



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR
PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS STEIGIMO IR ŠIO SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. A-279 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ ir 2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. A-364 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. **S t e i g i u** Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyrių.
2. **T v i r t i n u** Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus nuostatus (pridedama).
3. **P a v e d u** Teisės ir personalo skyriaus vedėjui šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę.
4. **N u s t a t a u**, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, 76299 Šiauliai), Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8 A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai tvarko Skyriaus dokumentus ir archyvą, turi antspaudą ir blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyrius“.
5. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti Savivaldybei priskirtų teritorijų planavimo, žemėtvarkos, žemės tvarkymo ir administravimo, geodezijos ir kartografijos, architektūros ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityse funkcijų įgyvendinimą, administracinių paslaugų teikimą ir registrų tvarkymą;
 - 6.2. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės veiklą vykdant teritorijų planavimą, teritorijų ir žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;
 - 6.3. planuoti ir įgyvendinti architektūros ir kraštovaizdžio abipusį ryšį vykdomuose Savivaldybės teritorijoje statybos objektų projektuose;
 - 6.4. koordinuoti architektūros ir urbanistikos procesą Savivaldybėje;
 - 6.5. organizuoti ir koordinuoti darbą Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės valdymo ir naudojimo klausimais;
 - 6.6. vykdyti Savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės ir Savivaldybės žemės tvarkymą ir administravimą;
 - 6.7. koordinuoti Savivaldybės veiklą geodezijos, topografijos, geoinformatikos darbų srityje;
 - 6.8. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės darbą su Adresų registro tvarkymo įstaiga;
 - 6.9. vykdyti kultūros paveldo apsaugą Savivaldybėje.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Teritorijų planavimo srityje:
 - 7.1.1. vykdo Administracijos direktoriaus pavestas organizatoriaus funkcijas, organizuojant savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą ir sprendinių įgyvendinimą Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme nustatyta tvarka;
 - 7.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su teritorijų planavimo dokumentų rengimu teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS);

- 7.1.3. organizuoja parengiamąjį teritorijų planavimo proceso etapą, nustato planavimo tikslus ir planuojamą teritoriją, rengia ir teikia planavimo organizatoriui tvirtinti planavimo darbų programą, kreipiasi į institucijas dėl planavimo sąlygų išdavimo, išduoda planavimo sąlygas;
- 7.1.4. organizuoja teritorijų planavimo proceso inicijavimo sutarčių sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis;
- 7.1.5. dalyvauja viešinant teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, nagrinėjant pasiūlymus, pretenzijas, skundus;
- 7.1.6. organizuoja savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą, dalyvauja derinant teritorijų planavimo dokumentų sprendinius derinančiose institucijose ir (ar) Teritorijų planavimo komisijoje;
- 7.1.7. teikia teritorijų planavimo dokumentus tikrinimui teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai;
- 7.1.8. rengia teisės aktų projektus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir tvirtinimo;
- 7.1.9. registruoja ir skelbia Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre (TPDR) savivaldybės institucijų patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
- 7.1.10. organizuoja ir (ar) rengia savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną (monitoringą) Teritorijų planavimo dokumentų stebėsenos informacinėje sistemoje (TPSIS) ir (ar) rengia organizuoja stebėsenos ataskaitų parengimą;
- 7.1.11. organizuoja savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene, pagal kompetenciją informuoja visuomenę apie teritorijų planavimo procesą ir jo metu priimtus sprendimus, dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, rengia medžiagą ir konsultuoja sprendžiant ginčus;
- 7.1.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano, regionų plėtros programas.

7.2. Žemėtvarkos srityje:

- 7.2.1. teikia reikalavimus žemės reformos žemėtvarkos projektams rengti, teikia siūlymus, dalyvauja žemės reformos žemėtvarkos projektų viešuosiuose svarstymuose, derina žemės reformos žemėtvarkos projektus;
- 7.2.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su savivaldybės teritorijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);
- 7.2.3. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja žemės sklypų vertės padidėjimą dėl inžinerinių statinių;
- 7.2.4. rengia teisės aktų projektus dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir keitimo.
- 7.2.5. organizuoja kadastrinių matavimų dokumentų rengimą, kuriuos finansuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

7.3. Žemės tvarkymo ir administravimo srityje:

- 7.3.1. rengia dokumentaciją tvarkant Savivaldybės gyvenamųjų vietovių, gatvių ir statinių pavadinimų, numerių pastatams ir butams suteikimą, keitimą ir veda jų apskaitą;
- 7.3.2. tvarko gyvenamųjų vietovių informacinę sistemą, ruošia ir teikia dokumentus Adresų registro tvarkymo įstaigai;
- 7.3.3. ruošia ir teikia informaciją Savivaldybės internetinėje svetainėje apie Savivaldybės teritorijoje suteikiamus ar keičiamus gatvių pavadinimus, keičiamas vietovių teritorijų ribas;
- 7.3.4. rengia sprendimų projektus dėl miestų ir miestelių teritorijose patikėjimo teise valdomų žemės nuomos ar pardavimo aukciono būdu ir teikia prašymus Nacionalinei žemės tarnybai prie Aplinkos ministerijos organizuoti valstybinės žemės sklypų pardavimo ar nuomos aukcioną;

