



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO POSKYRIO
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 23 d. Nr. A-122

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūra, patvirtinta Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. A-112 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus Teritorijų planavimo ir administravimo poskyrio veiklos nuostatus (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. kovo 1 d.

3. N u r o d a u Informacinių technologijų skyriui šio įsakymo 1 punktu patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus Teritorijų planavimo ir administravimo poskyrio veiklos nuostatus paskelbti Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.akmene.lt.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2024 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. A-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
TERITORIJŲ PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO POSKYRIO
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus Teritorijų planavimo ir administravimo poskyrio (toliau – Poskyris) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Poskyrio uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, Poskyrio veiklos organizavimo tvarką.

2. Poskyris yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius), kuris yra Administracijos struktūrinis padalinys, struktūrinė dalis.

3. Poskyrio Nuostatus, Poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (jei tokios pareigybės Poskyryje steigiamos) (toliau bendrai – specialistai), pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius. Poskyrio vedėjo ir specialistų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbo užmokesčio nustatymo, mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai. Poskyrio vedėją ir specialistus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.

4. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymu, Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Lietuvos Respublikos architektūros įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymu, Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Skyriaus veiklos nuostatais ir šiais Nuostatais.

5. Poskyrio specialistai tiesiogiai pavaldūs Poskyrio vedėjui, atskaitingi Administracijos direktoriui, Poskyrio vedėjas pavaldus Skyriaus vedėjui, atskaitingas Administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Poskyrio uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti Savivaldybei priskirtų teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse funkcijų įgyvendinimą, administracinių paslaugų teikimą ir registrų tvarkymą;

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

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

- 6.4. koordinuoti architektūros ir urbanistikos procesą Savivaldybėje;
 - 6.5. organizuoti ir koordinuoti darbą Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės valdymo ir naudojimo klausimais;
 - 6.6. vykdyti Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės tvarkymą ir administravimą;
 - 6.7. koordinuoti Savivaldybės veiklą geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbų srityje;
 - 6.8. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės darbą su Adresų registro tvarkymo įstaiga;
 - 6.9. vykdyti kultūros paveldo apsaugą Savivaldybėje.
7. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. Teritorijų planavimo srityje:

7.1.1. vykdo Administracijos direktoriaus pavestas organizatoriaus funkcijas, organizuojant savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą ir sprendinių įgyvendinimą Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka;

7.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų rengimu teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS);

7.1.3. organizuoja parengiamąjį teritorijų planavimo proceso etapą, nustato planavimo tikslus ir planuojamą teritoriją, rengia ir teikia planavimo organizatoriui tvirtinti planavimo darbų programą, kreipiasi į institucijas dėl planavimo sąlygų išdavimo, išduoda planavimo sąlygas;

7.1.4. organizuoja teritorijų planavimo proceso inicijavimo sutarčių sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis;

7.1.5. dalyvauja viešinant teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, nagrinėjant pasiūlymus, pretenzijas, skundus;

7.1.6. organizuoja savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą, dalyvauja derinant teritorijų planavimo dokumentų sprendinius derinančiose institucijose ir (ar) Teritorijų planavimo komisijoje;

7.1.7. teikia teritorijų planavimo dokumentus tikrinimui teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai;

7.1.8. rengia teisės aktų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir tvirtinimo;

7.1.9. registruoja ir skelbia Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR) savivaldybės institucijų patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

7.1.10. organizuoja ir (ar) rengia savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną (monitoringą) Teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS) ir (ar) rengia organizuoja stebėsenos ataskaitų parengimą;

7.1.11. organizuoja savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, pagal kompetenciją informuoja visuomenę apie teritorijų planavimo procesą ir jo metu priimtus sprendimus, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, rengia medžiagą ir konsultuoja sprendžiant ginčus;

7.1.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano, regionų plėtros programas.

