

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. 10V-659
(Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 30 d. įsakymo
Nr. 10V-54 redakcija)

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyriaus paskirtis – įgyvendinti vieningą valstybės ir savivaldybės politiką teritorijų planavimo, architektūros, statybos, žemėtvarkos planavimo, žemės tvarkymo ir administravimo, aplinkosaugos, nekilnojamojo kultūros paveldo vertybių, geodezijos ir kartografijos ir kitose susijusiose srityse.
4. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
5. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
6. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
7. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.
8. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
9. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
10. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

12. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu, rašto blanką su Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Skyriaus uždaviniai yra šie:

13.1. įgyvendinti savivaldybės teritorijoje valstybės politiką teritorijų planavimo, architektūros, statybos, nekilnojamųjų kultūros paveldo vertybių, žemėtvarkos planavimo, žemės tvarkymo ir administravimo, aplinkosaugos, geodezijos ir kartografijos srityse;

13.2. užtikrinti tinkamą savivaldybės teritorijų planavimo, statinių projektavimo ir statybos leidimų išdavimo administravimą;

13.3. užtikrinti kraštovaizdžio, gamtos ir kultūros paveldo vertybių tvarkymą ir apsaugą;

13.4. užtikrinti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą, aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą;

13.5. vykdyti teisės aktuose nurodytas funkcijas aplinkos apsaugos srityje;

13.6. užtikrinti Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo nuostatų įgyvendinimą administruojant želdynus savivaldybės teritorijoje;

13.7. organizuoti ir koordinuoti gatvių įvardijimą ir adresų suteikimą;

13.8. užtikrinti išorinės reklamos įrengimo ir naudojimo savivaldybės teritorijoje įgyvendinimą;

13.9. organizuoti teisės aktų įgyvendinimą valstybinės ir savivaldybės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais pagal kompetenciją.

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

14.1. **teritorijų planavimo srityje:**

14.1.1. vykdo savivaldybės 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;

14.1.2. 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) ir Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);

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

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

14.1.5. dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų sprendinių viešime, pasiūlymų, pretenzijų, skundų nagrinėjime;

14.1.6. organizuoja savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą, dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų sprendinių derinime derinančiose institucijose ir (ar) Teritorijų planavimo komisijoje;

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

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

14.1.9. įregistruoja ir paskelbia Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre savivaldybės institucijų patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

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

14.1.11. 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, organizuoja teritorijų planavimo dokumentų platinimą ir leidybą;

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

14.2. žemėtvarkos srityje:

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

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

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

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

14.2.5. derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų sprendinius;

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

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

14.2.8. 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;

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

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

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

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

14.2.13. vykdo Lietuvos Respublikos žemės įstatyme savivaldybėms priskirtas funkcijas;

14.2.14. vykdo Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės valdymo ir naudojimo funkcijas miestuose ir miesteliuose bei teikia su šia funkcija susijusias administracines paslaugas.

14.3. **geodezijos ir kartografijos srityje:**

14.3.1. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą, tikrina geodezinių tinklų geodezinių ženklų būklę bei užtikrina susijusias medžiagos ir duomenų teikimą naudotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

14.3.2. tvarko savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius pagal patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas;

14.3.3. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos savivaldybės teritorijoje klausimus;

14.3.4. organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografijos darbus, 1:2000 ir didesnio mastelio topografinių planų, erdvinių duomenų rinkinių, vietinių geodezinių tinklų sudarymo ir tvarkymo darbus;

14.3.5. nustato geodezinės, kartografinės medžiagos ir savivaldybės erdvinių duomenų rinkinių teikimo tvarką Vyriausybės nustatyta tvarka;

14.3.6. derina topografinius planus ir atlieka jų kontrolę Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

14.3.7. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją jos nustatyta tvarka;

14.3.8. teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai savivaldybės erdvinių duomenų rinkinius, reikalingus valstybiniam erdvinių duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;

14.3.9. saugo savivaldybės geodezinę ir kartografinę medžiagą (savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymo ir atnaujinimo medžiagą, žemėlapius, planus, erdvinių duomenų rinkinius ir kita);

14.4. architektūros ir statybos srityje:

14.4.1. derina ir tvirtina projektinių pasiūlymų rengimo užduotis;

