

Suvestinė redakcija nuo 2016-04-02

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-07-03, i. k. 2014-09745



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2014 m. liepos 3 d. Nr. A-1854
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio 4 dalimi:

1. S u d a r a u šią Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisiją:

komisijos pirmininkas – Nerijus Valatkevičius, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjas (vyriausiasis architektas);

komisijos pirmininko pavaduotoja – Natalija Daniilienė-Tsebriy, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjo pavaduotoja;

komisijos sekretorė – Raminta Gargasienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Infrastruktūros poskyrio vyriausioji specialistė;

Saulius Alekna, uždariosios akcinės bendrovės „Kauno autobusai“ Rinkodaros tarnybos projektų vadovas;

Povilas Ališauskas, Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos Kelių planavimo ir plėtros skyriaus inžinierius;

Justas Andriešiūnas, akcinės bendrovės „Amber Grid“ Eksploatavimo departamento Dujotiekių skyriaus eksploatavimo inžinierius;

Jūratė Loreta Armonienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Arvydas Augutis, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Infrastruktūros poskyrio vyriausiasis specialistas;

Nerijus Baranauskas, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros skyriaus Statybų priežiūros poskyrio vyriausiasis specialistas;

Kęstutis Baršys, Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos Saugos ir sąveikos skyriaus vedėjas;

Ernesta Barzdžiukienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Jūratė Batūraitė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Aleksandras Beliavičius, Kauno miesto savivaldybės administracijos Aplinkos apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas;

Artūras Breskis, Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos Kelių planavimo ir plėtros skyriaus patarėjas;

Marytė Bukėnienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Danguolė Bulavienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Algis Buraitis, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas;

Auksė Dabrilaitė, Kauno visuomenės sveikatos centro Visuomenės sveikatos saugos skyriaus vyriausioji specialistė;

Kazimieras Daukša, uždarosios akcinės bendrovės „Kauno vandenys“ Techninio-projektų skyriaus Techninės grupės vadovas;

Jurgita Dudkevičienė, akcinės bendrovės „Kauno energija“ Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Technikos skyriaus inžinierė;

Nijolė Eidukaitienė, Kauno marių regioninio parko direkcijos direktorė;

Greta Girštautaitė, Kauno visuomenės sveikatos centro Visuomenės sveikatos saugos skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Jurgita Greičiuvienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Rymantė Gudienė, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Kauno teritorinio padalinio vyriausioji specialistė;

Ričardas Gudėnas, akcinės bendrovės „Energijos skirstymo operatorius“ Kauno tinklų plėtros skyriaus inžinierius;

Inga Janavičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Ramūnas Judeika, Kauno miesto savivaldybės administracijos Aplinkos apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas;

Marija Jurevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Jolanta Kasinskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Energetikos skyriaus vyriausioji specialistė;

Arvydas Kazlauskas, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros skyriaus Statybų priežiūros poskyrio viršininkas;

Jovita Kildienė, akcinės bendrovės LITGRID Technikos skyriaus vyresnioji inžinierė;

Silvijus Klenauskas, Kauno marių regioninio parko direkcijos vyriausiasis specialistas;

Rasa Kolesnikovienė, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros skyriaus Statybų priežiūros poskyrio vyresnioji inspektorė;

Lina Krapavickienė, Kauno visuomenės sveikatos centro Visuomenės sveikatos saugos skyriaus vyriausioji specialistė;

Kristina Krikštanaitė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Daiva Kvizikevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Lina Lapūnienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Infrastruktūros poskyrio vedėja;

Raimondas Mačikėnas, Kauno miesto savivaldybės administracijos Energetikos skyriaus vedėjas;

Alma Markuckienė, Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Kauno miesto skyriaus vedėja;

Martynas Matusevičius, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

Vaiva Mažeikaitė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros paveldo skyriaus vyriausioji specialistė;

Giedrius Mickevičius, TEO LT, AB, Technologijų ir IT padalinio Infrastruktūros padalinio Centro padalinio Resursų komandos vadovas;

Tomas Milkevičius, Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos Saugos ir sąveikos skyriaus vyriausiasis inspektorius;

Donatas Munšcinskas, Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos Kelių planavimo ir plėtros skyriaus vyriausiasis specialistas;

Vytautas Naginė, akcinės bendrovės „Amber Grid“ Inžinerinio departamento Projektų įgyvendinimo skyriaus techninės priežiūros inžinierius;

Laimis Nemickas, uždarosios akcinės bendrovės „Kauno vandenys“ Techninio-projektų skyriaus Techninės grupės vyresnysis inžinierius;

Aloyzas Pakalniškis, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo skyriaus vedėjas;

Laura Palaimienė, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Kauno teritorinio padalinio vyriausioji specialistė;

Laura Pavasarienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Aušra Petrauskienė, uždarnosios akcinės bendrovės „Kauno gatvių apšvietimas“ Techninio skyriaus viršininkė;

Gediminas Preikša, uždarnosios akcinės bendrovės „Kauno gatvių apšvietimas“ Techninio skyriaus projektų vadovas;

Antanas Proberkas, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo skyriaus vedėjo pavaduotojas;

Lolita Rakevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Architektūros poskyrio vedėja;

Saulius Rimas, Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros paveldo skyriaus vedėjas;

Ligita Rutkauskienė, TEO LT, AB, Technologijų ir IT padalinio Infrastruktūros padalinio Centro padalinio Resursų komandos vyresnioji inžinierė;

Gita Sirvydienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Vilija Skėrienė, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Kauno teritorinio padalinio vyriausioji specialistė;

Edita Sklenienė, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros skyriaus Statybų priežiūros poskyrio vyresnioji inspektorė;

Algimantas Sprindys, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas;

Janina Strazdauskienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Živilė Šabūnienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Artūras Šalvaitis, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros skyriaus viršininkas;

Jovita Šarkinienė, Kauno visuomenės sveikatos centro Visuomenės sveikatos saugos skyriaus vyriausioji specialistė;

Rimantas Šerkšnas, Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus pavaduotojas;

Eugenijus Šmitas, uždarnosios akcinės bendrovės „Kauno autobusai“ Energetikos departamento vadovas;

Antanas Tarnauskas, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausiasis specialistas;

Kęstutis Tarnauskas, Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Kauno miesto skyriaus vedėjo pavaduotojas;

Alydas Tomkus, TEO LT, AB, Technologijų ir IT padalinio Infrastruktūros padalinio Centro padalinio Varinio tinklo komandos vadovas;

Gaiva Valatkienė, uždarnosios akcinės bendrovės „Kauno vandenys“ Techninio-projektų skyriaus Techninės grupės vyresnioji inžinierė;

Lilijana Venskutonienė, akcinės bendrovės „Kauno energija“ Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Techninio skyriaus vyresnioji inžinierė;

Milda Vertelienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė;

Linas Zinevičius, akcinės bendrovės „Energijos skirstymo operatorius“ Kauno tinklų plėtros skyriaus inžinierius;

Neringa Zinkevičienė, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė.

Punkto pakeitimai:

Nr. A-934, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-03-26, i. k. 2015-04291

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

2. T v i r t i n u Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos nuostatus (pridedama).

3. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Dainius Ratkelis

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. A-1854

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, kompetenciją ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja ir priima sprendimus dėl savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos veiklos trukmė neribojama.
5. Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, einantis Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vedėjo (vyriausiojo architekto) pareigas ir turintis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą atestatą, suteikiantį teisę atlikti savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas. Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas Miesto planavimo ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas, turintis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą atestatą, suteikiantį teisę atlikti savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

6. Komisijos sekretoriumi skiriamas Savivaldybės administracijos Miesto planavimo ir architektūros skyriaus valstybės tarnautojas. Jis yra Komisijos narys. Jei Komisijos sekretorius nedalyvauja posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko paskirtas kitas Komisijos narys.

Punkto pakeitimai:

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

7. Komisiją sudaro šių institucijų įgalioti atstovai:

7.1. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, atsakingi už teritorijų planavimo sąlygų rengimą, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų plėtrą;

7.2. Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos atstovas;

7.3. Aplinkos apsaugos agentūros atstovas;

Punkto pakeitimai:

Nr. A-934, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-03-26, i. k. 2015-04291

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

7.4. Kauno visuomenės sveikatos centro atstovas;

7.5. saugomų teritorijų direkcijos atstovas;

7.6. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Kauno teritorinio padalinio atstovas;

7.7. inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų savininkų ar naudotojų atstovai;

7.8. kiti planavimo sąlygas išdavusių institucijų atstovai.

8. Konkrečius institucijų atstovus raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos. Jeigu planuojama teritorija yra susijusi su įslaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su įslaptinta informacija.

9. Komisijos narių skaičius neribojamas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijai vadovauja ir jos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko atostogų, ligos ar komandiruočių metu jo pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

11. Teritorijų planavimo dokumentų derinimo procedūros atliekamos ir Komisijos sprendimai dėl teritorijų planavimo dokumentų derinimo skelbiami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje. Jei ši sistema neveikia, derinimo procedūros atliekamos Komisijos posėdžiuose.

12. Gavęs planavimo iniciatoriaus arba plano rengėjo (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą, Komisijos pirmininkas, pasinaudodamas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinė sistema, kitą darbo dieną po prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos paskelbia apie pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentą Komisijos nariams.

13. Teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu patikrinama:

13.1. ar pateiktas derinti teritorijų planavimo dokumentas atitinka ūkio šakų plėtros programas ir strateginių dokumentų nuostatas, galiojančius aukštesnio ir to paties lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir teritorijų planavimo normų reikalavimus, besiribojančių savivaldybių bendruosiuose planuose nurodytus sprendinius.

Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytus teritorijų planavimo dokumentus;

13.2. ar pateiktas derinti teritorijų planavimo dokumentas neprieštarauja visuomenės (viešajam) interesui, įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems teritorijų planavimo dokumentų rengimą, ar jų sprendinių įgyvendinimas nedaro neigiamo poveikio kitoms (gretimoms) teritorijoms;

13.3. ar įvykdytos planavimo sąlygos (planavimo sąlygų reikalavimų įgyvendinimas kompensacinėmis ar alternatyviomis priemonėmis derinamas su planavimo sąlygas išdavusiomis institucijomis).

