NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENŲ, PAGEIDAUJANČIŲ GAUTI KVALIFIKACIJOS PAŽYMĖJIMUS ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTAMS RENGTI, PROFESINIŲ ŽINIŲ PATIKRINIMO EGZAMINO ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2016 m. gruodžio 15 d. Nr. 1P-461-(1.3.)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 14 d. nutarimo Nr. 1290 „Dėl Kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo ir profesinių žinių patikrinimo testo organizavimo taisyklių patvirtinimo“ 3 punktu ir įgyvendindamas Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2001 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 194 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos“, 13.1 ir 13.4 papunkčiuose išdėstytus reikalavimus,

t v i r t i n u Asmenų, pageidaujančių gauti kvalifikacijos pažymėjimus žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti, profesinių žinių patikrinimo egzamino organizavimo tvarką (pridedama).

Direktorius Danielius Kuprys

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. 1P-461-(1.3.)

ASMENŲ, PAGEIDAUJANČIŲ GAUTI KVALIFIKACIJOS PAŽYMĖJIMUS ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTAMS RENGTI, PROFESINIŲ ŽINIŲ PATIKRINIMO EGZAMINO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Asmenų, pageidaujančių gauti kvalifikacijos pažymėjimus žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti, profesinių žinių patikrinimo egzamino organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato asmenų, pageidaujančių gauti kvalifikacijos pažymėjimus žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti (toliau – asmuo, asmenys), profesinių žinių, susijusių su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, patikrinimo egzamino organizavimo tvarką (toliau – egzaminas). Egzaminas vykdomas asmenims, pageidaujantiems gauti kvalifikacijos pažymėjimus žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti, laikant profesinių žinių, susijusių su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, patikrinimo testą (toliau – testas).

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1290 „Dėl Kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo ir profesinių žinių patikrinimo testo organizavimo taisyklių patvirtinimo“, šiuo nutarimu patvirtintomis Kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo ir profesinių žinių patikrinimo testo organizavimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir kitais teisės aktais.

3. Kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti egzaminų komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis Taisyklėmis Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Nacionalinė žemės tarnyba) direktoriaus įsakymu.

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 8 narių, iš kurių ne mažiau kaip 4 nariai – Nacionalinės žemės tarnybos valstybės tarnautojai ir (arba) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų. Kiti Komisijos nariai, kurie nėra Nacionalinės žemės tarnybos atstovai, turi turėti aukštąjį technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą. Nacionalinės žemės tarnybos direktorius, sudarydamas Komisiją, paskiria Komisijos pirmininką, Komisijos sekretorių ir juos pavaduojančius Komisijos narius.

5. Komisijos pirmininkas:

5.1. atsako už Komisijos darbą ir jam vadovauja;

5.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiams (egzaminams).

6. Komisijos pirmininkui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje (egzamine), jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

7. Komisijos sekretorius:

7.1. Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdžius (egzaminus) ir apie juos elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius;

7.2. protokoluoja Komisijos posėdžius (egzaminus);

7.3. rengia dalomąją medžiagą ir kitą dokumentaciją Komisijos posėdžiams (egzaminams).

8. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje (egzamine), jo funkcijas atlieka Komisijos narys, pavaduojantis sekretorių.

9. Komisijos posėdis (egzaminas) laikomas įvykusiu ir jame priimti sprendimai laikomi teisėtais, jeigu Komisijos posėdyje (egzamine) dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdyje (egzamine) taip pat privalo dalyvauti Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas ir Komisijos sekretorius arba jį pavaduojantis Komisijos narys.

10. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje (egzamine), privalo elektroniniu paštu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir sekretoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Komisijos posėdžio (egzamino).

11. Komisijos posėdyje (egzamine) negalint dalyvauti daugiau kaip trims Komisijos nariams, Komisijos pirmininkas Komisijos posėdį (egzaminą) atideda. Apie atidedamą Komisijos posėdį (egzaminą) Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Komisijos posėdžio (egzamino) elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius ir prašymus laikyti egzaminą pateikusius asmenis.

12. Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje (egzamine) Komisijai priimant sprendimą dėl asmens profesinių žinių įvertinimo, jeigu jis ir asmuo, dalyvaujantis Komisijos posėdyje (egzamine), yra artimi asmenys, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje, taip pat yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo arba yra ar gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Apie šias aplinkybes Komisijos narys nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki egzamino pradžios, privalo raštu informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo dalyvavimo priimant sprendimą. Komisijos pirmininkas apie savo nusišalinimą turi raštu informuoti Nacionalinės žemės tarnybos direktorių.

13. Komisijos pirmininkas inicijuoja egzamino laikymą ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Informacija apie organizuojamo egzamino vietą ir laiką, likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki egzamino, paskelbiama Nacionalinės žemės tarnybos internetinėje svetainėje www.nzt.lt, taip pat informuojamos žemėtvarkos specialistus vienijančios profesinės bendrijos.

14. Egzamino testai kiekvienos rūšies žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti sudaromi atskirai. Egzamino testą sudaro 50 klausimų, prie kurių kiekvieno pateikiami 3 atsakymo variantai, iš kurių tik vienas yra teisingas. Atsakyti į kiekvienos rūšies egzamino testo klausimus skiriama po 60 minučių, testas laikomas išlaikytu, jeigu asmuo teisingai atsako ne mažiau kaip į 40 testo klausimų. Egzamino testų klausimus įsakymu tvirtina Nacionalinės žemės tarnybos direktorius.

