

Įsakymas netenka galios 2021-11-01:

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-614/IV-1233](#), 2021-10-27, paskelbta TAR 2021-10-29, i. k. 2021-22568

Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. D1-73/IV-144 „Dėl teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatų patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios

Suvestinė redakcija nuo 2020-07-08 iki 2021-10-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-01-24, i. k. 2017-01347

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL TERITORIJŲ PLANAVIMO VADOVŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2017 m. sausio 23 d. Nr. D1-73/IV-144

Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymo 28¹ straipsnio 2 dalimi:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [D1-391/IV-855](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-07-07, i. k. 2020-15023

t v i r t i n a m e Teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatus (pridedama).

Aplinkos ministras

Kęstutis Navickas

Kultūros ministrė

Liana Ruokytė-Jonsson

TERITORIJŲ PLANAVIMO VADOVŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir jos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Teritorijų planavimo vadovų atestavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu (toliau – tvarkos aprašas), šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

3. Komisijos sudėtį tvirtina aplinkos ministras ir kultūros ministras, kurie paskiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir nustato komisijos narį, atliksiantį komisijos pirmininko funkcijas, jei komisijos pirmininkas ir komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti komisijos darbe.

4. Komisija sudaroma iš ne daugiau kaip 11 narių (įskaitant pirmininką ir pirmininko pavaduotoją):

4.1. komisijos pirmininku skiriamas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos atstovas;

4.2. komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas VĮ „Statybos produkcijos sertifikavimo centras“ (toliau – SPSC) atstovas;

4.3. Komisijos nariais skiriami:

4.3.1. penki Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos ir jos įgaliotų įstaigų atstovai;

4.3.2. vienas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos atstovas;

4.3.3. vienas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos atstovas;

4.3.4. du teritorijų planavimo srities specialistai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-391/IV-855](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-07-07, i. k. 2020-15023

5. Komisijos sekretorių (toliau – sekretorius) skiria SPSC direktoriaus. Sekretorius nėra komisijos narys ir neturi balsavimo teisės, tačiau atsako už komisijos darbo dokumentacijos tvarkymą ir kitų techninių funkcijų vykdymą.

6. Komisija tvirtinama 3 metų kadencijai. Komisijos personalinė sudėtis atnaujinama, kai paskirti komisijos nariai nustoja eiti pareigas juos delegavusioje institucijoje, kai juos delegavusi institucija atšaukia iš komisijos darbo arba kai jie atsistatydina iš komisijos nario pareigų. Deleguotas asmuo komisijos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-391/IV-855](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-07-07, i. k. 2020-15023

7. Komisijos darbas grindžiamas kolegialumo, teisėtumo ir nešališkumo principais. Komisijos darbą organizuoja ir už jos veiklą atsako komisijos pirmininkas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos darbą techniškai aptarnauja SPSC.
9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Planuojamų komisijos posėdžių preliminarų grafiką suderinęs su komisijos pirmininku rengia sekretorius. Su komisijos pirmininku suderintą preliminarų komisijos posėdžių grafiką sekretorius elektroniniu būdu pateikia visiems komisijos nariams.
11. Vadovaudamasis preliminarium grafiku, sekretorius parengia komisijos posėdžio darbotvarkę ir tvarkos apraše nurodytus komisijos posėdžiui reikalingus dokumentus. Šią medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio dienos sekretorius elektroniniu būdu pateikia komisijos nariams. Komisijos nariai, pageidaujantys gauti papildomos su posėdyje svarstomais klausimais susijusios informacijos, apie tai informuoja sekretorių, kuris prašomą medžiagą pateikia su komisijos nariais sutartu būdu.
12. Komisijos posėdį organizuoja sekretorius, jis sukviečia komisijos narius ir prašymus išduoti teritorijų planavimo vadovų atestatus pateikusius asmenis (toliau – pretendentai).
13. Komisijos posėdžio datą ir laiką sekretorius pareiškėjams pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio pradžios.
14. Į komisijos posėdį galima pakviesti nepriklausomų specialistų ir ekspertų.
15. Komisijos posėdžiai rengiami SPSC patalpose Linkmenų g. 28, Vilniuje, arba kitoje vietoje iš anksto suderinus su komisijos pirmininku ir komisijos nariais. Komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (jei yra pateiktų prašymų išduoti teritorijų planavimo vadovų atestatus).