14. Komisija teritorijų planavimo dokumento derinimo metu negali nustatyti naujų planavimo sąlygose nenumatytų reikalavimų.

15. Jeigu iškyla neaiškumų ar yra skirtinga Komisijos narių nuomonė dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo, planavimo organizatoriaus ar Komisijos narių motyvuotu prašymu Komisijos pirmininkas, nepasibaigus derinimo terminui, gali organizuoti Komisijos posėdį.

16. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra atliekama per 10 darbo dienų nuo prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos.

17. Planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius, teritorijų planavimo vadovas, planavimo sąlygas išduodančios ir teritorijų planavimo dokumentą derinančios, tikrinančios, tvirtinančios institucijos ir visuomenė turi teisę, pasinaudami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema, gauti visą su kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimu susijusią informaciją.

18. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jeigu jam pritaria visi planavimo sąlygas išdavę Komisijos nariai. Jeigu Komisijos narys nepritaria sprendiniams, jis nepritarimo motyvus raštu per 5 darbo dienas nuo prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos pateikia Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos pirmininkas mano, kad Komisijos nario nepritarimas nėra tinkamai motyvuotas, jis kreipiasi į instituciją, delegavusią šį Komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais Komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi Komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti savo išvadas.

19. Jeigu kompleksinio teritorijų planavimo dokumentui nepritariama, turi būti nurodomi nepritarimo motyvai.

20. Jeigu per nustatytą terminą nepateikiama išvada ar Komisijos posėdžio protokolas dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo ar atsisakymo jį derinti, laikoma, kad derinanti institucija ar Komisijos narys teritorijų planavimo dokumentą suderino ir jis gali būti teikiamas tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

21. Nuostatų numatytais atvejais Komisijos posėdį šaukia ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

22. Planavimo organizatorius parengtą teritorijų planavimo dokumentą derinti pateikia Savivaldybės administracijos Priimamojo Interesantų aptarnavimo poskyriui. Planavimo organizatorius pateikia nustatytos formos prašymą, 3 egzempliorius originalių teritorijų planavimo dokumento brėžinių, aiškinamąjį raštą, visus teritorijų planavimo dokumento rengimo procedūrų dokumentus.

23. Komisijos sekretorius pagal prašymus, pateiktus iki kiekvieno pirmadienio 16 val., sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir iki antradienio 13 val. paskelbia informaciją Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje ir Savivaldybės skelbimų lentoje.

24. Komisijos posėdžiai vyksta trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 16 valandos tokia tvarka:

24.1. Trečiadieniais nuo 8.30 val. iki 12 val. tikrinama teritorijų planavimo dokumento inžinerinės dalies atitiktis galiojantiems teritorijų planavimo dokumentams ir išduotoms planavimo sąlygoms. Planavimo organizatoriai nuo 13 val. iki 16 val. supažindinami su derinimo išvadomis dėl teritorijų planavimo dokumento inžinerinės dalies.

24.2. Ketvirtadieniais nuo 8.30 iki 12 val. tikrinama teritorijų planavimo dokumento sprendinių atitiktis galiojantiems teritorijų planavimo dokumentams ir išduotoms planavimo sąlygoms. Planavimo organizatoriai nuo 13 val. iki 16 val. supažindinami su sprendimais dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo.

25. Komisijos narių – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, rengusių (dalyvavusių rengiant) planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos posėdyje yra privalomas. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius ar jų įgalioti asmenys.

26. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo iki jo pradžios raštu pareikšti nuomonę (pritarti / nepritarti) numatytu svarstyti klausimu (jei nepritariama, pateikti konkrečius nepritarimo motyvus). Raštu pateikta nuomonė pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo.

27. Komisijos sprendimas derinti teritorijų planavimo dokumentą priimamas, jei tam pritarė visi Komisijos posėdyje privalantys dalyvauti komisijos nariai. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepitaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Nepritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai išdėstomi raštu ir pridedami prie protokolo. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, kurių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas.

28. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos atstovai turi teisę dalyvauti Komisijos posėdžiuose savo iniciatyva. Šių Komisijos narių pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie Komisijos protokolo.

29. Sprendimas dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo įforminamas Teritorijų planavimo komisijos derinimo protokolu (priedas).

30. Su Komisijos protokolu pasirašytinai supažindinamas posėdyje dalyvavęs planavimo organizatorius. Jei jis Komisijos posėdyje nedalyvauja, protokolo kopija išsiunčiama registruotu laišku. Protokolo kopiją turi teisę gauti visi Komisijos nariai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Teritorijų planavimo dokumentą derinantys asmenys už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Už pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentų tikrumą ir tinkamą įforminimą atsako planavimo organizatorius.

33. Teritorijų planavimo dokumento derinimo metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos.

Kauno miesto savivaldybės
teritorijų planavimo
komisijos nuostatų
priedas
(Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. kovo 31 d.
įsakymo Nr. A-882 redakcija)

(Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos derinimo protokolo forma)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS
DERINIMO PROTOKOLAS**

20 _____ Nr. _____
Kaunas

Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m.d. įsakymu
Nr. sudaryta Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisija:

komisijos pirmininkas (-ė) – _____ ;
komisijos pirmininko pavaduotojas (-a) – _____ ;
komisijos sekretorius (-ė) – _____ ;

nariai – planavimo sąlygas parengusių institucijų (subjektų) atstovai, išvardyti protokolo 2
punkte.

Posėdyje dalyvauja:

planavimo organizatorius ar jo įgaliotas asmuo _____
(vardas, pavardė)

SVARSTYTA. _____
(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

1. Nagrinėti planavimo organizatoriaus pateikti dokumentai:

1.1. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių aiškinamasis raštas.

1.2. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių originalūs brėžiniai, ____ vnt., ____ egz.

1.3. Planavimo procedūrų dokumentai.

NUTARTA. Derinti / Nederinti _____

(derinamo teritorijų planavimo dokumento pavadinimas / nederinimo motyvai)

2. Protokolą pasirašo:

Komisijos nario atstovaujamos institucijos pavadinimas	Komisijos nario vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
Teritorijų planavimo sąlygas nustačiusių institucijų atstovai:			
Aplinkos apsaugos agentūra			
Kultūros paveldo departamento Kauno teritorinis padalinys			
Kauno visuomenės sveikatos centras			
Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų sąlygas nustačiusių institucijų atstovai:			
AB „Energijos skirstymo operatorius“ (elektros tiekimas)			
UAB „Kauno vandenys“			
AB „Energijos skirstymo operatorius“ (dujų tiekimas)			
TEO LT, AB			
AB „Kauno energija“			
UAB „Kauno gatvių apšvietimas“			
UAB „Kauno autobusai“			
Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai:			
Miesto tvarkymo skyrius			

Aplinkos apsaugos skyrius			
Kultūros paveldo skyrius			
Energetikos skyrius			
Miesto planavimo ir architektūros skyrius (vyriausiasis specialistas, atsakingas už geodeziją)			
Miesto planavimo ir architektūros skyrius (vyriausiasis specialistas, atsakingas už seniūnijos teritorijų planavimą)			
Miesto planavimo ir architektūros skyrius (vyriausiasis specialistas, atsakingas už inžinerinę infrastruktūrą)			
Miesto planavimo ir architektūros skyrius (skyriaus vedėjo pavaduotojas, atsakingas už teritorijų planavimą)			

PRIDEDAMA:

1. Komisijos narių pateiktos nuomonės raštu, _____ lapai (-ų).
2. Protokolo priedai, _____ lapai (-ų).

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Protokolą gavau

(parašas)

(planavimo organizatoriaus ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė)

(data)

Priedo pakeitimai:

Nr. A-934, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-03-26, i. k. 2015-04291

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

Pakeitimai:

1.

Kauno miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. A-934, 2015-03-26, paskelbta TAR 2015-03-26, i. k. 2015-04291

Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A-1854 „Dėl Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sudarymo ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Kauno miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. A-882, 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-01, i. k. 2016-06850

Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A-1854 „Dėl Kauno miesto savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sudarymo ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2018 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. A-640

**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.
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 reikalavimų ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, numerių pastatams, patalpoms ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimą ir keitimą, Lietuvos Respublikos 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, žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą;

11.3. organizuoti specialiųjų reikalavimų 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 žemėlapio atnaujinimą ir naudojimą.

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

12.1. administravimo srityje:

12.1.1. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno regioniniu valstybės 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;

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

12.1.3. 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;

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

12.1.5. 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;

12.1.6. 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;

12.1.7. apskaičiuoja naudojamų valstybinės žemės sklypų plotą ir vertę žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti, parduodamų valstybinės žemės sklypų vertės priedą dėl inžinerinių statinių ir žemės sklypo vertę pakeitus žemės naudojimo paskirtį ir (ar) būdą, nekeičiant kitų žemės sklypo kadastro duomenų;

12.2. architektūros srityje:

12.2.1. vykdo specialiųjų reikalavimų statinių projektams rengti išdavimo procedūras;

12.2.2. vykdo procedūras, susijusias su statinių projektiniais pasiūlymais;

12.2.3. tikrina statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius ir jiems pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti;

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

12.3. infrastruktūros srityje:

12.3.1. tikrina statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, inžinerinės dalies ir inžinerinių statinių projektų sprendinius ir jiems pritaria arba motyvuotai atsisako pritarti;

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

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

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

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

12.3.6. koordinuoja ir sprendžia klausimus, susijusius su miesto estetinio įvaizdžio ir architektūros formavimu viešosiose miesto erdvėse, 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;

12.3.7. organizuoja specialiųjų planų ir schemų, susijusių su laikinų statinių ar įrenginių, skirtų prekybai (paslaugoms teikti), išdėstymu, viešosiose teritorijose rengimo procedūras;

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

12.4. statybos dokumentų išdavimo srityje:

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

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

12.4.3. vykdo statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras;

