



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2022 m.                      d. Nr. V1E-  
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. V17E-131 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Parengė  
Asta Stalaučinskienė  
2022-06-06

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. d. įsakymu Nr. V1E-

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau - Skyrius) yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius“ ir nustatytos formos dokumentų blankus.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

4. Skyriaus uždaviniai įgyvendinant Savivaldybės politiką architektūros, urbanistikos, teritorijų planavimo, žemėtvarkos srityse bei Skyriui priskirtose strateginio plano programose:
  - 4.1. Išduoti statybą leidžiančius dokumentus, specialiuosius reikalavimus, pagal kompetenciją tikrinti statinių projektus ir vykdyti kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos statybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) nuostatais.
  - 4.2. Organizuoti Savivaldybės ar jos dalies bendrojo plano, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimo procedūras ir įgyvendinti Savivaldybės ar jos dalies bendrojo plano, specialiųjų ir detaliųjų planų sprendinius. Organizuoti kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų rengimą.
  - 4.3. Suteikti adresus žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms, suteikti pavadinimus gatvėms, savivaldybės teritorijose esantiems pastatams, statiniams ir

kitiems objektams, šių adresų ir pavadinimų keitimas ar panaikinimas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

4.4. Teisės aktų nustatyta tvarka išduoti leidimus išorinei reklamai įrengti, sustabdyti jų galiojimą, panaikinti galiojimo sustabdymą, panaikinti leidimų galiojimą.

4.5. Nustatyti vietines rinkliavas už leidimus įrengti išorinę reklamą.

4.6. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją inicijuoti viešuosius pirkimus.

4.7. Tvarkyti Skyriaus veiklos dokumentus.

4.8. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauti surašant administracinių nusižengimų protokolus.

4.9. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priimti ir konsultuoti asmenis, rengti atsakymus.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

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

#### **5.1. Architektūros ir kraštotvarkos srityje:**

5.1.1. organizuoja statytojų prašymų priėmimą ir nagrinėjimą;

5.1.2. nustato ir rengia specialiuosius architektūros reikalavimus, išduoda specialiuosius reikalavimus statinio projektui parengti;

5.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja ir derina statytojų parengtas projektinių pasiūlymų rengimo užduotis, reikalui esant, atsižvelgdamas į konkrečią statybos vietą, gretimybes, trečiųjų asmenų teisių apsaugą, projektinių pasiūlymų rengimo užduotyse nustato statinių ir žemės sklypų teritorijos naudojimo reglamentų parametrus.

5.1.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, esant reikalui dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus; apibendrina gyventojų pastabas ir pasiūlymus;

5.1.5. vadovaujantis statinių projektavimą ir teritorijų planavimą reglamentuojančiais teisės aktais, teikia pasiūlymus statytojams ir projektuotojams dėl parengtų projektinių pasiūlymų, pritaria statinių projektiniams pasiūlymams ir teritorijų vystymo koncepcijoms;

5.1.6. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja, tikrina ir derina bei teikia derinti kitoms tikrinančioms institucijoms statybos projektus, pateiktus statybą leidžiančiam dokumentui gauti Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje;

5.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

5.1.8. dalyvauja rengiant Savivaldybės objektų projektavimo užduotis – pastatų ir statinių architektūros daliai techninių projektų rengėjų parinkimo viešųjų pirkimų konkursams;

5.1.9. teisės aktų nustatyta tvarka derina architektūrinių konkursų geriausiai statinio architektūrinei ir urbanistinei idėjai atrinkti, sąlygas ir dalyvauja pasiūlytų idėjų vertinimo komisijoje;

5.1.10. derina mažosios architektūros formų, viešųjų erdvių sutvarkymo, želdynų projektus;

5.1.11. teikia pasiūlymus dėl architektūros ir kraštovarkos formavimo principų ir jų įgyvendinimo Savivaldybės teritorijoje, dėl estetinių aplinkos problemų sprendimo, organizuoja specialiųjų planų rengimą šiais klausimais;

5.1.12. dalyvauja Savivaldybės želdynų komisijos veikloje, teikia pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijoje esančių viešųjų erdvių želdynų kokybės, želdinių, gėlynų priežiūros;

## **5.2. Teritorijų planavimo srityje:**

5.2.1. organizuoja, koordinuoja bei kontroliuoja Kaišiadorių rajono savivaldybėje rengiamų teritorijų planavimo dokumentų (savivaldybės ar jos dalių bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų) rengimą, naudodamasis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS);

5.2.2. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant savivaldybės teritorijos raidos analizę, prognozes, programas ir projektus;

5.2.3. rengia kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius, planavimo darbų programas, planavimo užduotis;

5.2.4. rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti bei išduoda planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

5.2.5. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir rengia teritorijų planavimo inicijavimo sutarčių projektus;

5.2.6. rengia teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutarčių projektus;

5.2.7. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

5.2.8. derina Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, atstovauja Savivaldybei derinant kitų planavimo subjektų rengiamų planavimo dokumentų sprendinius;

