

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Urbanistikos padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Padalinys yra viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas.

2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Padalinio nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA ir Padalinio veiklą.

II SKYRIUS
PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Padalinio pagrindiniai uždaviniai yra šie:
- 3.1. Analizuoti ir vertinti šalies gyvenamųjų vietovių ir jų sistemų urbanistinės raidos ypatumus, identifikuoti tendencijas, prognozuoti pokyčius, teikti informaciją ir metodinę pagalbą plėtros procesų dalyviams;
 - 3.2. Stebėti, analizuoti ir vertinti Lietuvos Respublikos bendrojo plano įgyvendinimo procesus, teikti išvadas ir rekomendacijas;
 - 3.3. Užtikrinti šalies ir savivaldybių teritorijų planavimui ir teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenai reikalingų duomenų pateikimą Teritorijų planavimo stebėsenos informacinės sistemoje (toliau TPSIS);
 - 3.4. Įgyvendinti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos perduotas funkcijas teritorijų planavimo srityje
 - 3.5. Rengti siūlymus teisės aktų ir norminių dokumentų tobulinimui bei koregavimui, urbanistinės raidos klausimais konsultuoti valstybės institucijas bei savivaldybes.
4. Padalinys, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 4.1. įgyvendinamas SSVA Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos perduotas funkcijas teritorijų planavimo srityje, parengia planavimo sąlygas savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentams – bendriesiems planams ir vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtros specialiesiems planams;
 - 4.2. įgyvendinamas SSVA Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos perduotas funkcijas teritorijų planavimo srityje, derina savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų ir vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtros specialiųjų planų sprendinius;
 - 4.3. analizuoja šalies ir savivaldybių teritorijų planavimui ir teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenai reikalingus teritorinius duomenis, pateikiamus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinėje sistemoje (toliau – TPSIS), siekia, kad duomenys būtų aktualūs, ieško duomenų rinkinių plėtimo, tikslinimo galimybių;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos pavedimu teikia išvadas ir pasiūlymus Aplinkos ministerijos kompetencijoje esančių teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygoms ir sprendiniams;
 - 4.5. analizuoja ir vertina šalies gyvenamųjų vietovių ir jų sistemų urbanistikos ypatumus, identifikuoti tendencijas, prognozuoti pokyčius, teikti informaciją ir metodinę pagalbą plėtros procesų dalyviams;
 - 4.6. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos pavedimu įgyvendina Lietuvos Respublikos bendrojo plano stebėseną, teisės aktų nustatytais terminais organizuoja stebėsenos ataskaitų rengimą;
 - 4.7. SSVA direktoriaus pavedimu, o, esant poreikiui, savo iniciatyva, teikia nuomonę, išvadas ir rekomendacijas teisės aktų, normatyvinių dokumentų, gairių ir strategijų rengimo, ir įgyvendinimo klausimais;

- 4.8. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas SSVA Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir SSVA Viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;
- 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja SSVA ir, SSVA direktoriaus pavedimu, Aplinkos ministerijos organizuojamų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.10. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia padalinio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia SSVA direktoriui;
- 4.11. vykdo padalinio kompetencijai priskirtų sutarčių priežiūrą;
- 4.12. SSVA direktoriaus nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus SSVA informacinėje dokumentų valdymo ir kitose informacinėse sistemose;
- 4.13. teikia kitiems SSVA darbuotojams informaciją ir pagalbą, reikalingą jų funkcijų atlikimui ir projektų įgyvendinimui;
- 4.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSVA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS PADALINIO TEISĖS

5. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 5.1. gauti Padalinio funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
- 5.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 5.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Padalinio rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 5.5. reikalauti iš SSVA darbuotojų, kad dokumentai būtų parengti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eigą;
- 5.6. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus ir kitus renginius;
- 5.7. dalyvauti SSVA, kitų valstybės institucijų ir įstaigų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.8. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus Padalinio kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Padalinio darbas organizuojamas remiantis SSVA strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais.

7. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia SSVA direktorius;

8. Padalinio vadovas:

- 8.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, paskirsto užduotis Padalinio darbuotojams, atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 8.2. nustatytą tvarka teikia pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo;
- 8.3. rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, dalyvauja pretendentų į Padalinio darbuotojų pareigas konkursų komisijų darbe, vertina Padalinio darbuotojų darbą;
- 8.4. nustatytą tvarka atstovauja Padaliniui kitose įstaigose ir Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtuose padaliniuose;
- 8.5. vizuoja visus Padalinio parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos pagal kompetenciją reikia derinti su Padaliniu;
- 8.6. pagal kompetenciją vykdo Padalinio veiklų finansų kontrolę;
- 8.7. vykdo kitas teisės aktais pavestas funkcijas ir SSVA vadovybės pavedimus.
- 8.8. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Padalinio vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

9. Padalinio darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginiu nuostatus SSVA direktorius laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatytos tvarkos.