12.4.4. vykdo išduotų statybą leidžiančių dokumentų apskaitą, komplektuoja gautų dokumentų, pagal kuriuos išduoti statybą leidžiantys dokumentai bylas, jas tinkamai įformina ir saugo savo archyve;

12.4.5. rengia ir teikia informaciją apie valstybės rinkliavos už statybą leidžiančių dokumentų išdavimą surinkimą;

12.5. teritorijų planavimo organizavimo srityje:

12.5.1. 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;

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

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

12.5.4. nagrinėja dokumentus, reikalingus teritorijų ar žemės sklypų, kurių planavimą finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius, planavimo sąlygoms ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo reikalavimams gauti, kreipiasi į šiuos dokumentus išduodančias institucijas ir komplektuoja šiuos dokumentus;

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

12.5.6. 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;

12.5.7. inicijuoja pagal kompetenciją viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių dėl užsakymų rengti teritorijų planavimo, žemės sklypų formavimo dokumentus, topografinius planus, atlikti kadastrinius matavimus ir kitų sutarčių vykdymą, organizuoja atsiskaitymą už suteiktas paslaugas;

12.6. urbanistikos srityje:

12.6.1. nagrinėja 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;

12.6.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimo, keitimo ar koregavimo, teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

12.6.3. skelbia Savivaldybės tinklalapyje ir Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose duomenis apie teritorijų planavimo dokumentų rengimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras;

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

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

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

12.6.7. nustato Savivaldybės teritorijoje esančios preliminariai laisvos (neužstatytos) žemės plotus;

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

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

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

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

12.10. teikia statytojams ir teritorijų planavimo organizatoriams rekomendacijas atlikti miesto visuomenei svarbių teritorijų planavimo dokumentų ir statinių projektų ekspertinį architektūrinį ir urbanistinį vertinimą;

12.11. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą, teikia motyvuotas išvadas dėl teritorijų planavimo dokumentų suderinimo (nesuderinimo);

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

12.13. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;

12.14. atstovauja pagal kompetenciją Savivaldybės administracijos direktoriui teritorijų planavimo ir statinių projektavimo viešumą užtikrinančiose procedūrose;

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

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

12.17. 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. Statybos dokumentų poskyris;

14.5. Teritorijų planavimo organizavimo poskyris;

14.6. Urbanistikos 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

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

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

Pakeista 2017-03-15 įsakymu Nr. A-945

Neteko galios 2018-02-26 įsakymu Nr. A-640

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.~~

5. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

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.~~

10. Skyriaus tikslai – įgyvendinti Savivaldybės teritorijų planavimo ir žemės sklypų formavimo politiką, užtikrinti specialiųjų reikalavimų ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimą, numerių pastatams, patalpoms ir žemės sklypams, pavadinimų gatvėms suteikimą ir keitimą, Lietuvos Respublikos 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;~~

11.3. organizuoti specialiųjų reikalavimų 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 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 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;~~

12.1.9. išduoda specialiuosius 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 projekcinio 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 specialiujų 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.~~

19. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

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

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

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
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 įgyvendinat 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)

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
2018 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. A-645

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Urbanistikos 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 spręsti klausimus, susijusius su priskirtos miesto dalies teritorijos planavimu.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiojo specialisto specialioji veiklos sritis – teritorijų planavimas.

**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 ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teritorijų planavimo arba statinių projektavimo srityje;

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, teritorijų planavimą, statybos procesą, dokumentų valdymą ir naudojimą bei teisės aktų rengimą;

6.4. 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;

6.5. mokėti 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 reglamentuoti ir užtikrinti darnią priskirtos miesto dalies teritorijos urbanistinę ir architektūrinę plėtrą:

7.1.1. dalyvauti nustatant bendrą miesto ir priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo bei statybų kryptį ir teikti pasiūlymus poskyrio vedėjui dėl priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo;

7.1.2. teikti teritorijų planavimo organizatoriams pasiūlymus atlikti miesto visuomenei svarbių teritorijų planavimo dokumentų ekspertinį architektūrinį ir urbanistinį vertinimą;

7.1.3. nustatyti Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje esančios preliminariai laisvos (neužstatytos) žemės plotus;

7.1.4. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su atliekamomis funkcijomis teritorijų planavimo srityje;

7.2. siekiant suteikti galimybę juridiniams ir fiziniams asmenims pradėti teritorijos planavimo darbus:

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

7.2.2. rengti teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis, teritorijų planavimo sąlygas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

7.3. siekiant užtikrinti rengiamų planavimo dokumentų viešumą:

7.3.1. teisės aktų nustatyta tvarka skelbti Savivaldybės tinklalapyje ir Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose duomenis apie teritorijų planavimo dokumentų rengimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras;

7.3.2. dalyvauti ir atstovauti Savivaldybės administracijos direktoriui pagal kompetenciją viešinimo procedūrose svarstant Savivaldybei ir visuomenei svarbius teritorijų planavimo dokumentus ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, pasirašyti viešų susirinkimų protokoluose;

7.4. siekiant užtikrinti parengtų teritorijų planavimo dokumentų atitiktį išduotoms planavimo sąlygoms ar reikalavimams ir aukštesniojo lygmens teritorijų planavimo dokumentams:

