



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS SPECIALIOJO TERITORIJŲ PLANAVIMO VADOVŲ ATTESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. vasario 13 d. Nr. IV-358
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 22 straipsnio 11 dalimi,
t v i r t i n u Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatus (pridedama).

Kultūros ministrė

Liana Ruokytė – Jonsson

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
2017 m. sausio 31 d. raštu
Nr. (14-3)-D8-726

NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS SPECIALIOJO TERITORIJŲ PLANAVIMO VADOVŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir jos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu ir Teritorijų planavimo vadovų atestavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. D1-72/IV-141 „Dėl Teritorijų planavimo vadovų atestavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – tvarkos aprašas), ir savo veiklą vykdo vadovaudamasi šiais teisės aktais bei Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos sudėtį tvirtina kultūros ministras, suderinęs su aplinkos ministru. Kultūros ministras 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. Komisiją sudaro ne daugiau kaip 10 narių (įskaitant pirmininką ir pirmininko pavaduotoją):

4.1. Komisijos pirmininku skiriamas Lietuvos Respublikos architektų rūmų (toliau – rūmai) pirmininkas;

4.2. Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos atstovas;

4.3. Komisijos nariais skiriami:

4.3.1. vienas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos atstovas;

4.3.2. du Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos atstovai;

4.3.3. du Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos atstovai;

4.3.4. trys rūmų narių atstovai iš septynių, išrinktų komisijos nariais per rūmų narių ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą, kurie dalyvauja rotacijos būdu.

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

6. Komisija yra nuolatinė. Komisijos personalinė sudėtis atnaujinama, kai paskirti komisijos nariai nustoja eiti pareigas juos delegavusioje institucijoje, kai juos delegavusi institucija atšaukia iš komisijos darbo, kai jie atsistatydina iš komisijos nario pareigų.

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 rūmai.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Planuojamų komisijos posėdžių preliminarų grafiką suderinęs su komisijos pirmininku ir pirmininko pavaduotoju rengia sekretorius. Su komisijos pirmininku ir pirmininko pavaduotoju 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 nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovo kvalifikacijos atestatus (toliau – atestatas) pateikusius asmenis (toliau – pretendentai).

13. Komisijos posėdžio datą ir laiką sekretorius pretendents pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki komisijos posėdžio pradžios.

14. Į komisijos posėdį galima pakviesti nepriklausomų teritorijų planavimo ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialistų ir ekspertų.

15. Komisijos posėdžiai rengiami rūmų patalpose Kalvarijų g. 1, Vilniuje, arba kitoje vietoje iš anksto suderinus su komisijos pirmininku ir komisijos nariais.

16. Komisijos posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant komisijos pirmininko pavaduotojas. Nesant komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo, komisijos posėdžiui pirmininkauja 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 pateiktą 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, pateikia motyvuotą išvadą:

20.1. išduoti atestatą;

20.2. pretendento prašymo netenkinti ir neišduoti atestato, nurodant neišdavimo priežastis.

21. Komisija taip pat teikia motyvuotas išvadas:

21.1. dėl išduotų atestatų galiojimo sustabdymo 6 mėnesiams Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 6 dalyje nustatytu atveju;

21.2. dėl išduotų atestatų galiojimo sustabdymo panaikinimo Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju;

21.3. dėl išduotų atestatų galiojimo panaikinimo Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju;

21.4. dėl išduotų atestatų galiojimo nestabdymo ir (ar) atestato galiojimo nenaikinimo Teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 9 dalyje nustatytu atveju.

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.

26. 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 komisijos sekretoriui arba posėdžio metu komisijai (tai pažymima posėdžio protokole).

27. 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.

28. Nuostatų 27 punkte nurodytas protokolas pateikiamas rūmų pirmininkui sprendimams priimti tvarkos aprašo ir rūmų nustatyta atestavimo vidaus tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pasibaigus kalendoriniams metams sekretorius su komisijos posėdžiais susijusius dokumentus perduoda saugoti rūmams 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.
