

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2026 m. vasario d. įsakymu Nr. A1-  
1 priedas

# TERITORIJŲ PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Teritorijų planavimo ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administraciniu, civiliniu, darbo ir kitais kodeksais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais, Skuodo rajono savivaldybės institucijų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

## II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. Turto valdymo srityje:

4.1.1. organizuoja valstybės turto perėmimą teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės nuosavybėn ir valdyti patikėjimo teise;

4.1.2. organizuoja patikėjimo teise valdomo valstybės turto perdavimą pagal panaudos sutartis ir kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

4.1.3. vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo administravimą;

4.1.4. tvarko turto teisinį registravimą ir perdavimą apskaitai;

4.1.5. analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo turto efektyvaus naudojimo, disponavimo juo bei valdymo;

4.1.6. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie visą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir patikėjimo teise valdomą valstybės nekilnojamąjį turtą bei teikia informaciją apie šį turtą;

4.1.7. organizuoja Savivaldybės turto perdavimą Savivaldybės įmonėms ir įstaigoms bei šio turto perėmimą iš jų;

4.1.8. organizuoja Savivaldybės kaip akcininkės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą bendrovėse;

4.1.9. pagal skyriaus kompetenciją užtikrina bendrovių įstatų ir kitų dokumentų atitikties reglamentuojantiems teisės aktams priežiūrą;

4.1.10. teikia siūlymus ir organizuoja procedūras dėl Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių įstatinio kapitalo, Savivaldybės viešųjų įstaigų dalininko kapitalo savininko kapitalo didinimo ar mažinimo, bendrovių ir viešųjų įstaigų reorganizavimo, likvidavimo ar kitokio jų statuso pakeitimo;

4.1.11. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų bei pastatų privatizavimą;

4.1.12. organizuoja Savivaldybės funkcijų vykdymui reikalingo nekilnojamojo turto įsigijimą iš fizinių ir juridinių asmenų;

4.1.13. vykdo valstybės garantijas nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintinų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų;

4.1.14. teikia Valstybės turto fondui reikiamus dokumentus dėl Savivaldybei priklausančių objektų privatizavimo;

4.1.15. rengia teisės aktus dėl Savivaldybei priklausančio nereikalingo, netinkamo turto nurašymo;

4.1.16. organizuoja Savivaldybės turimo turto rinkos vertės nustatymo procedūras;

4.1.17. tvarko pastatų, pripažįstamų bešeimininkiais, perdavimo teismui dokumentus;

4.1.18. organizuoja Savivaldybės socialinių būstų pirkimą;

4.1.19. vykdo Savivaldybei priklausančio turto inventorizaciją;

4.1.20. nagrinėja valstybinės žemės mieste ir miesteliuose nuomos ir panaudos prašymus;

4.1.21. išduoda sutikimus, susijusius su valstybinės žemės naudojimu, nuoma ir pardavimu.

4.2. Žemėtvarkos srityje:

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

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

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

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

4.2.5. derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinius;

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

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

4.2.8. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo, dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo, dėl kitų su žemės naudojimu susijusių klausimų;

4.2.9. rengia teisės aktų projektus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka viešinimo procedūras;

4.2.10. organizuoja nenaudojamų apleistų žemės sklypų Savivaldybėje nustatymą, šių sklypų sąrašo sudarymą ir keitimą

4.2.11. organizuoja Savivaldybei nuosavybės ar patikėjimo teise, panaudos pagrindais registruojamo nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą, registravimą Nekilnojamojo turto registre, duomenų tikslinimą bei išregistravimą;

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

4.3. Architektūros srityje:

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

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

4.3.3. išduoda specialiuosius reikalavimus, rengia specialiuosius architektūros reikalavimus;

4.3.4. tikrina statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinių atitiktį teisės aktams ir išduoda statybą leidžiančius

dokumentus Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

4.3.5. atstovauja Savivaldybės administracijai, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijoje;

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

4.3.7. derina reklamos, mažosios architektūros, viešųjų erdvių sutvarkymo projektus;

4.3.8. rengia leidimų įrengti išorinę reklamą Savivaldybės teritorijoje projektus, vykdo išorinės reklamos priežiūrą;

4.3.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus dėl statinių projektavimo ir statybos, teikia pasiūlymus projektinių sprendinių ir statybų ginčų atvejais;

4.3.10. dalyvauja formuojant architektūros kokybės politiką Savivaldybės teritorijoje bei vykdo funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme ir kituose susijusiuose teisės aktuose;

4.3.11. rengia pasiūlymus dėl Savivaldybės gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų bei pavadinimų nustatymo ar keitimo.

4.4. Kitose srityse:

4.4.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuriamos sritys programų ir (arba) priemonių projektus;

4.4.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės raidos analizę, prognozes, programas, strateginius planus ir projektus;

4.4.3. teikia pasiūlymus dėl urbanistinės plėtros, architektūros, kraštovaizdžio formavimo principų ir jų įgyvendinimo Savivaldybės teritorijoje;

4.4.4. organizuoja kraštovaizdžio tvarkymo planų ir projektų rengimą, užtikrina, kad Savivaldybės teritorijoje būtų sukurta vieninga želdynų sistema;

4.4.5. derina želdynų tvarkymo ir kūrimo projektus;

4.4.6. dalyvauja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos veikloje;

4.4.7. teikia pasiūlymus vertingiems kraštovaizdžio objektams išsaugoti ir saugomoms teritorijoms steigti;

4.4.8. įgyvendina teisės aktų, susijusių su adresų suteikimu žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, numerių pastatams, patalpoms ir butams bei pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimu, keitimu, naikinimu ir apskaita, nuostatas;

4.4.9. organizuoja daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrojo naudojimo objektams valdyti administratoriaus atrankas.

4.5. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

4.6. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – kitas Skyriaus vyriausiasis specialistas.

7. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

8. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

9. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

10. Skyriuje darbo tvarką ir atsakomybę reglamentuoja Nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

11. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais. Vedėjui pareikalavus, darbuotojai pateikia savo veiklos ataskaitas.

12. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir kiti Skyriaus darbuotojai turi atlyginti įstaigai tiesioginę materialinę žalą, atsiradusią dėl darbuotojo tyčinių neteisėtų veiksmų ar sprendimų, pareigų neatlikimo ar aplaidumo darbe, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

13. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

14. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo Skyriaus vedėjas.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

---