7.4.1. dalyvauti Teritorijų planavimo komisijos posėdžiuose ir tikrinti šiai komisijai pateiktus derinti priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo dokumentus;

7.4.2. tikrinti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus ir žemės sklypų planus, teikti poskyrio vedėjui pastabas dėl šių dokumentų derinimo;

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. priimti interesantus skyriaus vedėjo įsakyme nurodytu laiku, konsultuoti juos pagal savo kompetenciją, siekiant užtikrinti asmenų teisę gauti išsamią informaciją;

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. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. A-648

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus Urbanistikos 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 planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Urbanistikos poskyrio (toliau – poskyris) darbą, įgyvendinant skyriui iškeltus uždavinius teritorijų planavimo ir žemės sklypų formavimo srityse.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Poskyrio vedėjo specialioji veiklos sritis – teritorijų planavimas.

**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 patirtį;

6.3. turėti 1 metų darbo patirtį teritorijų planavimo arba statinių projektavimo 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, statybos procesą, dokumentų valdymą ir naudojimą bei 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. Poskyrio vedėjo funkcijos yra šios:

7.1. siekiant užtikrinti efektyvų poskyrio darbą:

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

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

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

7.2. dalyvauti nustatant bendrą miesto teritorijų planavimo bei statybų kryptį ir teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl miesto teritorijos planavimo, siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius;

7.3. rengti teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis, teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygas, nustatyti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus, siekiant suteikti galimybę juridiniams ir fiziniams asmenims pradėti teritorijos planavimo, žemės sklypų formavimo ar statinių projektavimo darbus;

7.4. siekiant užtikrinti rengiamų planavimo dokumentų viešumą:

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

7.4.2. dalyvauti ir atstovauti Savivaldybės administracijos direktoriui pagal kompetenciją viešinimo procedūrose svarstant Savivaldybei ir visuomenei svarbius teritorijų planavimo dokumentus ar žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, pasirašyti viešų susirinkimų protokoluose;

7.5. siekiant užtikrinti parengtų teritorijų planavimo dokumentų atitiktį išduotoms planavimo sąlygoms ar reikalavimams ir aukštesniojo lygmens teritorijų planavimo dokumentams:

7.5.1. dalyvauti Teritorijų planavimo komisijos posėdžiuose ir tikrinti šiai komisijai pateiktus derinti teritorijų planavimo dokumentus;

7.5.2. tikrinti žemės sklypų planus ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, teikti skyriaus vedėjui ar skyriaus vedėjo pavaduotojui pastabas dėl šių dokumentų derinimo;

7.6. teikti teritorijų planavimo iniciatoriams pasiūlymus atlikti miesto visuomenei svarbių teritorijų planavimo dokumentų ekspertinį architektūrinį ir urbanistinį vertinimą, siekiant gerinti miesto architektūros kokybę ir užtikrinti darnią miesto plėtrą;

7.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, kitomis institucijomis ir įstaigomis, nagrinėti skundus, prašymus, siūlyti sprendimus ir rengti atsakymus, siekiant spręsti bendras problemas ir užtikrinti veiksmingą Savivaldybės administracijos padalinių ir miesto visuomenės bendradarbiavimą;

7.8. priimti interesantus skyriaus vedėjo įsakyme nurodytu laiku, konsultuoti juos pagal savo kompetenciją, siekiant užtikrinti asmenų teisę gauti išsamią informaciją;

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

7.10. 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. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. A-644

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 – 12.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra apskaičiuoti žemės sklypų vertę pakeitus žemės naudojimo paskirtį ir (ar) būdą, suteikti, keisti, panaikinti numerius pastatams, jų kompleksams, butams, patalpoms ar korpusams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba (toliau – adresų objektai), registruoti planavimo organizatorių pateiktus patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre (toliau – registras).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiojo specialisto specialiosios veiklos sritys – registrų tvarkymas ir duomenų teikimas valstybės registrams, numerių adresų objektams suteikimas, keitimas ir panaikinimas, žemės sklypų vertės skaičiavimas.

IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI

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

6.1. turėti socialinių ar technologijos mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žemės vertės skaičiavimo srityje;

6.3. turėti darbo su Lietuvos Respublikos valstybės registrais 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, žemės vertės skaičiavimą, teisės aktų, teritorijų planavimo, statinių projektavimo dokumentų ir kitų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru ir kitais Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

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 įgyvendinti teisės aktų nustatytas pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) naudojimo būdo pakeitimo nuostatas:

7.1.1. apskaičiuoti žemės sklypų vertę pagal Žemės įvertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 24 d. nutarimu Nr. 205 „Dėl žemės įvertinimo tvarkos“, kai pakeista pagrindinė žemės naudojimo paskirtis ir (ar) naudojimo būdas, nekeičiant kitų žemės sklypo kadastro duomenų;

7.1.2. rengti raštus, kitus būtinus dokumentus, susijusius su žemės sklypų vertės apskaičiavimu ir teikti juos suinteresuotiems asmenims žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo pakeitimui įregistruoti Nekilnojamojo turto registre;

7.2. siekiant užtikrinti tinkamą teritorijų planavimo dokumentų registravimą ir dokumentų saugą:

7.2.1. registruoti planavimo organizatorių pateiktus patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus registre ir pildyti duomenis apie juos registro nuostatuose nustatyta tvarka;

7.2.2. perduoti nustatyta tvarka įregistruotų patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų bylas planavimo organizatoriui ir saugoti į skyriaus archyvą;

7.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka pranešti asmenims, pateikusiems prašymus įregistruoti registre teritorijų planavimo dokumentus, jeigu jie pateikia ne visus privalomus dokumentus ir duomenis;

7.2.4. skelbti informaciją apie patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tinklalapyje;

7.2.5. teikti duomenų gavėjams suderintos struktūros registruotų teritorijų planavimo dokumentų duomenis apie registre įregistruotus teritorijų planavimo dokumentus;

7.3. siekiant suteikti, keisti ar panaikinti numerius adresų objektams:

7.3.1. rengti dokumentus dėl numerių adresų objektams suteikimo, keitimo ar panaikinimo ir perduoti duomenis apie suteiktus, pakeistus ar panaikintus numerius adresų objektams VĮ Registrų centrui, naudojantis adresų registro programa;

7.3.2. skelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir teikti miesto seniūnijoms informaciją apie numatomus suteikti, pakeisti ar panaikinti adresų objektų numerius ir Adresų registro tvarkymo įstaigoje įregistruotus ar panaikintus adresus;

7.4. siekiant įgyvendinti skyriaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius:

7.4.1. registruoti skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, rūpintis jų saugojimu ir naudojimu;

7.4.2. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daryti skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengti išrašus, tvirtinti jų tikrumą, saugomų dokumentų pagrindu rengti pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

7.4.3. rengti pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus vedėjo įsakymus;

7.5. siekiant suteikti informaciją pagal savo kompetenciją:

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

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

7.6. 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. 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-3587

Neteko galios 2018-02-26 įsakymu Nr. A-642

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

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus (toliau – skyrius) Architektūros 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 spręsti klausimus, susijusius su priskirtos miesto dalies teritorijos planavimu ir statinių projektavimu.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiojo specialisto specialiosios veiklos sritys – teritorijų planavimas ir statinių projektavimas.

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 ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teritorijų planavimo arba statinių projektavimo srityje;

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, teritorijų planavimą, statybos procesą, dokumentų valdymą ir naudojimą bei teisės aktų rengimą;

6.4. 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;

6.5. mokėti 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 reglamentuoti ir užtikrinti darnią priskirtos miesto dalies teritorijos urbanistinę ir architektūrinę plėtrą:

7.1.1. dalyvauti nustatant bendrą miesto ir jam priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo bei statybų kryptį ir teikti pasiūlymus poskyrio vedėjui dėl priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo ir statinių projektavimo;

7.1.2. 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;

7.1.3. rengti Savivaldybės teritorijoje esančios laisvos (neužstatytos) žemės schemas;

7.1.4. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su atliekamomis funkcijomis teritorijų planavimo ir statinių projektavimo srityse;

7.2. siekiant suteikti galimybę juridiniams ir fiziniams asmenims pradėti teritorijos planavimo darbus:

7.2.1. tikrinti ir įvertinti (vizuoti) planavimo iniciatorių pateiktus prašymus ir pridedamus dokumentus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo, teritorijų planavimo dokumentų planavimo sąlygų išdavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

7.2.2. rengti teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis, teritorijų planavimo sąlygas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo reikalavimus;

7.3. siekiant suteikti galimybę juridiniams ir fiziniams asmenims pradėti statinių projektavimo darbus:

7.3.1. nustatyti specialiuosius architektūros reikalavimus statinių statybos projektams rengti;

7.3.2. tikrinti ir teikti skyriaus vedėjui ar skyriaus vedėjo pavaduotojui pasiūlymus ir pastabas dėl projektuojamų statinių projektinių pasiūlymų rengimo užduočių ir parengtų projektinių pasiūlymų derinimo;

7.4. siekiant užtikrinti rengiamų planavimo ir projektavimo dokumentų viešumą:

7.4.1. koordinuoti ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbti Savivaldybės tinklalapyje ir Lietuvos Respublikos informacinėse sistemose duomenis apie teritorijų planavimo dokumentų rengimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, viešinimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras;

7.4.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoti visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauti viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus, pasirašyti viešų susirinkimų protokolus;

7.5. siekiant užtikrinti parengtų teritorijų planavimo dokumentų atitiktį išduotoms planavimo sąlygoms ar reikalavimams ir aukštesniojo lygmens teritorijų planavimo dokumentams:

7.5.1. dalyvauti Nuolatinės statybos komisijos ir Teritorijų planavimo komisijos posėdžiuose ir tikrinti šioms komisijoms pateiktus tikrinti priskirtos miesto dalies teritorijų planavimo dokumentus;

7.5.2. tikrinti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus ir žemės sklypų planus, teikti poskyrio vedėjui pastabas dėl šių dokumentų derinimo;