7.2. Žemėtvarkos srityje:

7.2.1. teikia reikalavimus žemės reformos žemėtvarkos projektams rengti, teikia siūlymus, dalyvauja žemės reformos žemėtvarkos projektų viešuosiuose svarstymuose, derina žemės reformos žemėtvarkos projektus;

7.2.2. atlieka laisvos valstybinės žemės plotų įtraukimo į valstybės išperkamų ir (ar) neprivatizuojamų žemės sklypų sąrašą procedūras;

7.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su savivaldybės teritorijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);

7.2.4. rengia žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

7.2.5. derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinius;

7.2.6. rengia teisės aktų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, organizavimo ir tvirtinimo;

7.2.7. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja žemės sklypų vertės padidėjimą dėl inžinerinių statinių;

7.2.8. rengia teisės aktų projektus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo;

7.2.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka viešinio procedūras.

7.3. Žemės tvarkymo ir administravimo srityje:

7.3.1. rengia dokumentaciją tvarkant Savivaldybės gyvenamųjų vietovių, gatvių ir statinių pavadinimų, numerių pastatams ir butams suteikimą, keitimą ir veda jų apskaitą;

7.3.2. tvarko gyvenamųjų vietovių informacinę sistemą, ruošia ir teikia dokumentus Adresų registro tvarkymo įstaigai;

7.3.3. ruošia ir teikia informaciją Savivaldybės internetinėje svetainėje apie Savivaldybės teritorijoje suteikiamus ar keičiamus gatvių pavadinimus, keičiamas vietovių teritorijų ribas;

7.3.4. organizuoja nenaudojamų apleistų žemės sklypų savivaldybėje nustatymą, šių sklypų sąrašo sudarymą ir keitimą;

7.3.5. organizuoja Savivaldybei nuosavybės ar patikėjimo teise, panaudos pagrindais registruojamų žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą, registravimą Nekilnojamojo turto registre, duomenų tikslinimą bei išregistravimą;

7.3.6. teikia pasiūlymus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams, organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras, rengia susijusius dokumentus, konsultuoja suinteresuotus asmenis;

7.3.7. rengia dokumentus perduoti asmenims neatlygintinai naudotis arba išnuomoti valstybinės žemės sklypus, išskyrus žemės sklypus, kuriuos Lietuvos Respublikos žemės įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka turi teisę išnuomoti ir perduoti neatlygintinai naudotis kiti valstybinės žemės patikėtiniai, rengia valstybinės žemės nuomos ir panaudos sutarčių, jų pakeitimo bei nutraukimo projektus;

7.3.8. rengia dokumentus bendraturčio teisių įgyvendinimui į bendrosios nuosavybės teise su kitais asmenimis Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomus žemės sklypus;

7.3.9. rengia dokumentus sprendimams pirkti ar atsisakyti pirkti pirmumo teise parduodamus privačios žemės sklypus priimti;

7.3.10. rengia dokumentus dėl servitutų nustatymo sandoriu;

7.3.11. rengia dokumentus sutikimų išdavimui dėl valstybinės žemės nuomos teisių įkeitimo;

7.3.12. apskaičiuoja atlyginimą už galimybę statyti ir (ar) rekonstruoti statinius ar įrenginius išnuomotoje valstybinėje žemėje;

7.3.13. rengia dokumentus sutikimų išdavimui Žemės informacinėje sistemoje (ŽIS) dėl savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės naudojimo, susijusius su statytojo teisės įgyvendinimu nesuformuotoje valstybinėje žemėje, vandens telkiniuose, susisiekimo komunikacijų, inžinerinių tinklų tiesimu, veikla ir žemės gelmių tyrimams ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

7.3.14. rengia visus kitus dokumentus sprendimams dėl Savivaldybės nuosavybės teise valdomos ir Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo ja, priimti

7.3.15. teikia žemės sklypų kadastro duomenų bylas Nekilnojamojo turto registro posistemėje „Geomatininkas“;

7.3.16. teikia prašymus valstybės įmonei Registrų centrui dėl žemės sklypų kadastro duomenų pakeitimo.

