



**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR  
INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR UTENOS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ  
PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio d. Nr. AĮ-  
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais ir atsižvelgdamas į Utenos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimo Nr. TS-90 „Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, 1.7, 1.15, 3.1 papunkčius:

1. Tvirtinu pridedamus:

1.1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatus;

1.2. Utenos rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus nuostatus.

2. Pripažįstu netekusiais galios Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. AĮ-103 „Dėl skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Nurodau, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. lapkričio 3 d.

4. Nurodau, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Audrius Remeikis

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. spalio d.  
įsakymu Nr. AĮ-

## **UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus (toliau - Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius įsteigtas Utenos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu. Skyrius yra Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, išlaikomas iš valstybės ir Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetų lėšų.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Utenos rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, kurie susiję su Skyriaus veikla ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius savo veiklos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais (teritoriniais) padaliniais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, blanką su Skyriaus pavadinimu. Skyrius, rengdamas dokumentus, vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

6. Skyrius, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, tvarko Skyriaus archyvą.

7. Skyriaus adresas – Utenio a. 4, 28503, Utena.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

8. Skyriaus tikslas - koordinuoti kompleksinę architektūros, teritorijų planavimo, kraštovaizdžio, želdynų, statybų, žemėtvarkos, georeferencinės sistemos priežiūros veiklą įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės veiklą vykdant teritorijų planavimą, savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

9.2. organizuoti ir koordinuoti architektūros reikalavimų vykdymą, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

9.3. organizuoti ir koordinuoti gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo bei adresų objektams suteikimo, keitimo ir apskaitos darbus;

- 9.4. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;
- 9.5. organizuoti, koordinuoti bei užtikrinti kraštovaizdžio, želdynų planavimą, projektavimą ir formavimą;
- 9.6. organizuoti ir koordinuoti žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

- 10. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. teritorijų planavimo srityje:
    - 10.1.1. administruoja Savivaldybės bendrojo plano ar jos dalių, detaliųjų planų ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, naudojant Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinę sistemą (TPDRIS);
    - 10.1.2. vykdo Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną, naudojant Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą (TPSIS);
    - 10.1.3. išduoda teritorijų planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;
    - 10.1.4. organizuoja Utenos rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą bei dalyvauja jos veikloje;
    - 10.1.5. registruoja patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR);
    - 10.1.6. dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų svarstyme su visuomene, nagrinėja gyventojų skundus ir pasiūlymus, dalyvauja ginčų sprendimuose;
  - 10.2. projektavimo ir statybos srityje:
    - 10.2.1. vertina pateiktas rengiamų projektinių pasiūlymų užduotis;
    - 10.2.2. informuoja visuomenę apie visuomenei svarbių statinių projektavimą;
    - 10.2.3. vertina parengtus ir viešai apsvarstytus projektinius pasiūlymus;
    - 10.2.4. nustato ir tvirtina specialiuosius architektūros reikalavimus ir išduoda specialiuosius reikalavimus pagal pateiktus prašymus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
    - 10.2.5. organizuoja Utenos rajono savivaldybės Specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų, specialiųjų paveldosaugos reikalavimų suderinamumo nagrinėjimo komisijos darbą bei dalyvauja jos veikloje;
    - 10.2.6. tikrina pateiktus projektus Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
    - 10.2.7. informuoja Valstybinę teritorijų planavimo ir statybos inspekciją prie Aplinkos ministerijos apie savavališkus statybos darbus teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 10.2.8. išduoda statybą leidžiančius dokumentus;
    - 10.2.9. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;
    - 10.2.10. atlieka savivaldybės vyriausiajam architektui teisės aktais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priskirtas funkcijas;
  - 10.3. kraštovaizdžio formavimo srityje:
    - 10.3.1. organizuoja želdynų teritorijų planavimą ir projektavimą – rengia užduotis, prižiūri projektavimo darbų eigą, teikia pasiūlymus sprendiniams;

10.3.2. prižiūri Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių tvarkymą, organizuoja jų inventorizaciją ir apskaitą;

10.3.3. organizuoja želdinių įveisimą, parenka želdinių rūšis;

10.3.4. vykdo želdynų teritorijų ir želdinių priežiūros kontrolę;

10.3.5. teikia Lietuvos statistikos departamentui metinę ataskaitą apie Savivaldybės teritorijoje esamus, sutvarkytus bei įkurtus naujus želdynus;

10.3.6. teikia siūlymus dėl meno kūrinių vietų mieste;

10.3.7. derina reklamų vietas;

10.4. žemės tvarkymo srityje:

10.4.1. rengia dokumentus ir sąlygas parduodamiems, nuomojamiems bei suteikiamiems naudotis žemės sklypams;

10.4.2. rengia dokumentus dėl Utenos rajono teritorijoje esančių gatvių pavadinimų suteikimo, keitimo, numerių suteikimo pastatams ir kitiems statiniams, butams, teikia duomenis dėl jų įtraukimo į registrą;

10.4.3. rengia dokumentus dėl Utenos rajono teritorijoje esančių gyvenamųjų vietovių ribų nustatymo, keitimo, teikia duomenis dėl jų įtraukimo į registrą;

10.4.4. rengia duomenis, reikalingus žemės sklypų pradinei pardavimo kainai arba pradiniam metinio žemės nuomos mokesčio dydžiui, jeigu žemės sklypas išnuomojamas, apskaičiuoti;

10.4.5. organizuoja ir vykdo valstybinės žemės sklypų mieste nuomos ir pardavimo aukcionus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia pardavimo ir nuomos sutarčių projektus;

10.4.6. inicijuoja žemės sklypų kadastrinių matavimų viešuosius pirkimus, rengia technines užduotis ir kvalifikacinius reikalavimus vykdytojams, rengia sutarčių projektus;

10.4.7. teikia duomenis žemės sklypų įregistravimui Nekilnojamojo turto registre;

10.4.8. skaičiuoja žemės sklypų vertę;

10.4.9. rengia dokumentus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo;

10.5. geodezijos ir topografijos srityje:

10.5.1. sprendžia geodezinės, topografinės medžiagos atnaujinimo (M 1:500 – 1:5000), naudojimo, geodezinių tinklų sutankinimo ir geodezinių ženklų apsaugos Savivaldybės teritorijoje klausimus;

10.5.2. organizuoja Savivaldybės teritorijų administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus, 1:500 – 1:5000 masteliu topografinių planų, georeferencinių duomenų bazių, vietinių geodezinių tinklų sudarymą;

10.5.3. atlieka geodezinės ir topografinės veiklos Savivaldybės teritorijoje priežiūrą;

10.5.4. kaupia ir sistemina specializuotų geodezinę ir kartografinę medžiagą, reikalingą Savivaldybės ūkinei veiklai, infrastruktūros objektams ir komunikacijoms vystyti, bendrajam ir specialiajam teritorijų planavimui vykdyti;

10.5.5. tvarko, sistemina ir atnaušina geoinformacinės sistemos (GIS) duomenų bazę teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5.6. integruoja topografinius planus į savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį (SEDR);

10.6. žemėtvarkos planavimo srityje:

10.6.1. rengia dokumentus dėl žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo, naudojant Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (ŽPDRIS);

10.6.2. išduoda žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projekto rengimo reikalavimus;

10.6.3. išduoda sąlygas kaimo plėtros žemėtvarkos projektams rengti;

- 10.6.4. derina kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;
- 10.7. dalyvauja įvairiose programose ir projektuose Skyriaus veiklos srityse;
- 10.8. dirba su specialiomis programomis, informacinėmis sistemomis Skyriaus veiklos srityje;
- 10.9. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
- 10.10. organizuoja ir valdo Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;
- 10.11. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams ir valstybinėms institucijoms;
- 10.12. inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijos vykdyti;
- 10.13. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.14. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.15. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.16. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų projektus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, užtikrina priimtų sprendimų įgyvendinimą;
- 10.17. teikia informaciją visais Skyriaus kuruojamais klausimais Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 10.18. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS**

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Kiti Skyriaus darbuotojai gali būti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Skyriaus vedėją bei kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus vedėjo funkcijas jo komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų metu ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų, vykdo Skyriaus savivaldybės vyriausiasis architektas.

