



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS SUDARYMO, JOS NUOSTATŲ IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2012 m. vasario 23 d. Nr. T-62

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2391; 2004, Nr. 21-617; 2009, Nr. 159-7205) 27 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2011, Nr. 52-2504) 15 straipsnio 4 ir 6 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisiją (pridedama).
2. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos nuostatus (pridedama).
3. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos darbo reglamentą (pridedama).
4. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2007 m. lapkričio 29 d. sprendimą Nr. T-385 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2006 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. T-389 ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2007 m. gegužės 24 d. sprendimo Nr. T-198 laikymo netekusiais galios ir Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos sudarymo, jos nuostatų ir darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mero pavaduotojas,
pavaduojantis savivaldybės merą

Romas Medzveckas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖ STATYBOS KOMISIJA

Artūras Šukys – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio vedėjas, Savivaldybės vyriausiasis architektas, komisijos pirmininkas;

Rasa Kižaitė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio vyresnioji specialistė, komisijos sekretorė;

Laima Bernotienė – UAB „Pakruojo vandentiekis“ vyriausioji inžinierė, komisijos narė;

Vytautas Brobaitis – VĮ „Šiaulių regiono keliai“ Pakruojo kelių tarnybos viršininkas, komisijos narys;

Rytis Budrys – Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Šiaulių teritorinio padalinio vedėjas, komisijos narys;

Jonas Bumelis – UAB „Pakruojo šiluma“ direktorius, komisijos narys;

Gediminas Cinkutis – Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento Pakruojo rajono agentūros vedėjas, komisijos narys;

Gintas Daubaras – AB „Suskystintos dujos“ Klaipėdos skyriaus Pakruojo – Radviliškio suskystintų dujų ūkio viršininkas, komisijos narys;

Remigijus Giedraitis – TEO LT, AB Šiaulių regiono centro Pakruojo – Radviliškio klientų aptarnavimo grupės vadovas, komisijos narys;

Vygintas Grinius – AB „Lietuvos dujos“ Šiaulių filialo eksploatavimo tarnybos Šiaurės skyriaus vadovaujantysis įrenginių eksploatavimo meistras, komisijos narys;

Kazys Gudas – VĮ Pakruojo miškų urėdijos miškų urėdas, komisijos narys;

Gintaras Jakūbaitis – Šiaulių apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Pakruojo priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros poskyrio viršininkas, komisijos narys;

Jovita Kildienė – LITGRID AB Sistemos plėtros skyriaus vyresnioji inžinierė, komisijos narė;

Gintaras Makauskas – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas, komisijos narys;

Marius Šimanskis – AB LESTO Šiaulių regiono tinklo valdymo departamento Pakruojo Tinklo eksploatavimo grupės vadovas, komisijos narys;

Danutė Tamulionienė – Šiaulių visuomenės sveikatos centro Pakruojo skyriaus vedėja, komisijos narė;

Stanislovas Visockis – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyresnysis specialistas, komisijos narys.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2391; 2004, Nr. 21-617; 2006, Nr. 66-2429) 27 straipsnio 4 dalimi.
2. Nuostatai reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją bei darbo organizavimo tvarką.
3. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja ir priima sprendimus savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo klausimais.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi:
 - 4.1. Vietos savivaldos įstatymu, Teritorijų planavimo įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais;
 - 4.2. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Komisijos nuostatais;
 - 4.3. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS

5. Savivaldybės taryba jos veiklos reglamento nustatyta tvarka sudaro Komisiją. Komisijos pirmininku skiriamas valstybės tarnautojas, vykdamas savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas. Nesant Komisijos pirmininkui (atostogų metu, ligos ar kitais atvejais), jį pavaduoja savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas.
6. Komisijos sekretoriumi skiriamas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. Jis nėra Komisijos narys. Nesant Komisijos sekretoriui (atostogų metu, ligos ar kitais atvejais), jį pavaduoja savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio vyriausiasis specialistas.
7. Komisija sudaroma iš šių narių, turinčių institucijų (subjektų) įgaliojimus priimti sprendimus:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento atstovo (-ų);
 - 7.2. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Šiaulių teritorinio padalinio atstovo (-ų);
 - 7.3. Šiaulių apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Pakruojo priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos atstovo (-ų);
 - 7.4. Šiaulių visuomenės sveikatos centro Pakruojo skyriaus atstovo (-ų);
 - 7.5. inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų savininkų ar naudotojų institucijų (subjektų) atstovų;
 - 7.6. kitų suinteresuotų institucijų (subjektų) atstovų, savivaldybės tarybos nuožiūra.
8. Konkretius institucijų (subjektų) atstovus (fizinis asmenis) raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos (subjektai). Jei paskirtas į Komisiją narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, dalyvauja kitas institucijos (subjekto) įgaliotas ir raštu paskirtas atstovas.
9. Jeigu planuojama teritorija yra susijusi su išlaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su išlaptinta informacija.
10. Komisijos narių skaičius neribojamas.

