



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS SUDARYMO

2020 m. rugsėjo 22 d. Nr. AV-946
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisiją (toliau – komisija):

Raimondas Simanavičius	Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas, komisijos pirmininkas
Ingrida Trumpaitė	Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos pirmininko pavaduotoja
Institucijos įgaliotas asmuo	Aplinkos apsaugos agentūros Taršos prevencijos departamento Projektų vertinimo skyrius
Liudas Navickas	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos vyriausiasis specialistas
Jaunius Audickas	ESO investicinių projektų valdymo komandos projektų vadovas
Pavlius Gaigalas	Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Panevėžio departamento Rokiškio skyriaus vedėjas
Leonas Butėnas	UAB „Rokiškio vandenys“ direktorius
Saulius Žilinskas	AB „Panevėžio energija“ SDIS viršininkas, laikinai einantis Rokiškio ŠTR viršininko pareigas
Saulius Paulauskas	Transporto kompetencijų agentūra, Aerodromų skyriaus patarėjas
Vytas Puriuškis	AB „Telia Lietuva“ Technologijų padalinio Infrastruktūros padalinio darbuotojas
Donatas Munčinskas	Lietuvos automobilių kelių direkcija prie susisiekimo ministerijos, Transporto infrastruktūros planavimo skyriaus grupės vadovas (jo nesant – Transporto infrastruktūros planavimo skyriaus projekto inžinierius Povilas Ališauskas)
Valerijus Makarovas	AB „Litgrid“ projektų vadovas
Saulius Mažiulis	Sartų ir Gražutės regioninių parkų direkcijos direktorius
Birutė Beresnevičienė	Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Panevėžio skyriaus vyriausioji specialistė

2. S k i r i u komisijos sekretore Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausiąją specialistę Ritą Vensloviene.

3. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos nuostatus (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d. įsakymą Nr. AV-292 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sudarymo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Ingrida Trumpaitė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos (toliau – komisija) sudarymą, kompetenciją ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja ir priima sprendimus dėl savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, kitais teisės aktais ir nuostatais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu.

5. Komisijos sekretoriumi skiriamas savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus valstybės tarnautojas. Jei komisijos sekretorius negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko paskirtas kitas savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus valstybės tarnautojas.

6. Komisiją sudaro šių institucijų įgalioti atstovai:

6.1. savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas atliekantis savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas (komisijos pirmininkas);

6.2. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos atstovas;

6.3. Aplinkos ministerijos regiono aplinkos apsaugos departamento atstovas;

6.4. Visuomenės sveikatos centro apskrityje atstovas;

6.5. saugomos teritorijos direkcijos įgaliotas atstovas, kai planuojama teritorija patenka į saugomą teritoriją, kurioje yra įsteigta saugomos teritorijos direkcija;

6.6. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos įgaliotas atstovas, kai į planuojamą teritoriją patenka nekilnojamasis kultūros paveldas, jo teritorijos ar jų apsaugos zonos;

6.7. kiti planavimo sąlygas išdavusių institucijų atstovai.

7. Konkrečius institucijų atstovus raštiškai deleguoja į komisiją juos įgaliojusios institucijos. Jeigu planuojama teritorija yra susijusi su išlaptinta informacija, deleguojamas komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su išlaptinta informacija.

8. Komisijos narių skaičius neribojamas.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Konkretaus teritorijų planavimo dokumento derinimo atveju komisijos pirmininkas, arba jo pavedimu komisijos sekretorius, pasinaudodamas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo

dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema¹, kitą darbo dieną po planavimo organizatoriaus prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos paskelbia komisijos nariams apie pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentą.

10. Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu patikrinama, ar:

10.1. pateiktas derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas atitinka ūkio šakų plėtros programas ir strateginių dokumentų nuostatas, galiojančius aukštesnio ir to paties lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir teritorijų planavimo normų reikalavimus, besiribojančių savivaldybių bendruosiuose planuose nurodytus sprendinius, Teritorijų planavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytus teritorijų planavimo dokumentus;

10.2. pateiktas derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas neprieštarauja visuomenės (viešajam) interesui, įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems teritorijų planavimo dokumentų rengimą, ar jų sprendinių įgyvendinimas nedaro neigiamo poveikio kitoms (gretimoms) teritorijoms;

10.3. vykdytos planavimo sąlygos (planavimo sąlygų reikalavimų įgyvendinimas kompensacinėmis ar alternatyviomis priemonėmis derinamas su planavimo sąlygas išdavusiomis institucijomis).

11. Jeigu iškyla neaiškumų ar yra skirtinga komisijos narių nuomonė dėl kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimo, planavimo organizatoriaus ar komisijos narių motyvuotu prašymu komisijos pirmininkas, nepasibaigus derinimo terminui, gali organizuoti komisijos posėdį.

12. Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimas atliekamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos. Visos derinimo procedūros atliekamos ir sprendimai derinti ar nederinti teritorijų planavimo dokumentą paskelbiami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje.

13. Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumento derinimas atliekamas laikantis tvarkos ir terminų, nustatytų Vyriausybės įgaliotų institucijų kartu su Aplinkos ministerija patvirtintose tam tikrose specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse. Jeigu šiose taisyklėse specialiojo teritorijų planavimo dokumento derinimo tvarka ir terminai nenustatyti, jis derinamas Nuostatuose nustatyta tvarka, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti specialiojo teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos.

14. Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jeigu jam pritaria komisijos nariai. Jeigu komisijos narys nepritaria sprendimui, jis nepritarimo motyvus raštu per 5 darbo dienas nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos pateikia komisijos pirmininkui. Jeigu komisijos pirmininkas mano, kad komisijos nario nepritarimas nėra tinkamai motyvuotas, jis kreipiasi instituciją, delegavusią šį komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti savo išvadas.

15. Jeigu kompleksinio teritorijų planavimo dokumentui nepritariama, pateikiami nepritarimo motyvai. Komisija kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu negali nustatyti naujų planavimo sąlygose nenumatytų reikalavimų.

16. Jeigu per Teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio ar kitų teisės aktų nustatytus terminus planavimo organizatoriui nepateikiama išvada ar komisijos posėdžio protokolas dėl kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimo ar atsisakymo jį derinti, laikoma, kad derinanti institucija ar komisijos narys kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą suderino ir jis gali būti teikiamas tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai.

¹ Vadovaujantis Teritorijų planavimo įstatymo 47 straipsnio 1 dalimi, išskyrus atvejus, jeigu teritorijų planavimo dokumentai buvo pradėti rengti iki 2014 m. sausio 1 d.

17. Kai derinti teikiami teritorijų planavimo dokumentai, kurie parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo pakeitimo įstatymo 3 straipsnio 1 punkto nuostata, t. y. pagal iki 2014 m. sausio 1 d. galiojusi teritorijų planavimo teisinį reguliavimą, komisija atlieka derinimo procedūras, kurias pagal ankstesnį teritorijų planavimo teisinį reguliavimą atliko Rokiškio rajono nuolatinė statybos komisija. Šiuo atveju teritorijų planavimo dokumentų derinimo procedūros atliekamos šaukiant komisijos posėdį.

IV SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

18. Komisijos sekretorius, per Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (ŽPDRIS) gavęs planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą ir atitinkamų teisės aktų nustatytus šioms procedūroms atlikti reikalingus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo paskirti komisijos posėdžio laiką ir nustatyti, kurie komisijos nariai privalo dalyvauti komisijos posėdyje;

19. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas. Jis paveda komisijos sekretoriui:

19.1. informuoti visus komisijos narius apie posėdžio laiką;

19.2. pateikti komisijos nariams dokumentus esančius ŽPDRIS skaitmenine forma;

19.3. organizuoti informacijos apie numatomo komisijos posėdžio datą, valandą, derinamus Teritorijų planavimo dokumentus, paskelbimą Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

20. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti komisijos posėdyje, privalo iki jo pradžios raštu pareikšti nuomonę (pritarti / nepritarti) numatytu svarstyti klausimu (nepritarimo atveju pateikti konkrečius nederinimo motyvus). Raštu pateikta nuomonė pridedama prie komisijos posėdžio protokolo.

