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai.

10. Pareigybėms keliami kvalifikaciniai reikalavimai ir funkcijos nustatomos pareigybių aprašyme.

11. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

12. Savivaldybės administracija Skyriaus funkcijoms vykdyti skiria transporto priemonę.

13. Skyrius kasmet pateikia Administracijos direktoriui numatomų darbų programą ir informuoja apie lėšų poreikį.

V. ATSAKOMYBĖ

14. Skyrius Administracijos direktoriui, merui ar Savivaldybės tarybai pareikalavus, pateikia ataskaitą apie bendrojo plano, kitų planų realizuotus sprendinius ir šios veiklos pasekmes Akmenės rajono raidai.

15. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių nuostatų reikalavimus, baudžiami drausminėmis nuobaudomis, o padarę pažeidimus ar nusikaltimus – atsako įstatymų nustatyta tvarka.

16. Skundus dėl Skyriaus pareigūnų veiksmų nagrinėja Administracijos direktorius. Fiziniai ir juridiniai asmenys dėl šių darbuotojų neteisėtų veiksmų turi teisę kreiptis į teismą.

17. Skyrius organizuoja darbą ir atsako už teritorijų planavimo duomenų kadastro apsaugą, šių duomenų tikslumą ir patikimumą.