11. Jei yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas, derinant ir priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, Komisijos narys turi nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima Komisijos posėdžio protokole.

12. Komisijos narių –institucijų (subjektų), parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos posėdžiuose yra privalomas. Komisijos narys, dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo iki jo pradžios pagal kompetenciją raštu pareikšti savo nuomonę numatytu svarstyti klausimu. Raštu pateikta Komisijos nario nuomonė pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo, o protokole įrašoma rašto data ir numeris.

13. Derinant teritorijų planavimo dokumentą, derinimo procedūroje turi dalyvauti planavimo organizatorius ar jo įgaliotas atstovas.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

15. Komisijos darbą organizuoja, posėdžius šaukia, veda posėdžius ir sprendžia iškilusius neaiškumus posėdžio metu Komisijos pirmininkas.

16. Komisijos pirmininkas, gavęs iš planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus šioms procedūroms atlikti reikalingus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

16.1. paskirti Komisijos posėdžio laiką (datą ir valandą);

16.2. nustatyti, kurie Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdyje;

16.3. pavesti Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki posėdžio:

16.3.1. informuoti (oficialiu elektroniniu paštu) Komisijos narius, apie posėdžio laiką;

16.3.2. pateikti Komisijos nariams iš planavimo organizatoriaus gautus dokumentus oficialiu elektroniniu paštu;

16.3.3. organizuoti informacijos apie numatomo Komisijos posėdžio laiką ir derinamų teritorijų planavimo dokumentų sąrašo patalpinimą savivaldybės interneto svetainėje adresu www.pakruojis.lt.

17. Komisija, gavusi planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus derinimo procedūrai atlikti reikalingus dokumentus, patikrina ir nustato, ar pateiktas derinti teritorijų planavimo dokumentas atitinka:

17.1. specialiųjų žemės naudojimo sąlygų ir teritorijų planavimą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus;

17.2. galiojančių savivaldybės teritorijos ir jos dalių teritorijų planavimo dokumentų sprendinius;

17.3. sąlygas išdavusių institucijų reikalavimus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo (kiekvienos sąlygas išdavusios institucijos atstovas tikrina teritorijų planavimo dokumentų sprendinių atitiktį išduotoms planavimo sąlygoms konkrečiai pagal savo institucijos kompetenciją);

17.4. Teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

18. Komisijos sprendimas derinti teritorijų planavimo dokumentą priimamas, jei tam pritarė visi privalantys dalyvauti Komisijos posėdyje nariai. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Projektui nepritariantis komisijos narys turi raštu nurodyti savo nepritarimo motyvus. Nepritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai pridedami prie protokolo (protokolo forma pateikiama Nuostatų 2 priede), kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas.

19. Komisijai nesuderinus projekto, pateikti dokumentai gražinami teritorijų planavimo organizatoriui (ar jo įgaliotam atstovui), informuojant jį apie neišdavimo priežastis.

20. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos Šiaulių teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros skyriaus (toliau – Inspekcija) įgaliotas atstovas turi teisę dalyvauti Komisijos posėdžiuose savo iniciatyva. Šių Komisijos narių ir Inspekcijos įgalioto atstovo pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie Komisijos protokolo. Šie raštai laikomi neatsiejama protokolo dalimi. Jei Komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia, prie protokolo pridedamas Komisijos primininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas neatsižvelgta.

21. Komisijos protokolo kopiją turi teisę gauti visi Komisijos nariai ir Inspekcija.

22. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra savivaldybės Komisijoje turi būti baigta per 15 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo (prašymo forma pateikiama Nuostatų 1 priede) bei visų privalomų dokumentų gavimo dienos.

23. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma pranešimo planavimo organizatoriui ar jo įgaliotam atstovui apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros metu kilusius ginčus narinėja ir sprendimus priima Inspekcija.

Pakruojo rajono savivaldybės
Nuolatinėi statybos komisijai

PRAŠYMAS

Prašau atlikti teritorijų planavimo dokumento derinimą ir išduoti derinimo protokolą.

Tikrinti teikiamas dokumentas

(dokumento pavadinimas, adresas)

Planavimo organizatorius

(organizatoriaus (užsakovo) pavadinimas, adresas, telefonas, faksas)

Plano rengėjas

(įmonės pavadinimas, adresas, telefonas, faksas)

Tikrinti teikiama:

DOKUMENTO PAVADINIMAS	UŽSAKOVAS	TOMŲ, EGZEMPLIORIŲ KIEKIS
1	2	3

Dokumentus tikrinti pateikė _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė, telefonas)

Pateikimo data _____
(data)

Gauti dokumentai užregistruoti tikrinamų teritorijų planavimo dokumentų registracijos žurnale.