15. Prašymą leisti laikyti egzaminą Nacionalinei žemės tarnybai gali pateikti fizinis asmuo, pageidaujantis laikyti egzaminą (Tvarkos 1 priedas).

16. Prašyme leisti laikyti egzaminą turi būti nurodyti asmens, pageidaujančio laikyti egzaminą, duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefonas, elektroninis paštas, taip pat turi būti nurodyta, kokios rūšies (-ių) egzaminą (-us) asmuo pageidauja laikyti.

17. Prašymas leisti laikyti egzaminą Nacionalinei žemės tarnybai gali būti pateikiamas likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki numatytos egzamino laikymo dienos.

18. Asmenys, pateikę prašymus leisti laikyti egzaminą, patvirtinimą, kad galės laikyti prašomą (-us) egzaminą (-us) bei tikslesnę informaciją apie egzamino (-ų) laikymo datą, laiką ir vietą gauna elektroniniu paštu, nurodytu jų pateiktuose prašymuose, iki egzamino likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms.

19. Egzamine stebėtojo teisėmis gali dalyvauti profesinės ir (ar) akademinės bendruomenės atstovai, kurie apie dalyvavimą egzamine turi raštu informuoti Komisijos pirmininką, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki numatytos Komisijos posėdžio (egzamino) dienos.

20. Asmuo, pageidaujantis laikyti egzaminą, atvykęs į egzaminą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Nepateikus asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, Komisija priima sprendimą neleisti šiam asmeniui laikyti egzamino.

21. Komisijos sprendimai ir egzamino rezultatai įforminami protokolu (Tvarkos 2 priedas), kuris 2 egzemplioriais surašomas egzamino dieną. Protokole nurodomi šie duomenys:

21.1. posėdžio data, laikas ir vieta;

21.2. Komisijos posėdyje (egzamine) dalyvaujantys Komisijos nariai;

21.3. asmenų, laikančių egzaminą, duomenys – vardas, pavardė, gimimo data;

21.4. Nacionalinės žemės tarnybos direktoriaus įsakymo, kuriuo patvirtinti 50 testo klausimų, data ir numeris;

21.5. asmenų teisingai atsakytų egzamino testo klausimų skaičius ir egzamino rezultatas;

21.6. Komisijos svarstyti klausimai ir priimti sprendimai.

22. Egzaminą laikę asmenys su egzamino laikymo rezultatais ir Komisijos priimtais sprendimais supažindinami pasirašytinai protokole, nurodytame Tvarkos 21 punkte.

23. Komisijos sekretorius užpildytą ir Komisijos narių pasirašytą protokolą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po egzamino nuskenuoja ir įkelia į Nacionalinės žemės tarnybos dokumentų

valdymo sistemą (toliau – DVS), DVS užpildo dokumento kortelę, nurodo dokumentą pasirašiusius darbuotojus, lange „Derinimas“ pasirinkęs funkciją „Supažindinti po registracijos“ nurodo, kad su užregistruotu dokumentu turi būti supažindintas Nacionalinės žemės tarnybos direktorius ir Nacionalinės žemės tarnybos struktūrinis padalinys, atsakingas už kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išdavimą. Protokolo du egzempliorius Komisijos sekretorius perduoda Nacionalinės žemės tarnybos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Dokumentų valdymo skyrius) darbuotojui, atsakingam už protokolo registravimą.

24. Vieną Komisijos posėdžio protokolo egzempliorių Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už protokolo registravimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio protokolo užregistravimo perduoda Nacionalinės žemės tarnybos struktūriniam padaliniui, atsakingam už kvalifikacijos pažymėjimų žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išdavimą.

25. Asmenims, išlaikiusiems egzaminą (-us) ir atitinkantiems Lietuvos Respublikos žemės įstatymo 41 straipsnio 3 dalyje ir (ar) Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymo 16 straipsnio 5 dalyje nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir pateikusiems Nacionalinei žemės tarnybai rašytinį prašymą, kuriame nurodyta, kokios rūšies arba kokių rūšių žemėtvarkos planavimo dokumentus pageidaujama rengti, ir kitus Taisyklių 14 punkte nustatytus dokumentus, neterminuotam laikui išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas (-ai), suteikiantis (-ys) teisę rengti atitinkamos rūšies (-ių) žemėtvarkos planavimo dokumentus.

26. Komisijos posėdžio (egzamino) metu pateikti pasiūlymai, pastabos ir pretenzijos dėl egzamino rezultatų įrašomi protokole. Pasiūlymai, pastabos ir pretenzijos dėl egzamino rezultatų (toliau – skundas) taip pat gali būti pateikti tiesiogiai Nacionalinei žemės tarnybai, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus egzaminui. Komisija išnagrinėja skundą ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo skundo gavimo priima vieną iš šių sprendimų:

26.1. skundą atmesti kaip nepagrįstą;

26.2. skundą tenkinti ir apskaičiuoti egzamino rezultatą iš naujo.

27. Komisijos sprendimas dėl skundo nagrinėjimo įforminamas Protokole.

28. Asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo skundo Komisijoje išnagrinėjimo ir sprendimo priėmimo apie skundo nagrinėjimo rezultatus informuojamas raštu.

29. Komisijos priimti sprendimai dėl egzamino rezultatų per vieną mėnesį nuo jų priėmimo gali būti skundžiami Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka arba tiesiogiai Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

_____