- 7.3.5. teikia pasiūlymus dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams, organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras, rengia susijusius dokumentus, konsultuoja suinteresuotus asmenis;
- 7.3.6. rengia dokumentus perduoti asmenims neatlygintinai naudotis arba išnuomoti valstybinės žemės sklypus miestų ir miestelių teritorijose, kuriuos Lietuvos Respublikos žemės įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka turi teisę išnuomoti ir perduoti neatlygintinai naudotis kiti valstybinės žemės patikėtiniai, rengia valstybinės žemės nuomos ir panaudos sutarčių, jų pakeitimo bei nutraukimo projektus;
- 7.3.7. rengia dokumentus bendraturčio teisių įgyvendinimui į bendrosios nuosavybės teise su kitais asmenimis Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomus žemės sklypus;
- 7.3.8. rengia dokumentus sprendimams pirkti ar atsisakyti pirkti pirmumo teise parduodamus privačios žemės sklypus priimti;
- 7.3.9. rengia dokumentus dėl servitutų nustatymo sandoriu;
- 7.3.10. rengia dokumentus sutikimų išdavimui dėl valstybinės žemės nuomos teisių įkeitimo;
- 7.3.11. apskaičiuoja atlyginimą už galimybę statyti ir (ar) rekonstruoti statinius ar įrenginius išnuomotoje valstybinėje žemėje;
- 7.3.12. rengia dokumentus sutikimų išdavimui Žemės informacinėje sistemoje (ŽIS) dėl savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės naudojimo, susijusius su statytojo teisės įgyvendinimu nesuformuotoje valstybinėje žemėje, vandens telkiniuose, susisiekimo komunikacijų, inžinerinių tinklų tiesimu, veikla ir žemės gelmių tyrimams ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 7.3.13. rengia visus kitus dokumentus sprendimams dėl Savivaldybės nuosavybės teise valdomos ir Savivaldybei patikėjimo teise perduotos valstybinės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo ja, priimti;
- 7.3.14. teikia žemės sklypų kadastro duomenų bylas Nekilnojamojo turto registro posistemėje „Geomatininkas“;
- 7.4. Geodezijos ir kartografijos srityje:
- 7.4.1. pagal aplinkos ministro patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas tvarko savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinio duomenis, apimančius savivaldybės teritoriją, ir aplinkos ministro nustatyta tvarka juos integruoja į Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos Žemės paviršiaus gamtinių ir antropogeninių objektų erdviųjų duomenų rinkinį;
- 7.4.2. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos archyvinė geodezinė ir kartografinė medžiaga (1:2 000 ir stambesnio mastelio topografiniai planai, miestų ir miestelių geodeziniai tinklai bei su jais susijusi archyvinė medžiaga), savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinys, taip pat kita savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkcija, ir šiuo turtu disponuoja;
- 7.4.3. organizuoja savivaldybių geodezijos ir kartografijos darbus;
- 7.4.4. teikia naudotojams savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkciją bei savivaldybės teritorijos archyvinę geodezinę ir kartografinę medžiagą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
- 7.4.5. aplinkos ministro nustatyta tvarka derina per Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinę sistemą geodezininko pateiktus topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus;
- 7.4.6. teikia Nacionalinei žemės tarnybai savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinį, reikalingą valstybiniams erdviųjų duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;
- 7.5. Architektūros srityje:
- 7.5.1. derina ir tvirtina projektinių pasiūlymų rengimo užduotis;
- 7.5.2. teikia pasiūlymus statytojams ir projektuotojams dėl parengtų projektinių pasiūlymų ir pritaria ar motyvuotai nepritaria statinių projektiniams pasiūlymams;