7.6. siekiant užtikrinti parengtų statinių projektų atitiktį išduotiems reikalavimams ir projektavimą reglamentuojantiems teisės aktams bei išduoti statybą leidžiančius dokumentus:

7.6.1. tikrinti statinių projektų, pateiktų Savivaldybės administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinius ir jiems pritarti arba motyvuotai atsisakyti pritarti;

7.6.2. nagrinėti pateiktus dokumentus ir rengti pažymą (arba motyvuotus atsisakymus išduoti pažymą) apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų) ar statinių) galimybę naudoti juos pagal paskirtį;

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. priimti priskirtos miesto dalies gyventojus ir projektuotojus skyriaus vedėjo įsakyme nurodytu laiku, konsultuoti juos pagal savo kompetenciją, siekiant užtikrinti asmenų teisę gauti išsamią informaciją;

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. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. A-3840

**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 – 11.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis yra vieno langelio principu aptarnauti asmenis, kurie kreipiasi Miesto planavimo ir architektūros skyriaus kompetencijai priskirtais teritorijų planavimo 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, statinių projektavimo sąlygų sąvadų rengimą, teritorijų planavimą, žemės vertės skaičiavimą;

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 detaliųjų planų rengimo ir tvirtinimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą, naudojamo žemės sklypo vertės apskaičiavimo, rengiamų žemės sklypų ribų derinimo ir kitas Miesto planavimo ir architektūros skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo procedūras tam, kad asmenims būtų suteikta jų prašoma informacija;

7.2. rinkti ir nuolat atnaujinti informaciją, susijusią su Miesto planavimo ir architektūros skyriaus kompetencijai priskirtų teritorijų planavimo klausimų sprendimu, bendradarbiauti su Miesto planavimo ir architektūros skyriaus vadovais ir specialistais, siekiant kvalifikuotai ir kompetentingai suteikti asmenims informaciją;

7.3. siekiant išduoti asmenims jų prašomus dokumentus Miesto planavimo ir architektūros skyriaus kompetencijos klausimais:

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

7.3.2. priimti asmenų pateiktus prašymus ir dokumentus, registruoti juos atitinkamuose dokumentų registruose ir perduoti Miesto planavimo ir architektūros skyriui toliau nagrinėti;

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

7.3.4. pateikti asmenims Miesto planavimo ir architektūros skyriaus parengtus dokumentus;

7.4. priimti dokumentus, adresuotus Visuomeninei administracinių ginčų komisijai, registruoti juos atitinkamuose registruose ir perduoti komisijai toliau nagrinėti, siekiant sudaryti galimybę asmenims pateikti skundą (prašymą) dėl viešojo ar vidaus administravimo subjekto priimto administracinio akto ar veiksmo (neveikimo);

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

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
2018 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. A-2969

KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS ASMENŲ APTARNAVIMO POSKYRIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klientų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) Asmenų aptarnavimo poskyrio (toliau – poskyris) specialistas yra darbuotojas, priskiriamas prie specialistų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas pavaldus poskyrio vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti nuo 2 iki 5 metų darbo patirtį asmenų aptarnavimo srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, informacijos teikimą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų;
 - 4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: *MS Word*, *MS Excel*, *MS Outlook*, *Internet Explorer*, dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 4.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

5.1. konsultuoti atvykusius į skyrių ar besikreipiančius telefonu bei elektroniniu paštu asmenis, sudėtingais atvejais organizuoti susitikimus su Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinių padalinių specialistais;

5.2. teikti tikslią ir išsamią informaciją žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į skyrių) apie detaliųjų planų koregavimą, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimą, naudojamo žemės sklypo vertės apskaičiavimą, žemės sklypų paskirties ar naudojimo būdo keitimą, adresų suteikimą pastatams, patalpoms ar žemės sklypams ir kitas Miesto planavimo ir architektūros skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo procedūras;

5.3. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistais dėl informacijos apie jų veiklą atnaujinimo;

5.4. priimti asmenų pateiktus prašymus ir kitus dokumentus, tikrinti, ar tinkamai užpildyta prašymo forma, nustatyti prašymo esmę, registruoti pateiktus dokumentus atitinkamuose registruose ir perduoti Miesto planavimo ir architektūros skyriui toliau nagrinėti;

5.5. informuoti asmenis apie jų prašymų nagrinėjimo eigą ir dokumentų atsiėmimo tvarką;

5.6. pateikti asmenims Miesto planavimo ir architektūros skyriaus parengtus dokumentus;

5.7. rengti ir iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikti poskyrio vedėjui praėjusio mėnesio veiklos ataskaitą;

5.8. atlikti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo apklausą, rengti anketas ir gautus apklausos duomenis pateikti poskyrio vedėjui;

5.9. teikti pasiūlymus poskyrio vedėjui dėl asmenų aptarnavimo vieno langelio principu gerinimo;

5.10. atlikti kitas, su poskyrio funkcijomis susijusias, poskyrio vedėjo pavestas nenuolatinio pobūdžio užduotis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų nevykdymą;

6.2. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą

atlikimą;

6.3. Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.4. klaidingos informacijos teikimą.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn, o už Savivaldybei padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatytais atvejais gali būti traukiamas baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)