21. Komisijos sprendimas derinti teritorijų planavimo dokumentą priimamas, jei tam pritarė visi komisijos posėdyje privalantys dalyvauti komisijos nariai. Jeigu bent vienas komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Nepritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai išdėstomi raštu ir pridedami prie protokolo (1 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji komisijos nariai, kurių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas. Komisijos narių ir institucijų, parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas planavimo sąlygų sąvadą, nedalyvavusių komisijos posėdyje, nuomonę protokole įrašo komisijos sekretorius, grafoje „parašas“ nurodydamas rašto, kuriame pateikta komisijos nario nuomonė svarstyti klausimu, numerį ir datą.

22. Neprivalantys dalyvauti komisijos posėdyje komisijos nariai turi teisę dalyvauti komisijos posėdžiuose savo iniciatyva. Šių komisijos narių pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie posėdžio protokolo. Jei komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia, prie protokolo pridedamas komisijos pirmininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas nėra atsižvelgta.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą derinantys asmenys už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą asmeniškai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

24. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos.

**(Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos teritorijų planavimo dokumento
kompleksinio derinimo protokolo forma)**

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJA
TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO KOMPLEKSINIO DERINIMO
PROTOKOLAS

20__ m. _____ d. Nr.
Rokiškis

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. AV-946 sudaryta Rokiškio rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisija:

pirmininkas (-ė) _____
(pareigos, vardas, pavardė)

sekretorius (-ė) _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Posėdyje dalyvauja:

1. Planavimo organizatorius ir/ar jo įgaliotas asmuo _____
(vardas, pavardė)

2. Plano rengėjas ir/ar jo įgaliotas asmuo _____
(vardas, pavardė)

3. Komisijos nariai ir kiti asmenys:

- 3.1. _____
- 3.2. _____
- 3.3. _____
- 3.4. _____
- 3.5. _____

SVARSTYTA: _____
pavadinimas) _____ (teritorijų planavimo dokumento

NAGRINĖTI PLANAVIMO ORGANIZATORIAUS PATEIKTI DOKUMENTAI (pažymėti,
apibraukiant numerį):

1. Teritorijų planavimo dokumento sprendiniai (aiškinamasis raštas ir brėžiniai).
2. Planavimo sąlygos.
3. Planavimo darbų programa (planavimo užduotis).
4. Detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutartis (kai tokia sutartis buvo sudaryta).
5. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaita.
6. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaita, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas.
7. Planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo ataskaita, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas turėjo būti atliktas.
8. Priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrinta medžiaga.

NUTARTA. Pateiktą teritorijų planavimo dokumento projektą suderinti/ nederinti (nereikalingą išbraukti).

Protokolą pasirašo:

(Komisijos narių derinimas išreiškiamas įrašu „Suderinta“ ir parašu arba „Nederinama“ ir nurodymu, dėl kokių priežasčių.)

<i>Komisijos nario atstovaujamos institucijos pavadinimas</i>	<i>Ar buvo išduotos institucijos planavimo sąlygos ir kada</i>	<i>Komisijos nario pareigos, vardas ir pavardė</i>	<i>Derinimo / nederinimo įrašas (šioje grafoje nurodomos ir nederinimo priežastys)</i>	<i>Parašas, data</i>
Aplinkos apsaugos agentūra				
Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Panevėžio departamento Rokiškio skyrius				
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba				
Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Panevėžio skyrius				
Lietuvos automobilių kelių direkcija prie Susisiekimo ministerijos				

Savivaldybės administracijos atstovai (-ės)				
Kiti planavimo sąlygas išdavusių institucijų atstovai (-ės)				

Pirmininkas (-ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sekretorius (-ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Su protokolu susipažinau:

Planavimo organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Plano rengėjas (-a)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PASTABA. Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas planavimo organizatoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei institucijoms, kurioms atstovavo įgalioti atstovai.