13. Už darbą Skyriaus valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus pareigybių skaičių, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių bei Skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui Skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

## **V SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) turi teisę:
  - 17.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus ir Savivaldybės administracijos veikla, projektų rengimą;
  - 17.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės bei Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
  - 17.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis - Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais Skyriaus kompetencijos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;
  - 17.4. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
  - 17.5. Savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus (taip pat ir regioninius parkus), statomus, griaunamus ir naudojamus statinius, nekilnojamąsias kultūros vertybes, gauti iš statytojų duomenis bei dokumentus Nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti.
  - 17.6. samdyti projektų konkursų ekspertus, pareikalauti nustatyta tvarka atlikti fizinių ir juridinių asmenų rengiamų projektų ekspertizę;
  - 17.7. teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos planavimo ir tvarkymo, nekilnojamųjų kultūros vertybių registro sudarymo, saugomų teritorijų ir objektų steigimo;
  - 17.8. nemokamai gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų;
  - 17.9. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 17.10. į saugias, sveikas ir tinkamas darbo sąlygas;
  - 17.11. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą.
18. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:
  - 18.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;
  - 18.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų privačių ir viešųjų interesų konfliktą;
  - 18.3. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;
  - 18.4. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;
  - 18.5. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei nustato teisės aktai;
  - 18.6. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;
  - 18.7. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.
19. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **VI SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Už Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Skyriaus valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus spaudų teisėtą panaudojimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. spalio d.  
įsakymu Nr. AĮ-

## **UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus (toliau - Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius įsteigtas Utenos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu. Skyrius yra Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, išlaikomas iš valstybės ir Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetų lėšų.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Utenos rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, kurie susiję su Skyriaus veikla ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius savo veiklos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais (teritoriniais) padaliniais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, blanką su Skyriaus pavadinimu. Skyrius, rengdamas dokumentus, vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

6. Skyrius, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, tvarko Skyriaus archyvą.

7. Skyriaus adresas – Utenio a. 4, 28503, Utena.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

8. Skyriaus tikslas – įgyvendinti Savivaldybei priskirtas funkcijas statybos, infrastruktūros plėtros srityse.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. priskirtų funkcijų vykdymas statybos srityje;

9.2. Savivaldybei priklausančių objektų statybos, rekonstravimo, remonto, griovimo darbų vykdymo organizavimas;

9.3. Utenos rajono teritorijoje esančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių taisymo ir tiesimo, priežiūros bei techninių eismo reguliavimo priemonių diegimo ir priežiūros organizavimas;

9.4. Savivaldybės statomų objektų statybos techninės priežiūros vykdymas ir/ar organizavimas;



9.5. statinių naudojimo priežiūros vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. Savivaldybės įstaigų šilumos ir elektros ūkio priežiūros kontrolė.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

10. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

10.1. sudaro perspektyvinius ir metinius statybos priemonių planus, teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.2. organizuoja numatytų metiniame statybos priemonių plane objektų statybos, rekonstrukcijos, remonto, griovimo darbų (taip pat ir vykdomų energetiniame ūkyje) vykdymą;

10.3. vykdo užsakovo funkcijas statant, rekonstruojant, remontuojant ir griauinant Savivaldybei priklausančius statinius;

10.4. organizuoja Utenos rajono teritorijoje esančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą ir tiesimą;

10.5. organizuoja ir/ar vykdo statybos (taip pat ir energetinio ūkio) darbų techninę priežiūrą Savivaldybės statomuose objektuose statybos techninių reglamentų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. vykdo statinių naudojimo priežiūrą statybos techninių reglamentų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (arba jų savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais bei jų nugriovimo ar sutvarkymo procedūras;