- 7.5.3. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus;
- 7.5.4. išduoda specialiuosius reikalavimus, rengia specialiuosius architektūros reikalavimus;
- 7.5.5. tikrina statinių projektų, pateiktų Administracijai statybą leidžiantiems dokumentams gauti, sprendinių atitiktį teisės aktams ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
- 7.5.6. atstovauja Administracijai, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijoje;
- 7.5.7. derina mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;
- 7.5.8. nustato sąlygas ir derina reklamos ir vizualinės informacijos objektus, išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti ir vykdo išorinės reklamos priežiūrą bei kontrolę;
- 7.5.9. teikia pasiūlymus Administracijos vadovams dėl architektūros ir kraštovaizdžio darbų organizavimo, formavimo principų ir realizavimo Savivaldybės teritorijoje, dėl estetinių aplinkos problemų sprendimo, kaip tvarkyti rajono mažosios architektūros formų objektų gamtinę aplinką ir ryšį su jais;
- 7.5.10. dalyvauja rengiant projektavimo užduotis ir derina statybos objektų projektus.
- 7.6. Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos srityje:
- 7.6.1. tikrina kultūros paveldo objektų, esančių savivaldybės teritorijoje, būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos kultūros ministro nustatyta tvarka;
- 7.6.2. kaupia informaciją ir saugo dokumentus apie Lietuvos Respublikos kultūros vertybių registre įrašytas kultūros paveldo vertybes;
- 7.6.3. konsultuoja kultūros vertybių savininkus ir naudotojus šių vertybių išsaugojimo klausimais; teikia kitiems Savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos ir atgaivinimo klausimais;
- 7.6.4. populiarina Savivaldybės teritorijoje esantį kultūros paveldą;
- 7.6.5. dalyvauja rengiant Savivaldybės investicinius projektus kultūros paveldo srityje;
- 7.6.6. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros vertybių registrui;
- 7.6.7. išduoda kultūros paveldo objekto būklės patikrinimo aktus.
- 7.7. Skyrius pagal kompetenciją:
- 7.7.1. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.7.2. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;
- 7.7.3. teikia informaciją Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui apie atliktus darbus;
- 7.7.4. atstovauja Administracijai valstybinėse bei visuomeninėse įstaigose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
- 7.7.5. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Skyriui priskirtomis funkcijomis, rengia sutarčių projektus, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.7.6. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina rengiamų, gaunamų dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje, visų Skyriaus sudarytų ar planuojamų sudaryti dokumentų bylų įrašymą į Administracijos dokumentacijos planą, jų saugojimą ir perdavimą Administracijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.7.7. organizuoja pasitarimus Skyriaus kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;
- 7.7.8. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus;
- 7.7.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės strateginiams plėtros ir veiklos planams, Skyriaus veiklos planams ir ataskaitoms sudaryti, įgyvendinti, Skyriaus vedėjui, kuris apibendrintą informaciją perduoda Skyriaus vedėjui;

7.7.10. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus uždaviniais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti dokumentus, paaiškinimus, išvadas ir kitą informaciją iš Savivaldybės institucijų, Administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių, struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių Skyriaus veiklos klausimais;
 - 8.2. rengti Skyriaus pasitarimus, dalyvauti kitų komisijų, darbo grupių veikloje, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
 - 8.3. teikti siūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 8.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
 - 8.5. atstovauti Savivaldybei ir Administracijai institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
 - 8.6. nederinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, kurie neatitinka teisės aktų reikalavimų, pateikti atitinkamą išvadą dėl iškilusių klausimų sprendimo;
 - 8.7. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją, gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus veiklai reikalingas priemones;
 - 8.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.
9. Skyriaus vedėjas ir specialistai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, privalo:
 - 9.1. tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, įgyvendinti nustatytus uždavinius bei įvykdyti kitus pavedimus;
 - 9.2. kelti kvalifikaciją;
 - 9.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 9.4. laikytis darbo saugos, Administracijos vidaus darbo tvarkos, tarnybinės ir darbo etikos teisės aktų reikalavimų;
 - 9.5. laikytis kitų teisės aktuose nustatytų pareigų, būtinų tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.
10. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymo organizavimą ir priežiūrą.
11. Specialistai tiesiogiai atsakingi už savo darbą bei priimtus sprendimus, už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą, už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą. Už teisės aktų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą specialistai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIAUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
13. Skyriaus bendrą pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių, pareiginę algą, priemokas ir pan. nustato Administracijos direktorius.
14. Skyriaus vedėjas:

- 14.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Skyriaus Nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 14.2. atsiskaito už Skyriaus darbą, veiklos rezultatus Administracijos direktoriui;
- 14.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veikos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;
- 14.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;
- 14.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo;
- 14.6. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinius pavedimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Perkeliama į kitas pareigas ar atleidžiami iš pareigų Skyriaus vedėjas ir specialistai paskutinę darbo dieną privalo jų pareigas perimančiam ar laikinai funkcijas vykdysiančiam vedėjui ar specialistui perduoti materialųjį turtą, inventorių ir dokumentus (jam suformuotas ir Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos apskaitoje esančias neįvykdytas užduotis, nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, pažymėjimus (jei turi) surašant aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantys ir juos priimančios asmenys. Tarnautojo pažymėjimą turi grąžinti atsakingam personalo specialistui. Aktas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje atitinkamame dokumentų registre.
 16. Materialiniam turtui, inventoriui ir dokumentams perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.
 17. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – Administracijos struktūriniam padaliniiui, kuris perima Skyriaus teises ir pareigas. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.
 18. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai tvirtinami ir pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus steigimo ir šio skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-05 Nr. A-382
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-27 09:03
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-28 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-29 14:05 - 2026-07-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Skyriaus nuostatai 2024(2) pat.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-20 nuorašą suformavo Ieva Lasauskiene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-20 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“