IV SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIAI

16. Komisijos posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo, komisijos posėdžiui pirmininkauja aplinkos ministro ir kultūros ministro įsakyme, kuriuo tvirtinama komisijos sudėtis, nurodytas komisijos narys.
17. Sekretorius registruoja komisijos posėdžių dalyvius, rašo komisijos posėdžių protokolus, tvarko su komisijos posėdžių organizavimu susijusią raštvedybą.
18. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų komisijos narių.
19. Komisija, tvarkos aprašo nustatyta tvarka vertindama pretendento profesines žinias posėdžio metu išnagrinėja tvarkos apraše nurodytus dokumentus, įvertina pretendento išsilavinimą, profesinę patirtį, gebėjimus ir kūrybingumą, kvalifikacijos tobulinimo dokumentus, kitą pretendento pateiktą medžiagą. Komisija vertina asmens profesinę patirtį atsižvelgdama į pateiktų teritorijų planavimo dokumentų planavimo tikslus ir uždavinius, asmens indėlį rengiant šiuos dokumentus ir (ar) vadovaujant jų rengimui.
20. Komisija, įvertinusi pretendento profesines žinias ir atlikusi kitus nuostatų 19 punkte numatytus veiksmus, SPSC direktoriui pateikia motyvuotą išvadą:
 - 20.1. išduoti atestatą, suteikiantį teisę vadovauti teritorijų planavimo dokumentų rengimui;
 - 20.2. pretendento prašymo netenkinti ir neišduoti atestato nurodant neišdavimo priežastis.
21. Komisija SPSC direktoriui taip pat teikia motyvuotas išvadas dėl:
 - 21.1. išduoto atestato galiojimo sustabdymo Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 5 ir 6 dalyse numatytais atvejais;
 - 21.2. išduoto atestato galiojimo sustabdymo panaikinimo;
 - 21.3. išduoto atestato galiojimo panaikinimo Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 8 dalyje nustatytais atvejais.
22. Komisija atsako už savo išvadų pagrįstumą ir objektyvumą.

23. Komisijos narys, dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti komisijos posėdyje, privalo raštu ar elektroniniu būdu apie tai pranešti sekretoriui prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio.

24. Komisijos nariui be pateisinamos priežasties neatvykus į komisijos posėdį daugiau kaip 3 kartus iš eilės, komisijos pirmininkas turi teisę siūlyti aplinkos ministrui ir kultūros ministrui jį pakeisti kitu asmeniu.

25. Komisijos nariai sprendimą priima bendru sutarimu. Kai komisijos nariai negali priimti sprendimo bendru sutarimu, balsuojama. Sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

V SKYRIUS KOMISIJOS IŠVADŲ ĮFORMINIMAS

26. Komisijos išvados įforminamos posėdžio protokolu, kuris rengiamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 4 priedu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Pasibaigus kalendoriniams metams sekretorius su komisijos posėdžiais susijusius dokumentus perduoda saugoti SPSC vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

28. Komisijos nariai, priimdami sprendimus, turi būti objektyvūs ir nešališki. Nešališkumui patvirtinti komisijos nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas, kurias saugo sekretorius. Komisijos nariai negalėdami nešališkai priimti sprendimo, turi nusišalinti nuo sprendimo priėmimo likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio pateikdami rašytinį paaiškinimą komisijai arba posėdžio metu (tai pažymima posėdžio protokole).

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas Nr. [D1-391/IV-855](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-07-07, i. k. 2020-15023

Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. D1-73/IV-144 „Dėl Teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo