

**KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO KLAUSIMYNAS
KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBĄ LEIDŽIANČIŲ
DOKUMENTŲ IŠDAVIMO VEIKLOS SRITYJE**

Laikotarpis 2015.09.30 – 2016.09.01

2016-09-30 Nr. 32-3-25
Kaunas

Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu	
<p>1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų pagrindu priėmė būtinius teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius leidimų, licencijų, lengvatų, nuolaidų, kitokių papildomų teisių išdavimo / neišdavimo arba suteikimo / nesuteikimo, teisinės atsakomybės, kitų teisinio / ekonominio poveikio priemonių procedūras? Ar šiuose teisės aktuose aiškiai ir tiksliai reglamentuojama administracinės procedūros eiga, terminai, nustatyti konkretūs, objektyviai pamatuojami reikalavimai procedūroje dalyvaujantiems asmenims (pvz.: reikalavimai asmenų teisiniam statusui, asmenų pateikiamiems dokumentams ir kt.)?</p>	<p>Statybos įstatyme, statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ nuostatos, e. valdžios sistemoje – IS „Infostatyba“ (www.planuojustatyti.lt) minimos procedūros išsamiai detalizuotos, todėl papildomų (iš esmės atkartojančių jau reglamentuotas procedūras) teisės aktų priiiminėti nereikalinga.</p> <p>Tačiau Kauno miesto savivaldybės taryba 2012-12-20 sprendimu Nr. T-739 patvirtino Laikinių nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) Kauno miesto viešosiose vietose projektavimo ir statybos (įrengimo) tvarkos aprašą, kuriame aiškiai reglamentuojama šios administracinės procedūros eiga, terminai, nustatyti konkretūs, objektyviai pamatuojami reikalavimai procedūroje dalyvaujantiems asmenims.</p>
<p>2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose aiškiai ir tiksliai numatyti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus išduodantys / neišduodantys, teisinę atsakomybę ir kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones taikantys subjektai (įstaigos padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai), ar išsamiai apibrėžta šių subjektų kompetencija? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?</p>	<p>Kauno miesto savivaldybės teisės aktuose reglamentuota, kas ir kokiomis sąlygomis gali išduoti/neišduoti leidimus ir kitus dokumentus, jiems nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra.</p> <p>2015 m. iki metų pabaigos galiojo Kauno miesto savivaldybės administracijos Statybos leidimų skyriaus nuostatai, patvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. A-3603. Juose (10 p.) buvo nustatyta, kad „Skyriaus tikslas – vykdyti teisės aktais nustatytas leidimų statyti naujus statinius, rekonstruoti statinius ir atnaujinti (modernizuoti) pastatus (toliau – statybos leidimai) išdavimo procedūras“, o (11 p.) – „Svarbiausieji skyriaus uždaviniai – nagrinėti (tikrinti) statytojų (užsakovų) prašymus ir kartu pateiktus techninius projektus bei privalomuosius dokumentus statybos leidimams gauti, nustatyti projektus privalančias patikrinti institucijas ir subjektus, stebėti ir fiksuoti tikrinančių institucijų ir subjektų sprendimus dėl pritarimo ar nepritarimo statinio projektui, išduoti statybos leidimus pagal pateiktus atitinkančius teisės aktų nustatytas sąlygas ir tvarką projektus.“.</p>

	<p>Taip pat 2015 m. iki metų pabaigos galiojo Kauno miesto savivaldybės administracijos Urbanistikos ir architektūros skyriaus nuostatai, patvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. A-1858. Juose buvo nustatyta, kad (10 p.) „10. Skyriaus tikslai – <...> užtikrinti <...> rašytinių pritarimų statinio projektui išdavimą <...>“ ir (11.7 p.) svarbiausieji skyriaus uždaviniai „išduoti statybą leidžiančius dokumentus (rašytinius pritarimus statinių projektams);“.</p> <p>Kauno miesto savivaldybės taryba 2015-06-09 sprendimu Nr. T-290 „Dėl didžiausio leistino Kauno miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičiaus ir Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ nusprendė panaikinti šiuos du skyrius, o nuo 2016-01-01 įsteigti vieną – Savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyrių, kurio nuostatai patvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A-3583. Juose nustatyta (10 p.), kad „Skyriaus tikslai – <...> užtikrinti <...> statybą leidžiančių dokumentų išdavimą <...>“ ir (11.3 p.) svarbiausieji skyriaus uždaviniai „organizuoti <...> statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;“.</p>
<p>3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktai suteikia įgaliojimus išduoti / suteikti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus, taikyti teisinę atsakomybę, kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones kolegialiai institucijai? Jei taip, ar teisės aktai detaliai reglamentuoja kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, administracinės procedūros sprendimo priėmimo tvarką? Ar šie teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?</p>	<p>Statybos įstatymo, statybos techninio reglamento STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ nuostatos reglamentuoja, kad sprendimus išduoti/neišduoti statybą leidžiančius dokumentus priima konkretūs asmenys, o ne kolegiali institucija.</p>
<p>4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose įtvirtinti aiškūs kriterijai, principai, kuriais vadovaujantis priimamas sprendimas išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus? Ar numatyti konkretūs administracinės procedūros sprendimų priėmimo terminai?</p>	<p>Statybos įstatymo ir statybos techninio reglamento STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ nuostatose įtvirtinti aiškūs kriterijai, kuriais vadovaujantis priimamas sprendimas išduoti / neišduoti statybą leidžiančius dokumentus ir numatyti konkretūs sprendimų priėmimo terminai.</p>
<p>5. Ar teisinis reglamentavimas užtikrina</p>	<p>Statybos įstatymo ir statybos techninio reglamento</p>

<p>veiklos ar atskirų tokios veiklos subjektų santykių skaidrumą? Ar teisinis reglamentavimas nesukuria nevienodų (taikant išimtis ar lengvatas kai kuriems tokios veiklos subjektams) ar diskriminuojančių sąlygų tam tikroje srityje veikiantiems subjektams?</p>	<p>STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ nuostatos, užtikrina, kad veikla, susijusi su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu subjektams nesukurtų nevienodų sąlygų, o e. valdžios sistema – IS „Infostatyba“ visos Lietuvos mastu užtikrina šios veiklos skaidrumą ir viešumą.</p>
<p>6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose atskirtas sprendimo išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus priėmimo ir licencijuojamos ar kitokios veiklos priežiūros / kontrolės bei sankcijų taikymo funkcijų įgyvendinimas?</p>	<p>Statybą leidžiančius dokumentus išduoda savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, o kontrolei ir sankcijų taikymui yra Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos.</p>
<p>7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje reglamentuota sprendimų išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus priėmimo proceso vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūros?</p>	<p>Statybos įstatyme ir statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ reglamentuotos sprendimų priėmimo išduoti/neišduoti Statybą leidžiančius dokumentus ir jų apskundimo procedūros.</p> <p>Nuo 2016-01-01 įsteigtas Savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyrius, užtikrinantis statybą leidžiančių dokumentų išdavimą. Šiame skyriuje įkurtas Infrastruktūros poskyris, kuris ir organizuoja statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procesą Savivaldybės administracijoje. Infrastruktūros poskyrio vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A-3603, priėmęs statytojų prašymus su techniniais projektais ir kitais priedamais dokumentais, reikalingais statybą leidžiantiems dokumentams išduoti, tikrina ir įvertina techninių projektų sprendinius ir papildomų dokumentų sudėtį, nustato, kokios projektą tikrinančios institucijos privalo patikrinti projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams ir rengia statybą leidžiančius dokumentus. Tačiau sprendimus dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo, kaip Administracijos direktoriaus įgalioti asmenys, priima šio poskyrio vedėjas (pareigybės aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. A-445), Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjo pavaduotojas (pareigybės aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A-3585) ir Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjas (pareigybės aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m.</p>