5.2.9. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie teritorijų planavimo procesą ir jo metu priimamus sprendimus, sudaro sąlygas visuomenei dalyvauti teritorijų planavimo procese;

5.2.10. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene; dalyvauja kitų planavimo subjektų rengiamų ar parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese; apibendrina gyventojų pastabas ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų;

5.2.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų patvirtinimo;

5.2.12. tvarko Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro (TPDR) duomenis Savivaldybės teritorijoje;

5.2.13. konsultuoja bei informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

5.2.14. kaupia ir tvarko teritorijų planavimo duomenų archyvą;

5.2.15. vykdo teritorijų planavimo dokumentų stebėseną (monitoringą) bei teikia ir atnaujina duomenis Lietuvos Respublikos Teritorijų planavimo stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS).

### 5.3. Žemėtvarkos srityje:

5.3.1. tikrina ir derina planavimo iniciatorių pateiktus prašymus ir pridedamus dokumentus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo;

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

5.3.3. pagal kompetenciją derina žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus;

5.3.4. organizuoja ir kontroliuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo procedūrų vykdymą, kadastrinių matavimų atlikimą;

5.3.5. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos, organizuoja valstybinės žemės paskirties keitimo dokumentų rengimą;

5.3.6. organizuoja žemės sklypų, reikalingų visuomenės poreikiams ar Savivaldybei, paėmimą;

5.3.7. vykdo savivaldybėms pavestas funkcijas žemės gražinimo klausimais;

5.3.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų tvirtinimo;

5.3.9. dalyvauja komisijose nagrinėjant su žemėtvarka susijusius klausimus;

5.3.10. organizuoja inžinerinių tinklų planų parengimą specialiosioms žemės naudojimo sąlygoms nustatyti;

#### **5.4. Gyvenamųjų vietovių ir adresų registro tvarkymo srityje:**

5.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gyvenamųjų vietovių ribų keitimą: teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Savivaldybės teritorijos administracinių vienetų bei gyvenamųjų vietovių ribų nustatymo ar keitimo bei organizuoja dokumentų, reikalingų administracinių vienetų bei gyvenamųjų vietovių riboms nustatyti ar pakeisti, rengimo procedūras;

5.4.2. organizuoja pavadinimų gyvenamosioms vietovėms, gatvėms ir kitiems objektams suteikimo, keitimo ir apskaitos tvarkymo darbus;

5.4.3. organizuoja numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, suteikimo, keitimo ir apskaitos tvarkymo darbus;

5.4.4. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl gyvenamųjų vietovių pavadinimų ir adresų suteikimo;

#### **5.5. Išorinės reklamos srityje:**

5.5.1. konsultuoja reklaminės veiklos subjektus išorinės reklamos įrengimo, projektų rengimo ir jų derinimo klausimais;

5.5.2. tikrina išorinės reklamos projektų atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems išorinės reklamos skleidimą, įvertina ir derina išorinės reklamos, jos įrenginių ir jų vietų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti. Registruoja šiuos leidimus nustatyta tvarka ir apie jų išdavimą skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

5.5.3. pagal kompetenciją rengia rinkliavų už išorinę reklamą nuostatus, teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti, administruoja rinkliavas už išorinę reklamą;

5.5.3. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja atliekant administracinių nusižengimų tyrimus išorinės reklamos srityje ir surašant administracinių nusižengimų protokolus;

#### **5.6. Administravimo srityje:**

5.6.1. teikia Administracijos direktoriui Savivaldybės strateginio veiklos plano Skyriaus koordinuojamų programų priemonių ir šių programų priemonėms vykdyti asignavimų projektą, dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regiono plėtros programas;

5.6.2. planuoja lėšų poreikį iš Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamai teritorijų planavimo programai ir šios programos priemonėms, kontroliuoja programos priemonių vykdymą;

5.6.3. pagal Skyriaus kompetenciją priima asmenis, rengia atsakymus į asmenų prašymus bei skundus;

5.6.4. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, derina juos nustatyta tvarka.

5.6.5. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų komisijų darbe;

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

7. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. planuoja Skyriaus veiklą sudarydamas metinį veiklos planą, organizuoja nustatytų uždavinių ir priemonių vykdymą ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

8.2. rengia ir kasmet iki vasario 1 d. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

8.3. atsako už šiuose Nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

- 8.4. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų ir skyriaus nuostatų projektus bei nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 8.5. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 8.6. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir dirbančiųjų pagal darbo sutartis tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;
- 8.7. tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.8. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.
9. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.
10. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi Skyriaus nuostatais ir jų pareigybės aprašymais, patvirtintais Administracijos direktoriaus.
11. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

#### **IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

12. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.
13. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.
14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.
15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.
16. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-06-07 Nr. V1E-867
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaida Babeckienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-06-07 14:29
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-06-07 14:30
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-18 15:37 - 2026-05-17 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220607.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-05-30 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-