10.8. dalyvauja statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos darbe;

10.9. vykdo Savivaldybės įstaigų šilumos ir elektros ūkio priežiūros kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant katilų, šiluminių mazgų, elektros ūkio įrenginių ekonomišką ir saugų eksploatavimą, senų susidėvėjusių įrenginių keitimą naujais, kokybiškais, taupiai naudojančiais energetinius resursus;

10.10. kontroliuoja Savivaldybės administracijos seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, esančių kaime, centrinio šildymo sistemų, katilų parengimą šildymo sezonui teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. rengia objektų, kuriuose įvyko avarinė situacija ar avarija, defektinius aktus dėl pažeidimų energetiniame ūkyje teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja sudarytos komisijos darbą;

10.12. dalyvauja įgyvendinant daugiabučių namų modernizavimo programą;

10.13. dalyvauja įvairiose programose ir projektuose Skyriaus veiklos srityse;

10.14. dirba su specialiomis programomis, informacinėmis sistemomis Skyriaus veiklos srityje;

10.15. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

10.16. derina leidimus didžiagabaritėms ir (ar) sunkiasvorėms transporto priemonėms vykti vietiniais keliais;

10.17. organizuoja ir valdo Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvus;

10.18. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams ir valstybinėms institucijoms;

10.19. inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.20. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

- 10.22. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą;
- 10.23. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų projektus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, užtikrina priimtų sprendimų įgyvendinimą;
- 10.24. teikia informaciją visais Skyriaus kuruojamais klausimais Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 10.25. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS**

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Kiti Skyriaus darbuotojai gali būti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Skyriaus vedėją bei kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus vedėjo funkcijas jo komandiruočiui, laikino nedarbingumo, atostogų metu ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų, vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

13. Už darbą Skyriaus valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus pareigybių skaičių, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių bei Skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui Skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) turi teisę:

17.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus ir Savivaldybės administracijos veikla, projektų rengimą;

17.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės bei Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

17.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis - Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais Skyriaus kompetencijos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

17.4. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

17.5. Savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti saugomų teritorijų objektus (taip pat ir regioninius parkus), statomus, griunamus ir naudojamus statinius, nekilnojamąsias kultūros vertybes, gauti iš statytojų duomenis bei dokumentus Nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti.

17.6. samdyti projektų konkursų ekspertus, pareikalauti nustatyta tvarka atlikti fizinių ir juridinių asmenų rengiamų projektų ekspertizę;

17.7. teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos planavimo ir tvarkymo, nekilnojamųjų kultūros vertybių registro sudarymo, saugomų teritorijų ir objektų steigimo;

17.8. nemokamai gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų;

17.9. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

17.10. į saugias, sveikas ir tinkamas darbo sąlygas;

17.11. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą.

18. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

18.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

18.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų privačių ir viešųjų interesų konfliktą;

18.3. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

18.4. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

18.5. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei nustato teisės aktai;

18.6. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

18.7. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

19. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Už Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Skyriaus valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus spaudų teisėtą panaudojimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus nuostatų ir Utenos rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-10-28 Nr. AĮ-1221
<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>	Audrius Remeikis Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-10-27 11:32
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-06-14 13:17 - 2024-06-12 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Diana Jasiūnienė vyr. specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-10-28 09:56
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-10-28 09:57
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-12-05 14:40 - 2024-12-03 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20201026.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. parašo pasirašymo sertifikatas "SERIALNUMBER=PNOLT-36907050710, G=AUDRIUS, SN=REMEIKIS, CN="AUDRIUS,REMEIKIS", C=LT" yra atšauktas (OCSP): 0D251CB9855AD5B75D0374402B2A302F:CertificateStatus: Revoked (1); Revocation Reason: 0; Revocation Time: 2021-03-10 20:02:42
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-10-07 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-