

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2016 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-153

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VILNIAUS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Vilniaus teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros Departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą, vykdam teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą Vilniaus ir Utenos apskrityse, tvirtinant deklaracijas apie statinio statybos užbaigimą, išduodant pažymas apie statinio statybą be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių ar, Inspekcijos vadovybės pavedimu, vykdam kitas užduotis kitų apskričių teritorijose.

2. Departamentas yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui pagal nustatytas kuravimo sritis.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, taip pat šiais nuostatais, Inspekcijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Departamentą sudaro šie padaliniai:

4.1. Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros skyrius;

4.2. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius.

5. Departamento struktūrą, nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

6. Departamentas turi blanką su savo pavadinimu.

II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Departamento uždaviniai yra:

7.1. vykdyti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą;

7.2. vykdyti statybos valstybinę priežiūrą;

7.3. pagal kompetenciją atstovauti Inspekcijai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, taip pat kitose institucijose, kai nagrinėjami Departamento kompetencijai priskiriami klausimai;

7.4. pagal kompetenciją organizuoti Departamento dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

7.5. organizuoti asmenų aptarnavimą Departamente;

7.6. prižiūrėti Departamento naudojamas patalpas, užtikrinti efektyvų tarnybinio transporto naudojimą, spręsti kitus Departamento ūkio klausimus.

8. Departamentas, įgyvendindamas 7.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal kompetenciją atlieka teritorijų planavimo proceso parengiamojo etapo patikrinimus tais atvejais, kai su skundu ar pranešimu dėl šiuo etapu atliekamų procedūrų ir priimtų sprendimų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktams kreipiasi (inicijuoja

patikrinimą) viešojo administravimo subjektai, fiziniai asmenys, juridiniai asmenys ir jų padaliniai, kitos juridinio asmens statuso neturinčios organizacijos ir jų padaliniai; pasirinktinai dėl šiuo etapu atliekamų procedūrų ir priimtų sprendimų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktams – pagal Departamento metinį veiklos planą;

8.2. teritorijų planavimo proceso rengimo etapu teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus skundus (pranešimus) dėl teritorijų planavimo proceso parengiamojo etapo metu priimtų administracinių sprendimų, atliktų procedūrų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams;

8.3. pagal kompetenciją atlieka teritorijų planavimo proceso baigiamojo etapo viešinimo ir derinimo stadijų patikrinimus, kai su skundu ar pranešimu dėl šiuo etapu atliekamų procedūrų ir priimtų sprendimų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktams kreipiasi viešojo administravimo subjektai, fiziniai asmenys, juridiniai asmenys ir jų padaliniai, kitos juridinio asmens statuso neturinčios organizacijos ir jų padaliniai; pasirinktinai dėl šiuo etapu atliekamų procedūrų ir priimtų sprendimų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktams – pagal Departamento metinį veiklos planą;

8.4. gavęs prašymą patikrinti teritorijų planavimo dokumentą, atlieka jo patikrinimą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir žemės ūkio ministro nustatyta tvarka surašo patikrinimo aktą arba nutraukia/sustabdo patikrinimą;

8.5. tvirtinimo stadijos metu iki teritorijų planavimo dokumento patvirtinimo nagrinėja viešojo administravimo subjektų, fizinių asmenų, juridinių asmenų ir jų padalinių, kitų juridinio asmens statuso neturinčių organizacijų ir jų padalinių skundus ar pranešimus dėl šiuo etapu atliekamų procedūrų ir priimtų sprendimų atitikties teritorijų planavimą reglamentuojantiems teisės aktams;

8.6. gavę skundų ar pranešimų, kad nevykdant teritorijų planavimo proceso yra priimti administraciniai sprendimai, kuriais nustatomi nauji, keičiami ar panaikinami esami teritorijos tvarkymo, naudojimo ar apsaugos reikalavimai, keičiami ar panaikinami teritorijų planavimo dokumentai (jų dalys), pagal kompetenciją tikrina, ar šie sprendimai priimti nepažeidžiant teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų;

8.7. pagal kompetenciją konsultuoja Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos bei Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro klausimais;

8.8. atlieka kitus teisės aktuose nurodytus, su teritorijų planavimo valstybine priežiūra susijusius, veiksmus;

9. įgyvendindamas 7.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

9.1. tikrina statybą leidžiančių dokumentų išdavimo teisėtumą;

9.2. tikrina visų naujai statomų ir rekonstruojamų ypatingųjų pastatų statybos teisėtumą; kitais atvejais statybos teisėtumą tikrina teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. tikrina visų atnaujinamų (modernizuojamų) pastatų statybos teisėtumą;

9.4. atlieka prisijungimo sąlygų ir specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų paveldosaugos reikalavimų, specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų (toliau – Specialieji reikalavimai) išdavimo terminų laikymosi priežiūrą ir (ar) tikrina išduotų prisijungimo sąlygų ir (ar) Specialiųjų reikalavimų teisėtumą;

9.5. tikrina, ar statybos dalyvių veiksmai atitinka statybą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

9.6. organizuoja planinius reidus pagal Departamento metinį darbo planą ir neplaninius reidus;

9.7. atlieka savavališkos ir kitos neteisėtos statybos padarinių šalinimą;

9.8. organizuoja ir atlieka statybos užbaigimo procedūras;

9.9. dalyvauja statinių avarijų komisijų veikloje;

9.10. priima Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme ir Lietuvos Respublikos Statybos įstatyme nurodytus administracinius sprendimus, tikrina jų teisėtumą;

9.11. pagal statytojų prašymus atlieka statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras, kai jų teisės aktų nustatyta tvarka neatliko savivaldybių administracijos;

9.12. pagal kompetenciją konsultuoja Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ naudojimo klausimais;

9.13. atlieka kitus teisės aktuose nurodytus, su statybos valstybine priežiūra susijusius, veiksmus.

10. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius:

10.1. atlieka prevencinius veiksmus, kuriais siekiama sumažinti pažeidimų skaičių, konsultuoja asmenis;

10.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka nagrinėja prašymus, skundus ir pranešimus;

10.3. Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka ir terminais teikia privalomuosius nurodymus ir atlieka jų įvykdymo kontrolę, taip pat imasi kitų veiksmų nustatytų pažeidimų pašalinimui;

10.4. pagal kompetenciją vykdo administracinių teisės pažeidimų (administracinių nusižengimų) bylų teisenos veiksmus: surašo administracinių teisės pažeidimų (administracinių nusižengimų) protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų (administracinių nusižengimų) bylas, skiria administracines nuobaudas, atlieka kitus su tuo susijusius veiksmus;

10.5. nustatęs pažeidimų, kuriuos turėtų nagrinėti atitinkami pagal kompetenciją viešojo administravimo subjektai arba teisėsaugos institucijos, informuoja šiuos subjektus ar institucijas;

10.6. atstovauja Inspekcijai teismuose, teisėsaugos institucijose, darbo grupėse, komisijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose;

10.7. Inspekcijos vadovybės pavedimu nagrinėja teisėsaugos institucijų pavedimus, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių rekomendacijas, Lietuvos Respublikos Seimo narių paklausimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos pavedimus, kitų institucijų paklausimus teritorijų planavimo valstybinės priežiūros klausimais, atsakydami į juos rengia pažymą, specialisto išvada ir kitus dokumentus;

10.8. tvarko Departamente gautus ir siunčiamus dokumentus;

10.9. pagal kompetenciją vykdo kitas, teisės aktų nustatytas, funkcijas, Inspekcijos vadovybės ir Departamento direktoriaus pavedimus.

III. DEPARTAMENTO TEISĖS

11. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

11.1. kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovą dėl jam suteiktų įgaliojimų įgyvendinimo vykdant savivaldybių administracinę priežiūrą;

11.2. kreiptis į teismą dėl administracinių aktų panaikinimo, teisės pažeidimų pašalinimo ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

11.3. kreiptis į prokuratūrą ar teismą dėl viešojo intereso gynimo;

11.4. kreiptis į teisėsaugos institucijas dėl nusikalstamų veikų tyrimo inicijavimo;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;

11.6. teikti Inspekcijai pasiūlymus dėl teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros tobulinimo;

11.7. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų asmenų informaciją, kuri reikalinga Departamento uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.8. suderinus su Inspekcijos vadovybe ar Departamento direktoriumi, pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių

ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;

11.9. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Departamento darbas organizuojamas vadovaujantis Inspekcijos metiniais veiklos planais, Departamento metiniais darbo planais ir kitais planavimo dokumentais.

13. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui pagal nustatytą kuravimo sritį.

14. Departamento direktorius:

14.1. atsako už tai, kad Departamentas tinkamai vykdytų pavestas užduotis ir šiuose nuostatuose įrašytus uždavinius ir funkcijas;

14.2. organizuodamas Departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja Departamento ir jo padalinių veiklą, užtikrina, kad įgyvendinant metinius veiklos planus, optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

14.3. leidžia potvarkius Inspekcijos Darbo reglamente nustatytais atvejais;

14.4. pagal kompetenciją vizuoja Departamento ir kitų darbuotojų parengtus dokumentus;

14.5. teikia pasiūlymus Inspekcijos vadovybei dėl Departamento struktūros ir etatų sąrašo, Departamento darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas;

14.6. atstovauja Departamentui Inspekcijoje ir kitose šalies bei užsienio institucijose ir įstaigose;

14.7. kas ketvirtį atsiskaito Inspekcijos vadovybei už Departamento veiklą;

14.8. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, taip pat inicijuoja tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą dėl Departamento darbuotojų;

14.9. saugo Departamento antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą, prireikus potvarkiu gali paskirti vieną iš Departamento darbuotojų saugoti antspaudą ir būti atsakingam už jo naudojimą;

14.10. įgaliojimų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Inspekcijos vadovybės pavedimus.

15. Departamento direktoriui nesant, jo funkcijas vykdo kitas Inspekcijos vadovybės paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta tokia funkcija.

16. Departamento darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

17. Departamento darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pareigybių aprašymuose ir teisės aktuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisingą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

18. Departamento darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Departamentas struktūriškai pertvarkomas Inspekcijos viršininko įsakymu.