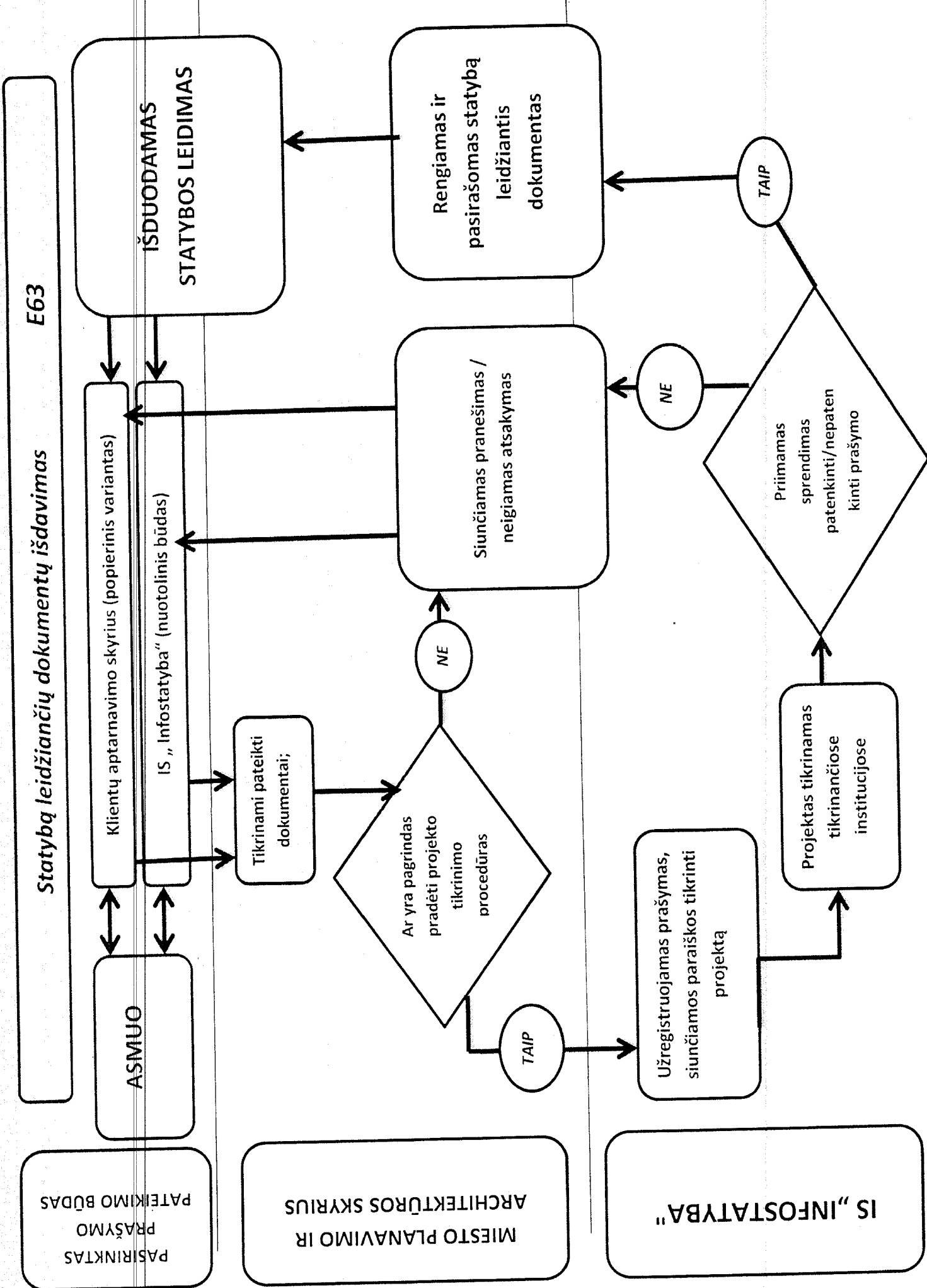
	<p>gruodžio 14 d. įsakymu Nr. A-3584). Tokia procedūra užtikrina sprendimų išduoti / neišduoti statybą leidžiančių dokumentų priėmimo proceso vidaus kontrolę ir nesuteikia vienam asmeniui per daug įgaliojimų.</p>
<p>8. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, licencijas lengvatas, nuolaidas, suteikiant / nesuteikiant kitokias papildomas teises, taikomas „vieno langelio“ principas?</p>	<p>Kauno miesto savivaldybės administracijoje Statybą leidžiančių dokumentų išdavimui taikomas „vieno langelio“ principas. Tam įsteigta ir Klientų aptarnavimo skyriaus Asmenų aptarnavimo poskyrio vyriausiojo specialisto pareigybė, kurios aprašymas patvirtintas Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. A-3839. Šios pareigybės paskirtis yra vieno langelio principu aptarnauti asmenis, kurie kreipiasi į Savivaldybę ir dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimų.</p>
<p>9. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, licencijas lengvatas, nuolaidas, suteikiant / nesuteikiant kitokias papildomas teises, naudojamos informacinės technologijos (diegiama / įdiegta e. valdžios sistema).</p>	<p>Statybą leidžiančių dokumentų išdavimui visos Lietuvos mastu privalomai naudojama e. valdžios sistema – IS „Infostatyba“. Kauno miesto savivaldybės administracija statybą leidžiančių dokumentų išdavimo paslaugą teikia ir elektroniniu (nuotoliniu) būdu, detali informacija pateikiama interneto svetainėje http://www.kaunas.lt > Miestiečiams > Statotės namą > Teritorijų planavimas ir statyba > Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas.</p>
<p>10. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose numatyta subjektų, išduodančių leidimus, licencijas ir kitus dokumentus, veiklos ir priimtų sprendimų apskundimo tvarka? Ar buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl leidimus, licencijas ir kitus dokumentus išduodančių arba suteikiančių subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?</p>	<p>Statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, priimtų sprendimų apskundimą ir kita išsamiai reglamentuoja Statybos įstatymas, statybos techninis reglamentas STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“.</p> <p>Visi gaunami skundai Kauno miesto savivaldybėje privalomai nagrinėjami ir tiriami teisės aktų nustatyta tvarka, jie registruojami ir jų vykdymo eiga kontroliuojama elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.</p>
<p>11. Ar valstybės ar savivaldybės teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?</p>	<p>2015 metų antrame pusmetyje Kauno miesto savivaldybės administracijoje buvo vykdoma reorganizacija, mažinant darbuotojų skaičių, naikinant padalinius ir jų funkcijas perduodant kitiems padaliniams, todėl teisės aktai dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo buvo peržiūrimi ir keičiami. Panaikinus Statybos leidimų skyrių ir Urbanistikos ir architektūros skyrių, kuriuose buvo vykdomos funkcijos, susijusios su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu, nuo 2016-01-01 įsteigtas Miesto planavimo ir architektūros skyrius.</p>

	<p>kuris vykdo funkcijas, susijusias su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu. Taip pat buvo keičiamas Laikinių nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) Kauno miesto viešosiose vietose projektavimo ir statybos (įrengimo) tvarkos aprašas, buvo taisomos nustatytos teisinio reglamentavimo spragos, tačiau dar liko akivaizdžių trūkumų, reorganizacijos metu panaikinus jame minimą Urbanistikos ir architektūros skyrių.</p>
--	---

Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus
vedėjo pavaduotojas



Antanas Mockus



Aprašas pakeistas Tarybos 2015-12-29 sprendimu Nr. T-739

Aprašas pakeistas miesto Tarybos 2015-02-12 sprendimu Nr. T-46

Pakeista miesto Tarybos 2013-11-14 sprendimu Nr. T-619

Pakeista miesto Tarybos 2013-03-21 sprendimu Nr. T-158 ..\\.\2013\T137158.doc

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2012 m. gruodžio 20 d.

sprendimu Nr. T-739 ..\\T127739.doc

LAIKINŲ NESUDĖTINGŲ PREKYBOS (PASLAUGŲ TEIKIMO) STATINIŲ (ĮRENGINIŲ) KAUNO MIESTO VIEŠOSIOSE VIETOSE PROJEKTAVIMO IR STATYBOS (ĮRENGIMO) TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) Kauno miesto viešosiose vietose projektavimo ir statybos (įrengimo) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato pagrindinius reikalavimus, kurie privalomi projektuojant laikinus nesudėtingus prekybos (paslaugų teikimo) įrenginius Kauno miesto viešosiose vietose, rengiant prekybos (paslaugų teikimo) statinių Kauno miesto viešosiose vietose supaprastintus projektus, juos tikrinant ir vykdant pritarimo raštu šių projektų sprendiniams procedūras.

2. Šiuo aprašu privalo vadovautis Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) viešojo administravimo subjektai, prekybos (paslaugų teikimo) statinių ir įrenginių projektuotojai, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, vykdančys veiklą Kauno miesto viešosiose vietose.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Viešoji vieta – Kauno miesto savivaldybės teritorijoje esanti Savivaldybei ar valstybei nuosavybės teise priklausanti ar patikėjimo teise valdoma teritorija (aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai, paplūdimiai ir kitos žmonių susibūrimo vietos) ir visuomenei prieinamas nuosavybės teise arba nuomos (panaudos) sutarties pagrindu valdomas žemės sklypas, kuriame teikiamos paslaugos (nuomos, buitės, taksofonų, nesudėtingų atrakcionų ir pan.), taip pat vykdoma prekyba iš (nuo) laikinųjų prekybos įrenginių, kioskų, paviljonų, iš prekybai įrengtų specializuotų automobilių, iš automobilių ar automobilių priekabų, lauko kavinių.

Pastatas – apdengtas stogu statinys, kurio didžiausią dalį sudaro patalpos.

Nesudėtingas statinys – paprastų konstrukcijų pastatas, kurio didžiausias aukštis 8,5 m ir kurio visų aukštų, antstatų, pastogės patalpų ir naudojimo paskirtimi susietų priestatų plotų suma yra ne didesnė kaip 80 kvadratinų metrų ir kurio rūsysis (pusrūsysis) yra ne didesnis kaip vieno aukšto; paprastų konstrukcijų inžinerinis statinys.

Laikinas statinys – statinys, kurį leista pastatyti ir naudoti ribotą terminą. Laikinių statinių naudojimo terminas gali būti pratęstas. Laikinas statinys ir teisės į jį nekilnojamojo turto registre neregistruojami.

Kioskas – smulkios prekybos (paslaugų teikimo) reikmėms skirtas nedidelis lengvų konstrukcijų pastatas, kurio užimamas žemės plotas yra ne didesnis kaip 15 kv. m ir kurio dalis sienų (jų viršutinės dalys) įstiklintos ir prekyba vyksta per priekinėje sienoje esančią vitrinos angą.

Paviljonas – įvairios paskirties lengvų konstrukcijų pastatas, kurio dalis sienų ar visos sienos įstiklintos ir kuris yra atskiras statinys ar priestatas prie kito pastato, tačiau turintis atskirą įėjimą ir atskirą stogą. Prekiaujama ar paslaugos teikiamos paviljono viduje.

Lauko kavinė – lauke įrengtas laikinas nesudėtingas statinys iš lengvų konstrukcijų be pamatų arba sukomplektuota įranga (terasos, staliukai, kėdės, skėčiai, tvorelės, pakylės, gėlinės ir kt.), skirtas viešojo maitinimo paslaugoms teikti ~~šiltojo metų laiku (nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d.)~~.

Laikinieji prekybos įrenginiai – sukomplektuota ir lauke statoma įranga (prekystaliai, vežimėliai, stalai, gėlinės, kėdės, skėčiai, tvorelės, pakylės, saulėdengės ir pan.), skirta prekybai.

Supaprastintas statinio projektas – prekybos (paslaugų teikimo) statinio projektas, kurio sudėtis nustatyta šio aprašo 5 punkte.

Statinio projekto tvirtinimas – statytojo (užsakovo) pritarimas parengtam statinio projektui, įforminamas tvirtinamuoju dokumentu (kai tai privaloma) arba statytojo (užsakovo) žyma „tvirtinu“ ir parašu statinio projekte.

Statybą leidžiantis dokumentas – įgalioto (-ų) valstybės tarnautojo (-ų) rašytinis pritarimas laikino nesudėtingo statinio projektui.

Statinio naudotojas – statinio savininkas arba kitas fizinis ar juridinis asmuo, kuris naudoja statinį (jo dalį) Lietuvos Respublikos įstatymų, administracinių aktų, sutarčių ar teismo sprendimų pagrindu.

Laikinojo prekybos įrenginio schema – prekybos įrenginių išdėstymo schema, parengta pagal šio aprašo 18 punkto reikalavimus.

Įgaliotas Urbanistikos ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas – Kauno miesto savivaldybės administracijos Urbanistikos ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą suteikta teisė išduoti statybą leidžiančius dokumentus – rašytinius pritarimus statinių projektams.

II. PREKYBOS (PASLAUGŲ TEIKIMO) STATINIŲ SUPAPRASTINTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR STATYBĄ LEIDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS, LAIKINŲJŲ PREKYBOS ĮRENGINIŲ SCHEMŲ RENGIMAS

4. Prekybai (paslaugoms teikti) Kauno miesto viešosiose vietose naudojamų laikinų nesudėtingų statinių (kioskų, paviljonų, lauko kavinių) statybai rengiamas supaprastintas statinio projektas. Projektas rengiamas vadovaujantis nesudėtingų statinių statybą reglamentuojančiais teisės aktais, Kioskų, paviljonų ir prekybai pritaikytų automobilių ar priekabų išdėstymo Kauno miesto savivaldybės teritorijoje specialiojo plano sprendiniais, kitais teritorijų planavimo dokumentais, šiuo aprašu ir:

4.1. Kultūros paveldo departamento išduotais specialiaisiais paveldosaugos reikalavimais, taikomais kultūros paveldo vertybei ar jos teritorijai, jei statinys projektuojamas kultūros paveldo objekto teritorijoje ar kultūros paveldo vietovėje;

4.2. saugomos teritorijos direkcijos išduotais specialiaisiais saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimais, jei statinys projektuojamas konservacinės apsaugos prioriteto teritorijoje ar kompleksinėje saugomoje teritorijoje.

5. Laikino nesudėtingo statinio supaprastintą projektą sudaro:

5.1. bendrieji duomenys:

5.1.1. supaprastinto projekto dokumentų sudėties žiniaraštis;

5.1.2. dokumentų, kurių pagrindu parengtas supaprastintas projektas, sąrašas;

5.1.3. aiškinamasis raštas (statinio naudojimo paskirtis, statybos vieta, projektuojamą statinį apibūdinantys pagrindiniai rodikliai);

5.2. 1:500 mastelio planas, parengtas ant ne senesnio kaip 5 metų topografinio plano, arba Kauno miesto skaitmeninio žemėlapiu ištraukos kopijos, kuriame pažymėti esami ir projektuojami statiniai, jų eksplikacija, projektuojamų statinių matmenys (ilgis, plotis, aukštis), nurodyti atstumai iki gretimų pastatų, statinių, įrenginių, medžių; statytojo (užsakovo) vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas ir kodas; žemės sklypo ribos (jei statinys statomas suformuotame ir nekilnojamojo turto registre įregistruotame žemės sklype); statytojo (užsakovo) teisė į žemės sklypą, kuriame numatoma statyti statinį (nuosavybės, nuomos ar kt.);

5.3. statinio fasado, plano brėžiniai;

5.4. statinio konstrukcijų ir inžinerinių įrenginių aprašymas;

5.5. sąnaudų kiekių žiniaraščiai ir techninė specifikacija (jei statytojas (užsakovas) pageidauja).

6. Nesudėtingų statinių projektavimui, statybai, statinio projekto vykdymo priežiūrai turi teisę vadovauti fizinis asmuo, baigęs aukštojo ar specialiojo vidurinio mokslo studijas ir įgijęs architektūros, geologijos ir minerologijos mokslų studijų krypties technologijos mokslų studijų

srities ar šioms kryptims ir sričiai prilyginamą išsilavinimą. Šio išsilavinimo nereikia, kai supaprastintas statinio projektas rengiamas pasinaudojant kito tokio statinio (kai išlaikomi statinio matmenys ir statybos produktai) supaprastinto projekto sprendiniais. Tokiu atveju valstybės tarnautojams kartu pateikiamas ir statinio supaprastintas projektas, kurio sprendiniais pasinaudota.

7. Statytojas (užsakovas) (toliau – statytojas), norintis gauti statybą leidžiantį dokumentą, pateikia prašymą Savivaldybės administracijai. Prie prašymo pridedama:

7.1. pagal šio aprašo 5 punkte nustatytus reikalavimus parengto ir patvirtinto supaprastinto projekto 2 egzemplioriai;

7.2. žemės nuosavybės teisę arba valdymą ir naudojimą kitais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais patvirtinantys dokumentai, taip pat žemės sklypo bendraturčių sutikimas, jei žemės sklypas priklauso jiems bendrosios nuosavybės teise.

8. Jei statinio projektui turi pritarti subjektai, nurodyti šio aprašo 4.1, 4.2 punktuose, Savivaldybės administracijai prašymas pateikiamas tik tada, kai supaprastintam statinio projektui raštu pritarė nurodyti subjektai.

9. Gavęs statytojo prašymą ir kitus privalomus dokumentus, įgaliotas Urbanistikos ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas, patikrinęs ir nustatęs, kad statytojas atitinka Lietuvos Respublikos statybos įstatyme nustatytus reikalavimus, pateikti visi privalomi šiame apraše nurodyti dokumentai, supaprastintas statinio projektas atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus ir nėra kitų svarbių priežasčių nepritari supaprastintam statinio projektui, šio projekto antraštiniame lape uždeda spaudą su įrašu „Pritariu“ ar padaro šį įrašą, uždeda asmens spaudą, pasirašo ir nurodo datą, o kituose lapuose (brėžiniuose, teksto lapuose) uždeda asmens spaudą, pasirašo ir nurodo datą. Duomenys apie išduotą statybą leidžiantį dokumentą įrašomi į Laikinių nesudėtingų statinių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti) viešosiose vietose sąrašą. Sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

10. Atsižvelgiant į statytojo prašymą statybą leidžiančiame dokumente laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminas (data, iki kada statinys turi būti nugriautas) nustatomas ne ilgesnis kaip iki laikino nesudėtingo statinio nuosavybės teisių perleidimo, bet ne ilgesnis kaip 3 metai statiniams, statomiems nesuformuotuose žemės sklypuose, ir 5 metai statiniams, statomiems suformuotuose žemės sklypuose.

11. Statybą leidžiantį dokumentą išduodančio subjekto motyvuotu sprendimu gali būti nustatomas trumpesnis, nei nustatyta 10 punkte, statinio naudojimo terminas. Sprendimas turi būti paremtas tam tikros teritorijos specialiaisiais reikalavimais, galiojančiais teritorijų planavimo dokumentais, strateginiais planais, kitais teisės aktais.

12. Nepritarimas supaprastinto projekto sprendiniams išdėstomas raštu, nurodant nepritarimo motyvus.

13. Laikinas nesudėtingas statinys turi būti pastatytas per 60 kalendorinių dienų nuo duomenų įrašymo į Laikinių nesudėtingų statinių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti) viešosiose vietose sąrašą.

14. Baigiantis nustatytam laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminui, šio statinio savininkas ar valdytojas turi teisę raštu (laisva forma) kreiptis į statybą leidžiantį dokumentą išdavusį subjektą, prašydamas pratęsti laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminą. Prie prašymo pateikiamas supaprastintas projektas, kuriam raštu buvo pritarta.

15. Įgaliotas Urbanistikos ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas įvertina galimybę pratęsti laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminą ir:

15.1. pratęsia laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminą prašyme nurodytam terminui;

15.2. pratęsia laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminą trumpesniai negu prašyme nurodytas terminui;

15.3. nepratęsia laikino statinio naudojimo termino.

16. ~~Laikinių nesudėtingų statinių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti) nesuformuotuose žemės sklypuose, naudojimo terminas gali būti pratęsiamas ne daugiau kaip 3 metams, suformuotuose žemės sklypuose – ne daugiau kaip 5 metams ir ne ilgesniam kaip žemės nuomos sutartyje nustatytam terminui. Laikinių nesudėtingų statinių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti), naudojimo terminas gali būti pratęsiamas ne ilgiau kaip iki laikino nesudėtingo statinio nuosavybės teisių perleidimo ir žemės nuomos sutartyje nustatyto termino, bet ne ilgiau kaip 3 metams nesuformuotuose žemės sklypuose ir 5 metams suformuotuose žemės sklypuose. Statinio naudojimo terminas nepratęsiamas, jei statytojas neįvykdo šio aprašo 13 punkto reikalavimo. Senamiestyje ir naujamiestyje esančių laikinių nesudėtingų statinių (kioskų, paviljonų, lauko kavinių) naudojimo terminas gali būti pratęsiamas apsvarsčius prašymą Savivaldybės tarybos kolegijoje.~~

17. Šio aprašo 15 punkte nurodyti sprendimai dėl laikino nesudėtingo statinio naudojimo termino pratęsimo priimami motyvuotai, atsižvelgiant į galiojančius teritorijų planavimo dokumentus, strateginius planus, parengtus statybos projektus, kitus teisės aktus. Pratęsiant laikino nesudėtingo statinio naudojimo terminą, statybą leidžiančiame dokumente (antraštiniame lape) įgaliotas Urbanistikos ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas nurodo naują laikino statinio naudojimo terminą, deda asmens spaudą, pasirašo ir nurodo datą. Apie laikino nesudėtingo statinio naudojimo termino pratęsimą įrašoma Laikinių nesudėtingų statinių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti) viešosiose vietose, sąrašė.

18. Laikinasis prekybos įrenginys viešojoje vietoje gali būti įrengiamas taip, kaip numatyta laikinųjų prekybos įrenginių išdėstymo schemoje (toliau – schema). Schemą rengia ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Schema rengiama 1:500

maisteliu ant Kauno miesto skaitmeninio žemėlapio ištraukos kopijos, joje nurodomos laikinųjų prekybos įrenginių išdėstymo vietos, matmenys (ilgis, plotis, aukštis), atstumai iki gretimų pastatų, statinių, įrenginių, medžių, pateikiami įrenginių eskizai ar fonuotraukos. Schemos sprendiniams turi pritarti Savivaldybės administracijos Urbanistikos ir architektūros, Miesto tvarkymo, Aplinkos apsaugos skyrių specialistai. Urbanistikos ir architektūros skyriaus specialistai nurodo schemos galiojimo terminą. Jei įrenginius numatoma statyti kultūros paveldo objekto teritorijoje ar vietovėje, schemai turi pritarti Kultūros paveldo departamento teritorinio padalinio, jei saugomoje teritorijoje – saugomos teritorijos direkcijos įgalioti atstovai. Pritarus schemai, ji įrašoma į Laikinių prekybos įrenginių schemų sąrašą. Sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

III. PREKYBOS (PASLAUGŲ TEIKIMO) STATINIŲ (ĮRENGINIŲ) ĮRENGIMO REIKALAVIMAI

19. Prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) negalima statyti (įrengti) šiose viešosiose vietose:

19.1. laikinųjų nesudėtingų prekybos įrenginių – Znavykų g. tarp Savanorių pr. ir Zarasų g., K. Griniaus g., Kovo 11-osios g. tarp Partizanų g. ir V. Krėvės pr. lyginių numerių namų pusės, Alaušo g., Sartų g., prie buvusios Prezidentūros tvoros, teritorijoje prie Kauno miesto savivaldybės centrinio pastato (L. Sapiegos g.), Valstybinio muzikinio teatro sodelyje, Vienybės ir Nepriklausomybės aikštėse, Vytauto pr. tarp M. K. Čiurlionio g. ir Bažnyčios g.;

19.2. kioskų ir paviljonų – prie buvusios Prezidentūros tvoros, teritorijoje prie Kauno miesto savivaldybės centrinio pastato (L. Sapiegos g.), Valstybinio muzikinio teatro sodelyje, Vienybės ir Nepriklausomybės aikštėse, Laisvės al. nuo Ožeškienės g. iki Vytauto pr., Rotušės aikštėje;

19.3. arčiau kaip 20 m iki paminklų;

19.4. arčiau kaip 2 m iki medžių kamienų;

19.5. arčiau kaip 3 m iki žemės sklypo ribų arba 6 m iki pastato sienos, jeigu sklypo ribos nenustatytos (išskyrus atvejus, kai gautas gretimo žemės sklypo ar pastato savininko (bendraturčių) sutikimas);

19.6. prie kelių, gatvių, jeigu užstojamos techninės eismo reguliavimo priemonės, kelio ženklai ar pabloginamas matomumas eismo dalyviams;

19.7. arčiau kaip 15 m iki įrengtų viešojo transporto stotelių ir jose esančių reklaminių įrenginių (išskyrus atvejus, kai gautas stotelių savininkų sutikimas);

19.8. daugiabučių namų kiemuose;

19.9. kitose teisės aktuose nustatytose vietose.

