



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2024 m. vasario 23 d. Nr. A-120

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūra, patvirtinta Akmenės rajono 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 veiklos nuostatus (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. A-945 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo, architektūros ir paveldosaugos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

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

4. **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](http://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 VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Teisės, teritorijų planavimo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys ir steigiamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus sudėtyje yra Teisės ir personalo bei Teritorijų planavimo ir administravimo poskyriai (toliau – Poskyriai), veikiantys pagal Poskyrių nuostatus.

3. Skyrius 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 teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų Administracijai.

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

6. Skyriaus tikslas – užtikrinti Administracijos ir Savivaldybės institucijų sprendimų, sudaromų sutarčių teisėtumą, Administracijos interesų atstovavimą teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, įstaigose, padėti įstaigos vadovui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką, Savivaldybei ir Administracijai priskirtų funkcijų teritorijų planavimo, žemėtvarkos, architektūros, žemės tvarkymo ir administravimo, nekilnojamojo turto kultūros paveldo, geodezijos ir kartografijos srityse vykdymą.

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. užtikrinti, kad Savivaldybės institucijų ir Administracijos sprendimai būtų grindžiami Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais;

7.2. užtikrinti Savivaldybės institucijų ir (arba) Administracijos teisių ir teisėtų interesų atstovavimą teisminėse, ikiteisminėse ir kitose institucijose ir įstaigose;

7.3. padėti Administracijos direktoriui formuoti bei įgyvendinti personalo valdymo politiką

žmogiškųjų išteklių valdymo ir su tuo susijusiuose procesuose;

7.4. užtikrinti Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos personalas), Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) bei Savivaldybės valdomų įmonių vadovų (toliau – Administracijos personalas ir įstaigų bei įmonių vadovai kartu – Personalas) administravimo funkcijų vykdymą;

7.5. užtikrinti sklandžią išorinę ir vidinę komunikaciją žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose;

7.6. užtikrinti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai priskirtų teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse funkcijų vykdymą, administracinių paslaugų teikimą;

7.7. užtikrinti su Skyriaus veikla susijusių registrų tvarkymą.

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

8.1. rengia Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus priimamų teisės aktų projektus, kitų su teisiniais klausimais susijusių bei Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų projektus;

8.2. derina Skyriui pateiktų Savivaldybės institucijų, Administracijos teisės aktų, sudaromų sutarčių ir kitų su sudėtingais teisiniais klausimais susijusių dokumentų projektus, vertina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, teikia išvadas ir pastabas dėl jų teisėtumo;

8.3. nagrinėja, dalyvauja nagrinėjant Vyriausybės atstovo apskrityje, kontrolės institucijų, teisėtvarkos institucijų teikimus, išvadas, sprendimus, nutarimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui;

8.4. teikia Savivaldybės institucijoms, Administracijos struktūriniams ir teritoriniams padaliniais, Savivaldybės įstaigoms teises konsultacijas ir teisinę informaciją;

8.5. atstovauja Savivaldybės institucijoms ir Administracijai ginant jų interesus teismuose, ikiteisminėse ir kitose institucijose, įstaigose, rengia procesinius dokumentus;

8.6. stebi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų kaitą, ją analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl galiojančių Savivaldybės institucijų, Administracijos teisės aktų priėmimo, keitimo, pripažinimo netekusiais galios;

8.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti Administracijos personalo valdymo politiką;

8.8. padeda Administracijos direktoriui valdyti Administracijos personalą;

8.9. padeda Administracijos direktoriui formuoti Administracijos personalo sudėtį;

8.10. organizuoja, koordinuoja Personalo politikos įgyvendinimą ir Personalo administravimą;

8.11. vykdo išorinę ir vidinę komunikaciją žmogiškųjų išteklių valdymo procesuose;

8.12. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti Administracijos personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių ir teritorinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.14. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai priskirtais teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos klausimais;

8.15. teikia informaciją Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai priskirtais teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos klausimais valstybės ir Savivaldybės institucijoms, Administracijos direktoriui;

8.16. organizuoja ir koordinuoja veiklas vykdamas teritorijų planavimą, teritorijų ir žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

8.17. organizuoja ir koordinuoja veiklas architektūros ir urbanistikos procesuose Savivaldybėje;

8.18. organizuoja ir koordinuoja darbą Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės valdymo ir naudojimo klausimais;

8.19. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės tvarkymą ir administravimą;

8.20. koordinuoja Savivaldybės veiklą geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbų srityje;

8.21. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės darbą su Adresų registro tvarkymo įstaiga;

8.22. organizuoja kultūros paveldo apsaugos Savivaldybėje vykdymą;

8.23. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklos kompetencijai priskiriamų administracinių paslaugų teikimą;

8.24. prižiūri Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse;

8.25. koordinuoja Skyriaus veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja Skyriaus veiklai vykdyti aktualią informaciją;

8.26. dalyvauja Savivaldybės institucijų, Administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas, pagal poreikį atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

8.27. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai;

8.28. teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja ar prireikus nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

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

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

8.33. organizuoja pasitarimus Skyriaus kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;

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

8.35. Pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės strateginiams plėtros ir veiklos planams, Skyriaus veiklos planams ir ataskaitoms sudaryti, įgyvendinti;

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

8.37. vykdo Administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. 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 Skyriaus veiklos klausimais;

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

9.3. teikti siūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

9.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

9.5. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

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

9.7. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją, gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus veiklai reikalingas priemones;

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

10. Skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, privalo:

10.1. tinkamai ir laiku atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įgyvendinti nustatytus uždavinius bei įvykdyti kitus pavedimus;

10.2. nuolat tobulindamas kvalifikaciją, dalyvauti Skyriaus veiklos klausimais organizuojamuose mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kituose renginiuose;

10.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijoms atlikti;

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

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

11. Skyriaus vedėjas įstatymų nustatyta tvarka atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymo organizavimą ir priežiūrą.

12. Poskyrių vedėjai 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 Poskyrių vedėjai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

14. Skyriaus bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, pareiginę algą, priemokas ir pan. nustato Administracijos direktorius.

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

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Skyriaus Nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose Poskyrių vedėjams ir specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

- 16.2. atsiskaito už Skyriaus darbą, veiklos rezultatus Administracijos direktoriui;
- 16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Poskyrių vedėjų tarnybinės veikos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;
- 16.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Poskyrių vedėjų, specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;
- 16.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo;
- 16.6. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinius pavedimus.
17. Skyriaus vedėjas bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais ir teritoriniais padaliniais tiesiogiai, prireikus – per Administracijos direktorių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Perkeliamas į kitas pareigas ar atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

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

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

---