7.4. Geodezijos ir kartografijos srityje:

7.4.1. pagal aplinkos ministro patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas tvarko savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio duomenis, apimančius savivaldybės teritoriją, ir aplinkos ministro nustatyta tvarka juos integruoja į Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos Žemės paviršiaus gamtinių ir antropogeninių objektų erdvinių duomenų rinkinį;

7.4.2. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kuri sudaro savivaldybės teritorijos archyvinė geodezinė ir kartografinė medžiaga (1:2 000 ir stambesnio mastelio topografiniai planai, miestų ir miestelių geodeziniai tinklai bei su jais susijusi archyvinė medžiaga), savivaldybės erdvinių duomenų rinkinys, taip pat kita savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkcija, ir šiuo turtu disponuoja;

7.4.3. organizuoja savivaldybių geodezijos ir kartografijos darbus;

7.4.4. teikia naudotojams savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkciją bei savivaldybės teritorijos archyvinę geodezinę ir kartografinę medžiagą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

7.4.5. aplinkos ministro nustatyta tvarka derina per Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinę sistemą geodezininko pateiktus topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus;

7.4.6. atlieka geodezininko vykdomų geodezijos ir kartografijos darbų savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus raštu informuoja Nacionalinę žemės tarnybą;

7.4.7. teikia Nacionalinei žemės tarnybai savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį, reikalingą valstybiniam erdvinių duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;

7.4.8. įstatymų nustatyta tvarka administruoja savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio autorių išimtinės turtines teises, saugo savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkciją.

7.5. Architektūros srityje:

7.5.1. derina ir tvirtina projektinių pasiūlymų rengimo užduotis;

7.5.2. teikia pasiūlymus statytojams ir projektuotojams dėl parengtų projektinių pasiūlymų ir pritaria ar motyvuotai nepritaria statinių projektiniams pasiūlymams;

7.5.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus;

7.5.4. išduoda specialiuosius reikalavimus, rengia specialiuosius architektūros reikalavimus;

7.5.5. tikrina statinių projektų, pateiktų Administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinių atitiktį teisės aktams ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

7.5.6. atstovauja Administracijai, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijoje;

7.5.7. nagrinėja pateiktus dokumentus ir išduoda (arba pateikia motyvuotą atsisakymą išduoti) pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų) ar statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį;

7.5.8. derina mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

7.5.9. nustato sąlygas ir derina reklamos ir vizualinės informacijos objektus, išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti ir vykdo išorinės reklamos priežiūrą bei kontrolę;

7.5.10. teikia pasiūlymus Administracijos vadovams, Savivaldybės tarybai dėl architektūros ir kraštovaizdžio darbų organizavimo, formavimo principų ir realizavimo Savivaldybės teritorijoje, dėl estetinių aplinkos problemų sprendimo, kaip tvarkyti rajono mažosios architektūros formų objektų gamtinę aplinką ir ryšį su jais;

7.5.11. dalyvauja rengiant projektavimo užduotis ir derina statybos objektų projektus.

7.6. Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje:

7.6.1. tikrina kultūros paveldo objektų, esančių savivaldybės teritorijoje, būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos kultūros ministro nustatyta tvarka;

7.6.2. kaupia informaciją ir saugo dokumentus apie Lietuvos Respublikos kultūros vertybių registre įrašytas kultūros paveldo vertybes;

7.6.3. konsultuoja kultūros vertybių savininkus ir naudotojus šių vertybių išsaugojimo klausimais; teikia kitiems savivaldybės padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos ir atgaivinimo klausimais;

7.6.4. populiarina savivaldybės teritorijoje esantį kultūros paveldą;

7.6.5. dalyvauja rengiant savivaldybės investicinius projektus kultūros paveldo srityje;

7.6.6. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui;

7.6.7. išduoda kultūros paveldo objekto būklės patikrinimo aktus.

7.7. Poskyris pagal kompetenciją:

7.7.1. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją Poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais;

7.7.2. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Poskyrio veiklos klausimais, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;

7.7.3. teikia informaciją Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui apie atliktus darbus;

7.7.4. atstovauja Administracijai valstybinėse bei visuomeninėse įstaigose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.7.5. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Poskyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

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

7.7.7. organizuoja pasitarimus Skyriaus kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;

7.7.8. Poskyrio kompetencijos klausimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus;

7.7.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės strateginiams plėtros ir veiklos planams, Skyriaus veiklos planams ir ataskaitoms sudaryti, įgyvendinti, Poskyrio vedėjui, kuris apibendrintą informaciją perduoda Skyriaus vedėjui;

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

III SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti dokumentus, paaiškinimus, išvadas ir kitą informaciją iš Savivaldybės institucijų, Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių, struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių Poskyrio veiklos klausimais;

8.2. rengti Poskyrio pasitarimus, dalyvauti kitų komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.3. teikti siūlymus dėl Poskyrio veiklos tobulinimo;

8.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.5. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Poskyrio kompetencijai priskirti klausimai;

8.6. nederinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, kurie neatitinka teisės aktų reikalavimų, pateikti atitinkamą išvadą dėl iškilusių klausimų sprendimo;

8.7. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Poskyrio kompetencijos klausimais;

8.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją, gauti technines, transporto ir kitas Poskyrio veiklai reikalingas priemones;

8.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

9. Poskyrio vedėjas ir specialistai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, privalo:

9.1. tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, įgyvendinti nustatytus uždavinius bei įvykdyti kitus pavedimus;

9.2. kelti kvalifikaciją;

9.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Poskyrio funkcijoms atlikti;

9.4. laikytis darbo saugos, Administracijos vidaus darbo tvarkos, tarnybinės ir darbo etikos teisės aktų reikalavimų;

9.5. laikytis kitų teisės aktuose nustatytų pareigų, būtinų tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

10. Poskyrio vedėjas atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymo organizavimą ir priežiūrą.

11. Specialistai tiesiogiai atsakingi už savo darbą bei priimtus sprendimus, už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą, už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą. Už teisės aktų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą specialistai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Poskyriui vadovauja Poskyrio vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Poskyrio bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, pareiginę algą, priemokas ir pan. nustato Administracijos direktorius.

14. Poskyrio vedėjo, specialistų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kurių projektus Administracijos direktoriui tvirtinti teikia Poskyrio vedėjas suderinęs su Skyriaus vedėju.

15. Poskyrio vedėjas:

15.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Poskyrio Nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. atsiskaito už Poskyrio darbą, veiklos rezultatus Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veikos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;

15.4. teikia Skyriaus vedėjui ar Administracijos direktoriui siūlymus dėl Poskyrio specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;

15.5. teikia Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui siūlymus dėl Poskyrio darbo pagerinimo;

15.6. vykdo kitus su Administracijos ar Poskyrio funkcijomis susijusius vienkartinis pavedimus.

16. Poskyrio vedėjas ir specialistai bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais ir teritoriniais padaliniais tiesiogiai, prireikus – per Skyriaus vedėją ar Administracijos direktorių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Perkeliami į kitas pareigas ar atleidžiami iš pareigų Poskyrio vedėjas ir specialistai paskutinę darbo dieną privalo jų pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdysiančiam vedėjui ar specialistui perduoti reikalus (jam suformuotas ir Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis, nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, pažymėjimus (jei turi) surašant aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantys ir juos priimantys asmenys. Tarnautojo pažymėjimą turi grąžinti atsakingam personalo specialistui. Aktas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje atitinkamame dokumentų registre.

18. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

19. Poskyris gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Likviduojamo Poskyrio dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – Administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima Poskyrio teises ir pareigas. Perduodant reikalus, surašomas Poskyrio reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Poskyrio būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

20. Poskyrio nuostatai, jų pakeitimai tvirtinami ir pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