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

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

14.4.4. išduoda specialiuosius reikalavimus, rengia specialiuosius architektūros reikalavimus;

14.4.5. 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“;

14.4.6. atstovauja savivaldybės administracijai, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijoje;

14.4.7. 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;

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

14.4.9. rengia leidimų įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje projektus, vykdo išorinės reklamos priežiūrą;

14.4.10. dalyvauja rengiant savivaldybės organizuojamų statinių projektavimo darbų užduotis;

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

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

14.4.13. 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;

14.5. aplinkosaugos srityje:

14.5.1. rengia sąlygas požeminio gėlo vandens gavybos gręžinių įrengimui;

14.5.2. rengia pritarimų ar pagrįstų nepritarimų naudoti gręžinį, projektus;

14.5.3. organizuoja Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimą savivaldybėje, želdynų ir želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą;

14.5.4. nagrinėja prašymus, vertina želdinius natūroje ir derina su suinteresuotomis institucijomis, rengia leidimų kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti želdinius, augančius ne miško žemėje, projektus;

14.5.5. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną;

14.5.6. organizuoja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos darbą;

14.5.7. dalyvauja nustatant medžioklės plotus medžioklės plotų vienetų sudarymo bei jų ribų pakeitimo komisijoje;

14.5.8. koordinuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą;

14.5.9. planuoja ir organizuoja priemonių, numatytų savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiojoje programoje, įgyvendinimą, rengia programos sąmatų projektus, kontroliuoja programos lėšų panaudojimą, rengia programos lėšų panaudojimo ataskaitas;

14.5.10. organizuoja savivaldybės aplinkos monitoringo programų rengimą ir vykdymą;

14.5.11. vykdo aplinkos kokybės gerinimo ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą;

14.5.12. užtikrina kraštovaizdžio, gamtos ir kultūros paveldo vertybių tvarkymą ir apsaugą, kaupia, sistemina ir skleidžia informaciją apie šias vertybes, organizuoja gamtos ir kultūros paveldo objektų paskelbimą Savivaldybės saugomais objektais, rengia kultūros vertybių išsaugojimo ir panaudojimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

14.5.13. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, teikia pasiūlymus dėl saugomų teritorijų ribų;

14.5.14. užtikrina Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su aplinkos apsauga, įgyvendinimą;

14.5.15. derina paraiškas taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimui gauti, gamtosauginių objektų projektinę dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

14.5.16. dalyvauja ir teikia išvadas bei pasiūlymus planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo ir atrankos dėl poveikio aplinkai vertinimo procesuose;

14.5.17. kontroliuoja ir užtikrina savivaldybės sprendimų įgyvendinimą gamtosaugos, aplinkotvarkos srityse bei kitose skyriaus kompetencijai priskirtose veiklos srityse;

14.5.18. atlieka savivaldybės tvarkomų miškų vidinės miškotvarkos projektų užsakovo funkcijas;

14.6. nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje:

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

14.6.2. kaupia informaciją ir saugoja dokumentus apie Lietuvos Respublikos Kultūros vertybių registre įrašytas kultūros paveldo vertybes;

14.6.3. 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;

14.6.4. populiarina savivaldybės teritorijoje esantį kultūros paveldą;

14.6.5. dalyvauja rengiant savivaldybės investicinius projektus kultūros paveldo srityje;

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

14.7. kitos funkcijos:

14.7.1. užtikrina kapinių priežiūros organizavimo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7.2. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

14.7.3. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

14.7.4. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

14.7.5. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį priima ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

18. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu ar kitais atvejais, kai jo nėra, pavaduoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

19. Skyriaus vedėjas kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, skiria jiems užduotis, nustato jų funkcijas, teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareiginių algų, priedų, priemonių bei drausminių nuobaudų skyrimo bei vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus;

20. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

21. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

22. Skyriaus vedėjas skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

23. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, darbą atlieka vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

24. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

- 24.1. atstovauti savivaldybės administracijai skyriaus kompetencijos klausimais;
- 24.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;
- 24.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;
- 24.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 24.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;
- 24.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 24.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.
25. Skyriaus darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.
26. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

27. Skyrius atsako už:

- 27.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;
- 27.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;
- 27.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 27.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;
- 27.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.
-