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/ĮV-144
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 40 straipsnio 3 dalimi, 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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. D1-73/ĮV-144

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 9 narių:

4.1. keturi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos atstovai;

4.2. vienas VĮ „Statybos produkcijos sertifikavimo centras“ (toliau – SPSC) atstovas;

4.3. vienas Lietuvos geologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos atstovas;

4.4. vienas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos atstovas;

4.5. du teritorijų planavimo srities specialistai.

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 yra nuolatinė. Komisijos personalinė sudėtis atnaujinama kas ketverius metus, taip pat, 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.

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 preliminariu 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).