19¹. Lauko kavines galima įrengti tik prie greta (ne toliau kaip 50 m) esančių teisiškai įregistruotų maitinimo paskirties patalpų.

20. Prekybos vietas, jeigu numatoma prekiauti iš prekybai pritaikytų automobilių, jų priekabų, galima įrengti prie Lampėdžio ežero, Kauno marių, taip pat privačios nuosavybės teise ar nuomos sutarties pagrindu valdomuose žemės sklypuose.

21. Iki įsigalios Kioskų, paviljonų ir prekybai pritaikytų automobilių ar priekabų išdėstymo Kauno miesto savivaldybės teritorijoje specialiojo plano sprendiniai, naujos vietos laikiniems nesudėtingiems statiniams (kioskams, paviljonams) viešosiose vietose neskiriamos, išskyrus šiuos atvejus:

21.1. kai statiniai statomi privačios nuosavybės teise arba nuomos (panaudos) sutarties pagrindu valdomuose žemės sklypuose;

21.2. kai Savivaldybės administracijos iniciatyva teisėtai naudojamą laikiną nesudėtingą statinį būtina perkelti į kitą vietą;

21.3. kai statiniai statomi Savivaldybės tarybos patvirtintose turizmo paviljonų išdėstymo schemose nustatytose vietose.

IV. LAIKINŲJŲ PREKYBOS ĮRENGINIŲ REIKALAVIMAI

22. Laikinieji prekybos įrenginiai turi būti įrengiami tik pagal šio aprašo 17 punkte nustatyta tvarka parengtas schemas.

23. Laikiniams prekybos įrenginiams gaminti naudojamos šios medžiagos: medis, metalas, plastikas, plastikuotas audinys ir kt.

24. Laikinieji prekybos įrenginiai turi būti visiškai sukomplektuoti (prekystalis, kėdė, skėtis ir t. t.), tvarkingi, nesurūdiję, nesulankstyti, nepažeistos konstrukcijos, nudažyti projekte numatytomis spalvomis.

25. Prekybos (paslaugų teikimo) vietoje negalima sandėliuoti prekių, išskyrus prekes, laikomas po prekystaliu ir išdėstytas prekybos įrangos lentynose.

26. Esant nepalankioms gamtinėms sąlygoms (vėjas, saulė, lietus) naudojami skėčiai arba saulėdengės (markizės). Palapinės naudojamos tik mugių metu.

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. A-3839

**KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS ASMENŲ APTARNAVIMO POSKYRIO
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klientų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) Asmenų aptarnavimo poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – II.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra vieno langelio principu aptarnauti asmenis, kurie kreipiasi į Savivaldybę statybą ir išorinę reklamą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiojo specialisto specialioji veiklos sritis – asmenų aptarnavimas vieno langelio principu ir informacijos teikimas.

IV SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 1 metų darbo patirtį aptarnaujant asmenis viešojo administravimo įstaigose;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą viešojo administravimo įstaigose, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų, asmens duomenų apsaugą, informacijos teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą, reklamą, statybą;

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;

6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. teikti tikslią ir išsamią informaciją žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į skyrių) apie statybą leidžiančių dokumentų išdavimą ir išorinės reklamos projektų derinimą tam, kad asmenims būtų suteikta jų prašoma informacija;

7.2. rinkti ir nuolat atnaujinti informaciją, susijusią su statybą leidžiančių dokumentų išdavimą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimais, bendradarbiauti su statybą leidžiančius dokumentus išduodančių struktūrinių padalinių vadovais ir specialistais, siekiant kvalifikuotai ir kompetentingai suteikti asmenims informaciją;

7.3. siekiant išduoti asmenims jų prašomus statybą leidžiančius dokumentus:

7.3.1. tikrinti, ar tinkamai užpildytas prašymas, ar pateikti visi sprendimui priimti reikalingi dokumentai ir informacija, nustatyti prašymo esmę;

7.3.2. priimti asmenų pateiktus dokumentus, registruoti juos atitinkamuose registruose ir perduoti pagal kompetenciją atitinkamiems Savivaldybės administracijos padaliniais toliau nagrinėti;

7.3.3. informuoti asmenis apie prašymų nagrinėjimo eigą ir parengtų atsakymų atsiėmimo tvarką;

7.3.4. pateikti asmenims Savivaldybės administracijos padalinių pagal kompetenciją parengtus statybą leidžiančius dokumentus ar projektus;

7.4. tikrinti, ar tinkamai užpildytas prašymas išduoti leidimą įrengti išorinę reklamą, atitinkamuose registruose registruoti gautus dokumentus dėl išorinės reklamos projektų derinimo ir leidimo išdavimo ir perduoti pagal kompetenciją atitinkamiems Savivaldybės administracijos

struktūriniais padaliniais toliau nagrinėti, siekiant užtikrinti tinkamą dokumentų priėmimą ir įtraukimą į apskaitą;

7.5. registruoti asmenis į konsultaciją pas atitinkamus Savivaldybės administracijos padalinių specialistus, siekiant nustatyti konsultacijų datą, laiką, vietą ir užtikrinti asmenims patogų reikiamos informacijos suteikimo būdą;

7.6. rengti ir iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikti poskyrio vedėjui praėjusio mėnesio veiklos ataskaitą, siekiant, kad būtų vykdoma (tvarkoma) gautų ir asmenims pateiktų dokumentų apskaita, atliekamas asmenų srauto tyrimas ir pateikiama kita reikalinga informacija;

7.7. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2010 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. A-3603

..a103603.doc

Pakeista 2011-10-03 įsakymu Nr. A-3484 ..\..\2011\Bendri\al13484.doc

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ~~MIESTO PLĖTROS~~ ~~DEPARTAMENTO~~ STATYBOS LEIDIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos ~~Miesto plėtros~~
~~departamento~~ Statybos leidimų skyriaus (toliau – skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės taryba.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ~~Miesto plėtros departamento~~ Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – skyriaus vedėjas.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Statybos ir kitais įstatymais, statybos techniniais reglamentais, Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais teisės aktais.

7. Skyriaus vedėjo ir skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.

9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus tikslas – vykdyti teisės aktais nustatytas leidimų statyti naujus statinius, rekonstruoti statinius ir atnaujinti (modernizuoti) pastatus (toliau – statybos leidimai) išdavimo procedūras.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai – nagrinėti (tikrinti) statytojų (užsakovų) prašymus ir kartu pateiktus techninius projektus bei privalomuosius dokumentus statybos leidimams gauti, nustatyti projektus privalančias patikrinti institucijas ir subjektus, stebėti ir fiksuoti tikrinančių institucijų ir subjektų sprendimus dėl pritarimo ar nepritarimo statinio projektui, išduoti statybos leidimus pagal pateiktus atitinkančius teisės aktų nustatytas sąlygas ir tvarką projektus.

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

12.1. priima statytojų (užsakovų) prašymus, techninius projektus ir pridedamus privalomuosius dokumentus statybos leidimams gauti bei perregistruoti statybos leidimus kito statytojo vardu, nustato, ar pateiktų dokumentų pakanka statytojo teisei įgyvendinti;

12.2. tikrina, ar skyriuje nėra gauta atsakingų institucijų informacijos apie žemės sklype, dėl kurio prašoma išduoti statybos leidimą, nustatytą savavališkos statybos faktą ir nepašalintus savavališkos statybos padarinius teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. pagal savo kompetenciją nagrinėja (tikrina) ir vertina pateiktų projektų ir privalomųjų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos statybos įstatymo, Civilinio kodekso ir statybos techninių reglamentų reikalavimams;

12.4. tikrina statytojo (užsakovo) pateikto statinio projekto sudėties ir įforminimo atitiktį statybos techninių reglamentų reikalavimams;

12.5. pildo pateiktų prašymų, techninių projektų ir privalomųjų dokumentų atitikties įstatymams, kitiems teisės aktams, normatyviniams statybos techniniams dokumentams tikrinimo ir vertinimo žiniaraščius;

12.6. nustato projektus privalančias patikrinti institucijas ir subjektus, informuoja juos apie pateiktus projektus ir prievolę juos patikrinti;

12.7. organizuoja ir stebi projektų tikrinimo procesą, fiksuoja tikrinančių institucijų ir subjektų sprendimus dėl pritarimo ar nepritarimo statinio projektui;

12.8. įvertina tikrinančių institucijų išvadas dėl pritarimo ar nepritarimo projektams: visiems subjektams pritarus rengia statybos leidimus, o bent vienam subjektui nepritarus, pasibaigus tikrinimui skirtam laikui ar gavus visus privalančių patikrinti projektą subjektų pritarimus ir nepritarimus informuoja statytoją apie atsisakymą išduoti statybos leidimą ir šio sprendimo motyvus;

12.9. teikia parengtus statybos leidimus pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

12.10. registruoja ir išduoda statytojams (užsakovams) pasirašytus statybos leidimus ir projektus bei dokumentus;

12.11. tvarko statybos leidimų apskaitą ir statistines ataskaitas;

12.12. perduoda projektų antrus egzempliorius ir skaitmenines laikmenas Savivaldybės administracijos ar jos padalinio archyvui;

12.13. konsultuoja statytojus (užsakovus) statybos leidimų išdavimo klausimais;

12.14. kontroliuoja valstybės rinkliavos mokėjimą už statybos leidimų išdavimą;

12.15. teikia statybos leidimų kopijas valstybės įmonės Registrų centro Kauno filialui.

Kai išduodamas statybos leidimas atlikti kultūros paveldo statinio tvarkomuosius statybos darbus ar statyti statinius kultūros paveldo objekto teritorijoje, jo kopija taip pat perduodama už nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą atsakingai institucijai – Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Kauno teritoriniam padaliniiui. Kai išduodamas statybos leidimas statybos darbams saugomoje teritorijoje, statybos leidimo kopija perduodama ir saugomos teritorijos direkcijai ar Kauno regiono aplinkos apsaugos departamentui, jei saugomoje teritorijoje direkcija neįsteigta;

12.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais;

12.17. pagal skyriaus kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, ~~Miesto plėtros departamento direktoriaus~~ pavedimus;

12.18. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.19. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

12.20. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.21. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. prieš priimant sprendimą išduoti ar neišduoti statybą leidžiantį dokumentą, pasikviesti projektą tikrinusių subjektų atstovus sprendimui dėl iškilusių neaiškumų priimti;

13.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

13.3. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

13.4. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.5. teikti ~~Miesto plėtros departamento~~ Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

13.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

IV. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyrių sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas.

16. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas karjeros valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus vedėjo pavaduotojas – už jam priskirtų skyriaus funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

20. Skyriaus vedėjo, jo pavaduotojo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

21. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ~~Miesto plėtros departamento~~ Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vedėjo pavaduotojas, skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

22. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

25. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

26. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2014 m. liepos 4 d.

įsakymu Nr. A-1858

Pakeistas priedas 2014-09-22 įsakymu Nr. A-2569

Neteko galios 2015-12-14 įsakymu Nr. A-3583

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS URBANISTIKOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Urbanistikos ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – skyriaus vedėjas.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

7. Skyriaus vedėjo ir skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.

9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus tikslai – įgyvendinti Savivaldybės teritorijų planavimo politiką, užtikrinti specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą, rašytinių pritarimų statinio projektui išdavimą, numerių pastatams ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimą ir keitimą, Teritorijų planavimo dokumentų registro tvarkymą, organizuoti geodezijos ir kartografijos darbų vykdymą, spręsti žemės sklypų formavimo Savivaldybės teritorijoje klausimus.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

11.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu organizuoti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano rengimo procedūras ir įgyvendinti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano sprendinius;

11.2. rengti dokumentus, reikalingus teritorijų planavimo ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo procedūroms pradėti;

11.3. organizuoti detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo procedūras, žemės sklypų formavimo procedūras, kadastrinių matavimų atlikimą;

11.4. organizuoti Nuolatinės statybos ir Teritorijų planavimo komisijų darbą;

11.5. derinti parengtus teritorijų planavimo dokumentus ir organizuoti jų tvirtinimą;

11.6. nustatyti specialiuosius architektūros reikalavimus;

11.7. išduoti statybą leidžiančius dokumentus (rašytinius pritarimus statinių projektams);

11.8. organizuoti numerių pastatams ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimo bei keitimo procedūras;

11.9. spręsti klausimus, susijusius su išorinės reklamos įrengimu;

11.10. spręsti laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) statybos ir naudojimo klausimus.

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

12.1. urbanistikos srityje:

12.1.1. tikrina ir įvertina (vizuoja) planavimo iniciatorių pateiktus prašymus ir pridedamus dokumentus dėl teritorijų planavimo dokumento rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo, teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygų išdavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

12.1.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

12.1.3. rengia teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

12.1.4. rengia teritorijų planavimo sąlygas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

12.1.5. koordinuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose fiksuoja teritorijų planavimo dokumentų rengimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras;

12.1.6. derina teritorijų planavimo dokumentus;

12.1.7. rengia Savivaldybės teritorijoje esančios laisvos (neužstatytos) žemės schemas;

12.1.8. derina žemės sklypų planus;

12.1.9. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl teritorijų planavimo dokumentų ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tvirtinimo;

12.1.10. komplektuoja ir archyvuoja patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų bylas;

12.1.11. pateikia duomenis teritorijų planavimo dokumentams registruoti Teritorijų planavimo registre;

12.2. architektūros srityje:

12.2.1. nustato ir išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus statinių statybos projektams rengti;

12.2.2. tikrina statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius;

12.2.3. tikrina ir raštu pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti statinių projektams;

12.2.4. 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;

12.2.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl detaliojo plano koregavimo statinio projekto rengimo metu Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 28 straipsnio 8 dalyje numatytais atvejais;

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

12.2.7. derina ir pritaria arba motyvuotai nepritaria projektuojamų statinių projektinių pasiūlymų rengimo užduotims;

12.2.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus, pasirašo viešų susirinkimų protokolus;

12.3. infrastruktūros srityje:

12.3.1. tikrina inžinerinių statinių projektų sprendinius, pateiktus Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti;

12.3.2. tikrina ir raštu pritaria arba motyvuotai nepritaria inžinerinių statinių projektams;

12.3.3. dalyvauja sprendžiant Savivaldybės teritorijos inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų plėtros klausimus;

12.3.4. organizuoja Savivaldybės teritorijos topografinių planų 1:500–1:2000 masteliu georeferencinės duomenų bazės sudarymą, skaitmeninio žemėlapių sudarymą, atnaujinimą ir saugojimą;

12.3.5. vykdo atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina duomenis apie šiuos darbus;

12.3.6. kontroliuoja sklypo ribų atitiktį pastatų, požeminių komunikacijų ir projektinio aukščio žymai vietovėje;

12.3.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl numerių pastatams ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimo bei keitimo, perduoda duomenis VĮ Registrų centrui;

12.3.8. apskaičiuoja naudojamų valstybinės žemės sklypų plotą, žemės mokestinę vertę ir parduodamų valstybinės žemės sklypų vertės priedą dėl inžinerinių statinių;

12.3.9. apskaičiuoja žemės sklypo vertę ir vidutinę rinkos vertę pakeitus žemės naudojimo paskirtį ir (ar) būdą, nekeičiant kitų žemės sklypo kadastro duomenų;

12.3.10. koordinuoja ir sprendžia klausimus, susijusius su miesto estetinio įvaizdžio formavimu, dalyvauja sprendžiant architektūros ir estetikos viešosiose miesto erdvėse klausimus, mažųjų architektūros formų ir išorinės reklamos įrengimo bei tvarkymo klausimus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl išorinės reklamos statinių, dekoratyvinių akcentų planavimo pagrindinėse miesto gatvėse bei teritorijose;

12.3.11. tikrina išorinės reklamos projektų atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems išorinės reklamos skleidimą, įvertina ir derina (arba pateikia motyvuotą atsisakymą derinti) išorinės reklamos, jos įrenginių ir jų vietų projektus;

12.3.12. registruoja išorinės reklamos projektus Kauno miesto reklamos registre;

12.3.13. organizuoja specialiųjų planų, susijusių su laikinų statinių ar įrenginių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti), išdėstymo viešosiose teritorijose rengimo procedūras;

12.3.14. tikrina laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) projektavimo ir naudojimo atitiktį tokių statinių statybą reglamentuojantiems teisės aktams;

12.4. teritorijų planavimo organizavimo srityje:

12.4.1. pagal gautas paraiškas dėl teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo sudaro objektų, kurių teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą organizuoja ir finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, sąrašą ir teikia jį tvirtinti;

12.4.2. organizuoja ir kontroliuoja objektų, įtrauktų į objektų, kurių teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą organizuoja ir finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų ir kadastrinių matavimų dokumentų rengimo procedūras;

12.4.3. parengtus žemės sklypų kadastro duomenis ir žemės sklypų planus teikia registruoti Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;

12.4.4. nagrinėja ir komplektuoja dokumentus, reikalingus planavimo sąlygoms ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo reikalavimams gauti, ir juos užsako išduodančiose institucijose;

12.4.5. teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose fiksuoja į objektų, kurių teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą organizuoja ir finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, sąrašą įrašytų dokumentų rengimo, viešinimo ir derinimo procedūras;

12.5. administravimo srityje:

12.5.1. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno apskrities archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas), užtikrina tinkamą kitų skyriuje esančių dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.5.2. rengia nuolat ar ilgai saugomų bylų apyrašus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus, juos derina su Kauno apskrities archyvu ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

12.5.3. registruoja teritorijų planavimo dokumentų duomenis Teritorijų planavimo dokumentų registre;

12.5.4. administruoja statytojų (užsakovų) techninių projektų ir pridedamųjų privalomųjų dokumentų, reikalingų statybą leidžiantiems dokumentams (rašytiniams valstybės tarnautojų pritarimams statinio projektui) išduoti, tikrinimo tikrinančiose institucijose ir skyriuje procesą, fiksuoja tikrinančių subjektų sprendimus pritarti ar nepritarti statinio projektui ir formuoja rašytinius pritarimus informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

12.5.5. nustatyta tvarka teikia pasiūlymus dėl investicijų projektų ir organizuoja projektų paraiškų rengimą ES struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių finansinei paramai gauti

atsižvelgdamas į Savivaldybės politiką, strateginius Kauno miesto plėtros prioritetus, regioninius ir nacionalinius strateginius dokumentus;

12.5.6. planuoja investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, organizuoja finansavimą gavusių investicijų projektų, atitinkančių skyriaus uždavinius ir funkcijas, įgyvendinimą;

12.5.7. organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.5.8. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, tvirtina jų tikrumą, šių dokumentų pagrindu parengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

12.6. rengia ir vykdo biudžeto programas, susijusias su skyriaus veikla;

12.7. pagal kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus;

12.8. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės vadovybės sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

12.9. rekomenduoja statytojams ir teritorijų planavimo organizatoriams, kuriuos miesto visuomenei svarbius teritorijų planavimo dokumentus ir statinių projektus tikslinga svarstyti viešojoje įstaigoje Kauno architektūros ir urbanistikos ekspertų taryboje;

12.10. organizuoja Nuolatinės statybos ir Teritorijų planavimo komisijos darbą, teikia motyvuotas išvadas dėl teritorijų planavimo dokumentų suderinimo (nesuderinimo);

12.11. dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe;

12.12. atstovauja Savivaldybės administracijai teritorijų planavimo ir statinių projektavimo viešumą užtikrinančiose procedūrose;

12.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.14. bendradarbiauja ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniams ir kitomis institucijoms skyriaus veiklos klausimais;

12.15. kaupia ir saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus skyriui pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

13.2. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

13.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

13.5. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyrių sudaro:

14.1. Administravimo poskyris;

14.2. Infrastruktūros poskyris;

14.3. Teritorijų planavimo organizavimo poskyris.

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas (vyriausiasis architektas). Poskyriams vadovauja poskyrių vedėjai.

~~16. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas eina skyriaus vedėjo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija. Vedėjo pavaduotojo ligos ar komandiruotės metu jo funkcijas atlieka kitas skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.~~

16. Skyriaus vedėjo (vyriausiojo architekto) atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas pagal pareigybės aprašymą eina skyriaus vedėjo pavaduotojas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus vedėjo pavaduotojai ir poskyrių vedėjai – už jiems priskirtų skyriaus funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

20. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

21. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjo pavaduotojai, poskyrių vedėjai, į poskyrius neįeinantys skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Poskyrių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi poskyrių vedėjams.

22. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

25. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

26. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 14 d.

įsakymu Nr. A-3583

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – skyriaus vedėjas.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais.
7. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.
9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus tikslai – įgyvendinti Savivaldybės teritorijų planavimo ir žemės sklypų formavimo politiką, užtikrinti specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, numerių pastatams, patalpoms ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimą ir keitimą, Teritorijų planavimo dokumentų registro tvarkymą, geodezijos ir kartografijos darbų vykdymą.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

11.1. organizuoti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano rengimo procedūras ir įgyvendinti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano sprendinius;

11.2. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės teritorijos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir sprendinių įgyvendinimo stebėsenos, žemės sklypų formavimo procedūrų vykdymą, kadastrinių matavimų atlikimą;

11.3. organizuoti specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymą ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

11.4. organizuoti išorinės reklamos įrenginių, laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) projektų ir jų įrengimo vietų derinimo procedūras;

11.5. organizuoti numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimo bei keitimo procedūras;

11.6. užtikrinti Kauno miesto skaitmeninio žemėlapiu atnaujinimą ir naudojimą.

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

12.1. architektūros srityje:

12.1.1. tikrina ir įvertina (vizuoja) planavimo iniciatorių pateiktus prašymus ir pridėdamus dokumentus dėl teritorijų planavimo dokumento rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo, teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygų išdavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

12.1.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimo, keitimo ar koregavimo;

12.1.3. rengia teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

12.1.4. rengia ir išduoda planavimo sąlygas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

12.1.5. rengia ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui teritorijų planavimo dokumentų planavimo darbų programas;

12.1.6. derina teritorijų planavimo dokumentus, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus ir žemės sklypų planus;

12.1.7. rengia Savivaldybės teritorijoje esančios laisvos (neužstatytos) žemės schemas ir perduoda jas Nacionalinei žemės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos;

12.1.8. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tvirtinimo;

12.1.9. nustato ir išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus statinių statybos projektams rengti;

12.1.10. tikrina ir nustatyta tvarka pritaria statinių projektų, pateiktų statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendiniams;

12.1.11. nagrinėja pateiktus dokumentus ir išduoda pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpų ar statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį;

12.1.12. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų dėl detaliojo plano koregavimo statinio projekto rengimo metu projektus teisės aktų nustatytais atvejais;

12.1.13. teikia pasiūlymus statytojams ir projektuotojams dėl parengtų projektinių pasiūlymų ir pritaria statinių projektiniams pasiūlymams ir projektuojamų statinių projektinių pasiūlymų rengimo užduotims;

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

12.2. infrastruktūros srityje:

12.2.1. organizuoja statytojų prašymų su pridedamais techniniais projektais ir kitais dokumentais, reikalingais statybą leidžiantiems dokumentams gauti, priėmimą ir nagrinėjimą;

12.2.2. skelbia informacinėje sistemoje „Infostatyba“ duomenis, susijusius su statybą leidžiančių dokumentų išdavimu;

12.2.3. rengia ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus, juos tinkamai įformina, komplektuoja ir saugo skyriaus archyve;

12.2.4. tikrina ir raštu pritaria statybą leidžiantiems dokumentams gauti pateiktų statinių projektų inžinerinės dalies ir inžinerinių statinių projektų sprendiniams;

12.2.5. dalyvauja sprendžiant inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų plėtros klausimus ir teikia pasiūlymus šiais klausimais;

12.2.6. organizuoja Savivaldybės teritorijos topografinių planų 1:500–1:2000 masteliu georeferencinės duomenų bazės sudarymą, skaitmeninio žemėlapio pildymą, atnaujinimą ir saugojimą;

12.2.7. vykdo atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina duomenis apie šiuos darbus;

12.2.8. kontroliuoja sklypo ribų atitiktį pastatų, požeminių komunikacijų ir projektinio aukščio žymai vietovėje;

12.2.9. koordinuoja ir sprendžia klausimus, susijusius su miesto estetinio įvaizdžio formavimu, dalyvauja sprendžiant architektūros ir estetikos viešosiose miesto erdvėse klausimus, mažosios architektūros elementų ir išorinės reklamos įrengimo bei tvarkymo klausimus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl išorinės reklamos įrenginių, dekoratyvinių akcentų planavimo pagrindinėse miesto gatvėse bei teritorijose;

12.2.10. tikrina išorinės reklamos projektų atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems išorinės reklamos skleidimą, įvertina ir derina išorinės reklamos, jos įrenginių ir jų vietų projektus;

12.2.11. registruoja išorinės reklamos projektus Kauno miesto reklamos registre;

12.2.12. organizuoja specialiųjų planų, susijusių su laikinų statinių ar įrenginių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti), išdėstymo viešosiose teritorijose rengimo procedūras;

12.2.13. tikrina laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) projektų atitiktį tokių statinių statybą reglamentuojantiems teisės aktams;

12.3. teritorijų planavimo organizavimo srityje:

12.3.1. organizuoja ir kontroliuoja objektų, kurių teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų ir kadastrinių matavimų dokumentų rengimo procedūras ir vykdo jų apskaitą;

12.3.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

12.3.3. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl teritorijų planavimo dokumentų ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, kurių rengimą finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, tvirtinimo;

12.3.4. nagrinėja ir komplektuoja dokumentus, reikalingus teritorijų ar žemės sklypų, kurių planavimą finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, planavimo sąlygoms ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo reikalavimams gauti, ir juos užsako išduodančiose institucijose;

12.3.5. parengtus žemės sklypų kadastro duomenis ir žemės sklypų planus teikia registruoti Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;

12.3.6. dalyvauja ir (arba) pagal įgaliojimą atstovauja planavimo organizatoriui viešuose susirinkimuose, svarstant rengiamus teritorijų planavimo dokumentus ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, kurių rengimą finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius;

12.3.7. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.3.8. kontroliuoja sutarčių dėl užsakymų rengti teritorijų planavimo, žemės sklypų formavimo dokumentus, topografinius planus, atlikti kadastrinius matavimus vykdymą ir organizuoja atsiskaitymą už suteiktas paslaugas;

12.4. administravimo srityje:

12.4.1. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno apskrities archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas), užtikrina tinkamą kitų skyriuje esančių dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.4.2. rengia nuolat ar ilgai saugomų bylų apyrašus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus, juos derina su Kauno apskrities archyvu ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

12.4.3. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, tvirtina jų tikrumą, saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

12.4.4. registruoja teritorijų planavimo dokumentų duomenis Teritorijų planavimo dokumentų registre;

12.4.5. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su skyriaus veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja planuojant investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus.

12.4.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų dėl numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimo bei keitimo projektus, perduoda duomenis VĮ Registrų centrui;

12.4.7. apskaičiuoja naudojamų valstybinės žemės sklypų plotą ir vertę žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti ir parduodamų valstybinės žemės sklypų vertės priedą dėl inžinerinių statinių;

12.4.8. apskaičiuoja žemės sklypo vertę ir vidutinę rinkos vertę pakeitus žemės naudojimo paskirtį ir (ar) būdą, nekeičiant kitų žemės sklypo kadastro duomenų;

12.5. rengia ir vykdo biudžeto programas, susijusias su skyriaus veikla;

12.6. pagal kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus;

12.7. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės vadovybės sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

12.8. teikia statytojams ir teritorijų planavimo organizatoriams rekomendacijas, kurių miesto visuomenei svarbių teritorijų planavimo dokumentų ir statinių projektų būtų tikslinga atlikti profesinį architektūrinį ir urbanistinį vertinimą;

12.9. organizuoja Nuolatinės statybos komisijos ir Teritorijų planavimo komisijos darbą, teikia motyvuotas išvadas dėl teritorijų planavimo dokumentų suderinimo (nesuderinimo);

12.10. teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose skelbia teritorijų planavimo dokumentų ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų dokumentų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūrų dokumentus

12.11. dalyvauja statybos užbaigimo komisijos darbe;

12.12. atstovauja Savivaldybės administracijai teritorijų planavimo ir statinių projektavimo viešumą užtikrinančiuose viešuose susirinkimuose;

12.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

12.14. bendradarbiauja ir teikia informaciją kitiems Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijoms skyriaus veiklos klausimais;

12.15. kaupia ir saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus skyriui pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

13.2. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

13.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

13.5. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyrių sudaro:

14.1. Administravimo poskyris;

14.2. Architektūros poskyris

14.3. Infrastruktūros poskyris;

14.4. Teritorijų planavimo organizavimo poskyris.

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas (vyriausiasis architektas). Poskyriams vadovauja poskyrių vedėjai.

16. Skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, eina skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus vedėjo pavaduotojas ir poskyrių vedėjai – už jiems priskirtų skyriaus funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

20. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

21. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjo pavaduotojas, poskyrių vedėjai

ir į poskyrius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Poskyrių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi poskyrių vedėjams.

22. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

25. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

26. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2016 m. vasario 18 d.

įsakymu Nr. A-445

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS
POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Infrastruktūros poskyrio vedėjas (toliau – poskyrio vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Poskyrio vedėjo pareigybės paskirtis yra organizuoti ir kontroliuoti Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros poskyrio (toliau – poskyris) darbą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procesą, inžinerinių tinklų projektavimą ir geodezinę veiklą Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijoje.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Poskyrio vedėjo specialioji veiklos sritis – statybą leidžiančių dokumentų išdavimo proceso organizavimas ir inžinerinės infrastruktūros planavimas.

IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 3 metų darbo patirtį;

6.3. turėti 1 metų darbo patirtį statinių ir (arba) inžinerinių tinklų projektavimo srityje;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybos procesą, miesto inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų infrastruktūrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „AutoCAD“, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinė sistema ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „Infostatyba“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru ir kitais Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.6. sugebėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Poskyrio vedėjo funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti efektyvų poskyrio darbą ir įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.1.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti poskyrio darbą, užtikrinti pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos, skyriaus vedėjo įsakymų, kitų teisės aktų vykdymą, paskirstyti užduotis poskyrio darbuotojams, įgyvendinti vidaus kontrolės priemones, skirtas darbuotojų veiklos priežiūrai;

7.1.2. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl poskyrio veiklos gerinimo;

7.1.3. organizuoti ir kontroliuoti poskyrio veiklos ir finansinių ataskaitų pateikimą teisės aktuose nustatyta tvarka, užtikrinti poskyrio parengtų dokumentų tinkamą saugojimą ir panaudojimą;

7.1.4. organizuoti ir kontroliuoti išorinės vaizdinės reklamos ir laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) supaprastintų projektų derinimo ir tikrinimo procedūras;

7.2. siekiant užtikrinti, kad laiku būtų išnagrinėti prašymai, parengti ir išduoti statybą leidžiantys dokumentai:

7.2.1. organizuoti ir kontroliuoti statytojų prašymų su pridedamais techniniais projektais ir kitais dokumentais, reikalingais statybą leidžiantiems dokumentams išduoti, priėmimą ir nagrinėjimą, statybą leidžiančių dokumentų rengimą ir išdavimą;

7.2.2. priimti statytojų prašymus išduoti statybą leidžiantį dokumentą ir papildomus dokumentus, tikrinti ir vertinti jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, tikrinti statytojo pateikto statinio projekto sudėties atitiktį nustatytoms projektavimo sąlygoms ir įforminimo atitiktį statybos techninių reglamentų reikalavimams;

7.2.3. nagrinėti projektų sprendinius, statinio statybos vietos ypatumus, išduotas prisijungimo, projektavimo sąlygas ir specialiuosius architektūros, saugomų teritorijų ir paveldosaugos reikalavimus ir nustatyti, kokios projektą tikrinančios institucijos privalo patikrinti projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams;

7.2.4. išduoti pagal suteiktus įgaliojimus statybą leidžiančius dokumentus;

7.3. siekiant užtikrinti darnią miesto inžinerinių tinklų plėtrą:

7.3.1. dalyvauti sprendžiant miesto inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų plėtros klausimus;

7.3.2. dalyvauti Nuolatinės statybos komisijos ir Teritorijų planavimo komisijos (toliau – komisijos) veikloje ir organizuoti komisijoms pateiktų teritorijų planavimo dokumentų inžinerinės dalies tikrinimą;

7.3.3. nagrinėti pateiktus prašymus dėl inžinerinių tinklų projektavimo, derinti teritorijų planavimo dokumentus ir sklypų ribų planus, tikrinti statybą leidžiantiems dokumentams išduoti pateiktus pastatų projektų inžinerinės dalies ir inžinerinių statinių projektų sprendinius ir jiems pritarti ar motyvuotai atsisakyti pritarti;

7.4. kontroliuoti georeferencinių duomenų bazės atnaujinimą, archyvinių geodezinių dokumentų saugojimą, siekiant užtikrinti, kad būtų laiku pildomas Savivaldybės teritorijos skaitmeninis žemėlapis;

7.5. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.6. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims skyriaus veiklos klausimais, nagrinėti skundus, prašymus, siūlyti sprendimus ir rengti atsakymus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.7. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. A-3603

MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra priimti statytojų prašymus su techniniais projektais ir kitais priedamais dokumentais, reikalingais statybą leidžiantiems dokumentams išduoti, tikrinti ir įvertinti techninių projektų (toliau – projektai) sprendinius ir papildomų dokumentų sudėtį, nustatyti, kokios projektą tikrinančios institucijos privalo patikrinti projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams, rengti statybą leidžiančius dokumentus.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vyriausiojo specialisto specialioji veiklos sritis – statybą leidžiančių dokumentų išdavimo administravimas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) patirtį;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti projektų tikrinimą pagal teisės aktų reikalavimus, tinkamą ir teisėtą statybą leidžiančių dokumentų išdavimą:

7.1.1. priimti statytojų prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus ir papildomus dokumentus, tikrinti ir vertinti jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, tikrinti statytojo pateikto statinio projekto sudėties atitiktį projektavimo sąlygoms ir įforminimo atitiktį normatyvinių statybos techninių dokumentų reikalavimams;

7.1.2. tikrinti, kokia teise statytojas valdo ir naudoja žemės sklypą, kuriame statomas statinys, ir (ar) statinį (jo dalį);

7.1.3. tikrinti, ar nėra gauta informacijos apie tai, kad žemės sklype (ar žemės sklypo dalyje, jeigu žemės sklypą nuosavybės ar kita teise valdo keli bendraturčiai), dėl kurio prašoma išduoti

statybą leidžiantį dokumentą, yra nustatytas savavališkos statybos faktas ir savavališkos statybos padariniai teisės aktų nustatyta tvarka nepašalinti;

7.1.4. nagrinėti projektų sprendinius, statinio statybos vietos ypatumus, išduotas prisijungimo, projektavimo sąlygas ir specialiuosius architektūros, saugomų teritorijų ir paveldosaugos reikalavimus ir nustatyti, kokios projektą tikrinančios institucijos privalo patikrinti projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams;

7.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka pranešti asmenims, pateikusiems prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, jeigu jie pateikia ne visus statybą leidžiančiam dokumentui išduoti privalomus dokumentus,

7.1.6. skelbti IS „Infostatyba“ prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, projektus ir kitus pateiktus reikiamus dokumentus, nustatyta tvarka pateikti projektą tikrinti tikrinančioms institucijoms;

7.1.7. rengti statybą leidžiančius dokumentus pagal įgalioto asmens sprendimus išduoti statybą leidžiantį dokumentą arba nustatyta tvarka grąžinti statytojams papildyti, pataisyti projektus pagal projektus tikrinusių institucijų pastabas;

7.2. siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.2.1. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su poskyriui priskirtomis funkcijomis;

7.2.2. dalyvauti komisijų ir darbo grupių, kuriose nagrinėjami poskyrio kompetencijai priskirti klausimai, darbe;

7.2.3. rengti informaciją apie valstybės rinkliavos už statybą leidžiančių dokumentų išdavimą surinkimą ir teikti ją poskyrio vedėjui;

7.2.4. tvirtinti pagal kompetenciją sudarytų ir gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumą;

7.3. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis, teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims, nagrinėti gautus skundus ir prašymus, siūlyti sprendimus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.4. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. A-3604

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS
POSKYRIO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros poskyrio (toliau – poskyris) vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės kategorija – 9.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyresniojo specialisto pareigybės paskirtis yra administruoti statytojų (užsakovų) techninių projektų (toliau – projektai) ir pridedamų dokumentų, reikalingų statybą leidžiantiems dokumentams išduoti, tikrinimo ir išdavimo procesą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyresniojo specialisto specialioji veiklos sritis – statybą leidžiančių dokumentų išdavimo administravimas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) patirtį;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisės aktų, teritorijų planavimo, statinio projektavimo ir kitų dokumentų rengimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, IS „Infostatyba“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyresniojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti projektų tikrinimą pagal teisės aktų reikalavimus, tinkamą ir teisėtą statybą leidžiančių dokumentų išdavimą:

7.1.1. priimti statytojų prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus ir papildomus dokumentus, tikrinti ir vertinti jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, tikrinti statytojo pateikto statinio projekto sudėties atitiktį projektavimo sąlygoms ir įforminimo atitiktį techninių reglamentų reikalavimams;

7.1.2. tikrinti, kokia teise statytojas valdo ir naudoja žemės sklypą, kuriame statomas statinys, ir (ar) statinį (jo dalį);

7.1.3. tikrinti, ar nėra gauta informacijos apie tai, kad žemės sklype (ar žemės sklypo dalyje, jeigu žemės sklypą nuosavybės ar kita teise valdo keli bendraturčiai), dėl kurio prašoma išduoti statybą leidžiantį dokumentą, yra nustatytas savavališkos statybos faktas ir savavališkos statybos padariniai teisės aktų nustatyta tvarka nepašalinti;

7.1.4. nagrinėti projektų sprendinius, statinio statybos vietos ypatumus, išduotas prisijungimo, projektavimo sąlygas ir specialiuosius architektūros, saugomų teritorijų ir paveldosaugos reikalavimus ir nustatyti, kokios projektą tikrinančios institucijos privalo patikrinti projektų sprendinių atitiktį nustatytiems reikalavimams;

7.1.5. skelbti IS „Infostatyba“ prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, projektus ir kitus pateiktus dokumentus, nustatyta tvarka pateikti tikrinti projektą tikrinančioms institucijoms

arba teisės aktų nustatyta tvarka pranešti asmenims, pateikusiems prašymus, jeigu jie pateikia ne visus statybą leidžiančiam dokumentui išduoti privalomus dokumentus,

7.1.6. atsižvelgus į tikrinančių subjektų išvadas dėl pritarimo projektui ir sprendimo patenkinti prašymą, rengti statybą leidžiantį dokumentą arba nustatyta tvarka gražinti statytojams papildyti, pataisyti projektus pagal projektus tikrinusių institucijų pastabas;

7.2. siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.2.1. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su poskyriui priskirtomis funkcijomis;

7.2.2. rengti informaciją apie valstybės rinkliavos už statybą leidžiančių dokumentų išdavimą surinkimą ir teikti ją poskyrio vedėjui;

7.2.3. bendradarbiauti ir keistis informacija su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis, pagal savo kompetenciją teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims, nagrinėti gautus skundus ir prašymus, siūlyti sprendimus;

7.2.4. tvirtinti pagal kompetenciją sudarytų ir gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumą;

7.3. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 14 d.

įsakymas Nr. A-3601

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS
POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 12.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis – tikrinti statybą leidžiantiems dokumentams išduoti pateiktų pastatų projektų inžinerinės dalies ir inžinerinių statinių projektų sprendinius.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiojo specialisto specialioji veiklos sritis – inžinerinės infrastruktūros planavimas.

IV SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį statinių ir (arba) inžinerinių tinklų projektavimo srityje;

6.3. turėti darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ patirties;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybos procesą, miesto inžinerinių tinklų infrastruktūrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „AutoCAD“, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.6. sugebėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.1.1. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.1.2. teikti Teritorijų planavimo komisijai organizatorių pateiktus teritorijų planavimo dokumentus, koordinuoti jų tikrinimo eigą šios komisijos posėdžiuose;

7.1.3. skelbti Savivaldybės informacinėje lentoje, interneto tinklalapyje ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje informaciją apie teritorijų planavimo dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo eigą, siekiant užtikrinti informacijos viešumą;

7.1.4. tvarkyti ir saugoti Teritorijų planavimo komisijos dokumentus, siekiant užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir naudojimą;

7.1.5. teikti poskyrio vedėjui ar skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Teritorijų planavimo komisijos darbo organizavimo;

7.2. siekiant užtikrinti darnią miesto inžinerinių tinklų plėtrą:

7.2.1. tikrinti statybą leidžiantiems dokumentams išduoti pateiktus pastatų projektų inžinerinės dalies ir inžinerinių statinių projektų sprendinius, vertinti jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, tikrinti statytojo pateikto statinio projekto sudėties atitiktį institucijų nustatytoms projektavimo sąlygoms ir įforminimo atitiktį statybos techninių reglamentų reikalavimams ir jiems pritarti ar motyvuotai atsisakyti pritarti;

7.2.2. tikrinti ir derinti pateiktas geodezines, topografines nuotraukas;

7.3. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis, dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, siekiant spręsti bendras problemas, užtikrinti veiksmingą bendradarbiavimą ir miesto visuomenės poreikių tenkinimą;

7.4. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 14 d.

įsakymu Nr. A-3589

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS
POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 12.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra kurti ir atnaujinti georeferencinių duomenų bazę, tikrinti statybą leidžiantiems dokumentams išduoti pateiktų inžinerinių statinių projektų sprendinius.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiojo specialisto specialioji veiklos sritis – inžinerinės infrastruktūros planavimas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos arba kraštotvarkos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį inžinerinės geodezijos ir inžinerinių tinklų projektavimo srityje;

6.3. turėti darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ patirties.

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybos procesą, miesto inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų infrastruktūrą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „AutoCAD“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.6. sugebėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti tinkamą Kauno miesto skaitmeninio žemėlapio pildymą ir naudojimą:

7.1.1. tikrinti ir derinti pateiktas geodezines, topografines nuotraukas;

7.1.2. rengti miesto geodezinių ir topografinių duomenų atnaujinimo programas;

7.1.3. teikti pasiūlymus poskyrio vedėjui dėl mieste vykdomų geodezinių, topografinių ir kartografinių duomenų atnaujinimo darbų finansavimo iš Lietuvos valstybės ir Savivaldybės biudžetų;

7.1.4. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių Kauno miesto skaitmeninio žemėlapio pildymą ir naudojimą, projektus;

7.1.5. vykdyti Kauno miesto skaitmeninio žemėlapio, 1:500–1:2000 mastelių topografinių planų, miesto geodezinių tinklų ir su jais susijusių dokumentų archyvo priežiūrą;

7.2. siekiant užtikrinti darnią miesto inžinerinių tinklų plėtrą:

7.2.1. tikrinti inžinerinių statinių projektų sprendinius ir teikti pasiūlymus poskyrio vedėjui dėl pritarimo ar nepritarimo jiems;

7.2.2. dalyvauti Teritorijų planavimo komisijos ir Nuolatinės statybos komisijos darbe, tikrinti topografinio pagrindo, pagal kurį parengtas projektas, atitiktį reglamentuojantiems teisės aktams;

7.3. tvarkyti įrengtų nuolatinių geodezinių ženklų apskaitą, organizuoti jų priežiūrą ir remontą, rengti projektinius pasiūlymus dėl vietinių geodezinių tinklų atnaujinimo, siekiant užtikrinti galimybę naudotis nuolatiniais geodeziniais ženklais;

7.4. tvarkyti atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupti ir sisteminti duomenis apie šiuos darbus, siekiant užtikrinti tinkamą sukauptos informacijos panaudojimą;

7.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims skyriaus veiklos klausimais, nagrinėti skundus, prašymus, siūlyti sprendimus ir rengti atsakymus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.6. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. A-3599

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS ADMINISTRAVIMO
POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Administravimo poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra registruoti, saugoti ir tvarkyti skyriaus veiklos dokumentus, administruoti statytojų (užsakovų) techninių projektų (toliau – projektai) ir priedamų dokumentų, reikalingų statybą leidžiantiems dokumentams išduoti, tikrinimo skyriuje ir tikrinančiose institucijose procesą, fiksuoti tikrinančių subjektų sprendimus pritarti ar nepritarti statinio projektui ir formuoti statybą leidžiančius dokumentus.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiojo specialisto bendroji veiklos sritis yra dokumentų valdymas, specialioji veiklos sritis – statybą leidžiančių dokumentų išdavimo administravimas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) patirtį;
 - 6.3. turėti darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
 - 6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teritorijų planavimo, statinių projektavimo ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, IS „Infostatyba“;
 - 6.6. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:
- 7.1. siekiant užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų tvarkymą:
 - 7.1.1. registruoti skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, sudaryti užregistruotų dokumentų bylas, rūpintis jų saugojimu ir naudojimu;
 - 7.1.2. nustatyta tvarka įforminti, išsiųsti skyriaus paprastą ir registruotą korespondenciją, įteikti adresatui ar perduoti asmenų aptarnavimo funkcijas vykdančiam Savivaldybės administracijos padaliniiui skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;
 - 7.1.3. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daryti skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengti išrašus, tvirtinti jų tikrumą, saugomų dokumentų pagrindu parengti pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;
 - 7.1.4. fiksuoti skyriaus vadovų rezoliucijų vykdymą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, teikti informaciją poskyrio vedėjui apie kontroliuojamų dokumentų užduočių įvykdymą;
 - 7.2. siekiant užtikrinti projektų tikrinimą pagal teisės aktų reikalavimus, tinkamą ir teisėtą statybą leidžiančių dokumentų išdavimą:
 - 7.2.1. skelbti IS „Infostatyba“ prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, projektus ir kitus pateiktus reikiamus dokumentus, nustatytą tvarka pateikti projektą tikrinančioms

institucijoms arba teisės aktų nustatyta tvarka pranešti asmenims, pateikusiems prašymus, jeigu jie pateikia ne visus statybą leidžiančiam dokumentui išduoti privalomus dokumentus;

7.2.2. atsižvelgus į tikrinančių subjektų išvadas dėl pritarimo projektui ir sprendimo patenkinti prašymą, rengti statybą leidžiantį dokumentą arba nustatyta tvarka gražinti statytojams papildyti, pataisyti projektus pagal projektus tikrinusių institucijų pastabas;

7.3. siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją:

7.3.1. nagrinėti pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengti jiems atsakymus;

7.3.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims;

7.4. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo įsakymų projektus, siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius;

7.5. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 14 d.

įsakymu Nr. A-3585

**MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybės paskirtis yra padėti Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinant skyriui išskeltus uždavinius teritorijų planavimo, statinių projektavimo ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityse, pavaduoti skyriaus vedėją (vyriausiąjį architektą) jo atostogų, ligos, komandiruotės metu ar kitais atvejais, kai jo nėra.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vedėjo pavaduotojo specialiosios veiklos sritys – teritorijų planavimas, statinių projektavimas ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti meno studijų srities architektūros krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 3 metų darbo stažą teritorijų planavimo ar ypatingų statinių projektavimo arba teritorijų planavimo valstybinės priežiūros srityje;
 - 6.3. turėti darbo su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ patirties;
 - 6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teritorijų planavimą, statybos procesą, dokumentų valdymą, naudojimą ir teisės aktų rengimą;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacine sistema, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru ir kitais Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;
 - 6.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vedėjo pavaduotojo funkcijos yra šios:
- 7.1. siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą ir įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:
 - 7.1.1. padėti skyriaus vedėjui organizuoti skyriaus darbą, planuoti, užtikrinti pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos ir skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

7.1.2. eiti skyriaus vedėjo (vyriausiojo architekto) pareigas jo atostogų, ligos, komandiruotės metu ar kitais atvejais, kai jo laikinai nėra;

7.1.3. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;

7.1.4. derinti laikinų prekybos įrenginių schemas;

7.1.5. išduoti pagal suteiktus įgaliojimus statybą leidžiančius dokumentus;

7.2. siekiant užtikrinti darnią miesto plėtrą:

7.2.1. kontroliuoti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano sprendinių įgyvendinimą, kompleksinių ir specialiųjų planų rengimą;

7.2.2. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės teritorijos kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir sprendinių įgyvendinimo stebėsenos procedūrų vykdymą;

7.2.3. dalyvauti nustatant bendrą Savivaldybės teritorijos planavimo bei statybų kryptį ir teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl Savivaldybės teritorijos planavimo ir statinių projektavimo;

7.2.4. teikti teritorijų planavimo organizatoriams ir statytojams pasiūlymus dėl miesto visuomenei svarbių teritorijų planavimo dokumentų ir statinių projektų, kurių profesinį architektūrinį ir urbanistinį vertinimą būtų tikslinga atlikti;

7.2.5. rengti dokumentus, susijusius su Savivaldybės teritorijos kompleksinių ir specialiųjų planų rengimo ir tvirtinimo procedūromis;

7.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoti visuomenę apie teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, statinių projektinių pasiūlymų rengimo procedūras, pagal įgaliojimą dalyvauti viešuose susirinkimuose svarstant šiuos dokumentus, pasirašyti viešų susirinkimų protokolus, siekiant užtikrinti rengiamų dokumentų viešumą;

7.4. dalyvauti Nuolatinės statybos komisijos ir Teritorijų planavimo komisijos darbe, siekiant užtikrinti efektyvų šių komisijų darbą;

7.5. tikrinti, vizuoti ir (ar) derinti skyriaus vedėjo pavedimu teritorijų planavimo dokumentus, žemės valdų ir žemėtvarkos projektus, siekiant užtikrinti parengtų dokumentų atitiktį teisės aktams;

7.6. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, teikti informaciją fiziniams ir juridiniams

asmenims skyriaus veiklos klausimais, nagrinėti skundus, prašymus, siūlyti sprendimus ir rengti atsakymus, siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7.8. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų, kolegijos posėdžiuose, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių vadovų pasitarimuose, konsultuoti projektuotojus ir kitus interesantus pagal savo kompetenciją, atstovauti skyriui įstaigose, įmonėse bei visuomeninėse organizacijose skyriaus vedėjo pavedimu, kai sprendžiami skyriaus kompetencijos klausimai, siekiant spręsti bendras problemas, užtikrinti efektyvų bendradarbiavimą ir miesto visuomenės poreikių tenkinimą;

7.9. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. A-3584

MIESTO PLANAVIMO IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO (VYRIAUSIOJO ARCHITEKTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjas (vyriausiasis architektas) (toliau – skyriaus vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) darbą ir eiti miesto vyriausiojo architekto pareigas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vedėjo specialiosios veiklos sritys – teritorijų planavimas, statinių projektavimas ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti meno studijų srities architektūros krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 3 metų darbo stažą teritorijų planavimo ar ypatingų statinių projektavimo arba teritorijų planavimo valstybinės priežiūros srityje;

6.3. turėti darbo patirties biudžetinių ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar kitų tarptautinės finansinės paramos priemonių lėšų planavimo ir panaudojimo srityje;

6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teritorijų planavimą, statinių projektavimą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, statybos procesą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinė sistema ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „Infostatyba“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru ir kitais Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

6.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjo funkcijos yra šios:

7.1. atlikti miesto vyriausiojo architekto funkcijas, siekiant planuoti ir įgyvendinti darnią miesto plėtrą;

7.2. siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą ir įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.2.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, inicijuoti Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus kompetencijos klausimais projektų rengimą ir vizuoti juos, kontroliuoti priimtų Savivaldybės teisės aktų vykdymą, planuoti biudžeto lėšų poreikį skyriui priskirtiems uždaviniams įgyvendinti, kontroliuoti jų panaudojimą, inicijuoti viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, organizuoti techninių specifikacijų bei reikalavimų paslaugų teikėjams, sutarčių projektų rengimą ir sutarčių vykdymo kontrolę, paskirstyti

užduotis skyriaus darbuotojams, organizuoti skyriaus darbuotojų pasitarimus, numatyti ir įgyvendinti skyriaus vidaus kontrolės priemonės, skirtas darbuotojų veiklos priežiūrai, leisti įsakymus pagal savo kompetenciją;

7.2.2. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės teritorijos bendrojo plano sprendinių įgyvendinimą, koordinuoti kompleksinių ir specialiųjų planų rengimo procedūras;

7.2.3. organizuoti ir kontroliuoti žemės sklypų formavimo procedūras, Kauno mieste esančios preliminariai laisvos (neužstatytos) žemės schemų rengimą, dalyvauti Nuolatinės statybos komisijos ir Teritorijų planavimo komisijos darbe, derinti teritorijų planavimo ir žemės sklypų formavimo dokumentus, parengtus projektinius pasiūlymus projektuojamiems statiniams, tvirtinti teritorijų planavimo dokumentų sąlygas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo specialiuosius reikalavimus, specialiuosius architektūros reikalavimus, projektuojamų statinių projektinių pasiūlymų rengimo užduotis, tikrinti statybą leidžiantiems dokumentams gauti pateiktus statinių projektus, organizuoti statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūrų vykdymą, išduoti statybą leidžiančius dokumentus;

7.3. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis, dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų, kolegijos posėdžiuose, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių vadovų pasitarimuose, dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, konsultuoti projektuotojus ir kitus interesantus pagal savo kompetenciją, atstovauti skyriui visose įstaigose, įmonėse bei visuomeninėse organizacijose, kai sprendžiami skyriaus kompetencijos klausimai, siekiant spręsti bendras problemas, užtikrinti efektyvų bendradarbiavimą ir miesto visuomenės poreikių tenkinimą;

7.5. inicijuoti atskirų miesto teritorijų plėtros koncepcijų aptarimą, kūrimą ir įgyvendinimą, siekiant nustatyti atskirų miesto teritorijos elementų vystymo perspektyvas;

7.6. teikti nustatyta tvarka pasiūlymus dėl investicijų projektų rengimo, inicijuoti ir teikti informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su skyriaus veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauti planuojant investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, dalyvauti įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus, siekiant užtikrinti racionalų finansų naudojimą ir pritraukti lėšų skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

7.7. vykdyti kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)