Dokumentus užregistravo _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė, telefonas)

Registracijos data _____
(data)

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS POSĖDŽIO DERINIMO
PROTOKOLAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Pakruojis

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 20 ____ m. _____ d. sprendimu Nr. T- ____ sudaryta Nuolatinė statybos komisija:

Komisijos pirmininkas _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Komisijos sekretorius _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Nariai:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Posėdyje dalyvauja:

Planavimo organizatorius ir/ar jo įgaliotas atstovas _____
(vardas, pavardė)

Kiti asmenys:

1. _____
2. _____
3. _____
(vardas, pavardė, pareigos)

SVARSTYTA: _____
(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

NAGRINĖTI PLANAVIMO ORGANIZATORIAUS PATEIKTI DOKUMENTAI:

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

NUTARTA: derinti _____

(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

nederinti

(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas, pateikti konkrečius nederinimo motyvus)

Protokolo nutartį pasirašo:

Komisijos nario atstovaujamos institucijos pavadinimas	Komisijos nario vardas, pavardė	Pareigos	Parašas

PRIDEDAMA. Komisijos narių pateiktos nuomonės raštu, _____ lap.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Nuolatinė statybos komisija (toliau – Komisija) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Teritorijų planavimo įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Komisijos nuostatais ir Komisijos darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS DARBO TVARKA

2. Komisijos posėdžiai organizuojami, atsižvelgiant į pateikiamų prašymų, derinti teritorijų planavimo dokumentus, skaičių (bet ne dažniau kaip du kartus per mėnesį).

3. Planavimo organizatorius (jo įgaliotas atstovas) prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą kartu su pridedamais privalomaisiais dokumentais pateikia Komisijos pirmininkui.

Teritorijų planavimo dokumentas prieš pateikiant Komisijai turi būti suderintas su Lietuvos Respublikos institucijomis, išdavusiomis planavimo sąlygas, kurių atstovai Nuolatinės statybos komisijos posėdžiuose nedalyvauja.

4. Komisijos pirmininkas nurodo Komisijos posėdžio laiką (datą ir valandą) ir vietą bei kurie Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdyje.

5. Komisijos sekretorius apie posėdžio laiką bei numatomus svarstyti teritorijų planavimo dokumentus Komisijos nariams praneša oficialiu elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio. Į Komisijos posėdį taip pat kviečiamas planavimo organizatorius (ar jo įgaliotas atstovas) ir projekto vadovas.

6. Komisijos sekretorius organizuoja informacijos apie numatomą Komisijos posėdžio datą, valandą, vietą, derinamų teritorijų planavimo dokumentų sąrašo paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje adresu www.pakruojis.lt.

7. Derinant teritorijų planavimo dokumentą, derinimo procedūroje dalyvauja teritorijų planavimo organizatorius ir (ar) jo įgaliotas atstovas, plano vadovas, kurie pristato parengtą dokumentą.

8. Komisija privalo patikrinti ir nustatyti, ar pateiktas derinti teritorijų planavimo dokumentas atitinka:

8.1. specialiųjų žemės naudojimo sąlygų ir teritorijų planavimą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus;

8.2. galiojančių savivaldybės teritorijos ir jos dalių teritorijų planavimo dokumentų sprendinius;

8.3. sąlygas išdavusių institucijų reikalavimus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo (kiekvienos sąlygas išdavusios institucijos atstovas tikrina teritorijų planavimo dokumentų sprendinių atitiktį išduotoms planavimo sąlygoms konkrečiai pagal savo institucijos kompetenciją);

8.4. Teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

9. Derinimo procedūros rezultatai įforminami protokolu (protokolo forma pateikiama Nuostatų 1 priede) dviem egzemplioriais. Komisijos sprendimas derinti teritorijų planavimo

dokumentą priimamas, jei tam pritarė visi privalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepritarė teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Projektui nepritarantis komisijos narys turi raštu nurodyti savo nepritarimo motyvus. Nepritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai pridedami prie protokolo, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai.

Komisijos nariai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, savo nuomonę svarstytinu klausimu pateikia raštu iki Komisijos posėdžio pradžios. Komisijos sekretorius protokolo grafoje „parašas“ įrašo rašto, kuriame pateikta Komisijos nario nuomonė, datą ir numerį.

10. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos Šiaulių teritorijų ir statybos valstybinės priežiūros skyriaus (toliau – Inspekcija) įgaliotas atstovas turi teisę dalyvauti Komisijos posėdžiuose savo iniciatyva. Šių Komisijos narių ir Inspekcijos įgalioto atstovo pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie Komisijos protokolo. Jei Komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia, prie protokolo pridedamas Komisijos pirmininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas nėra atsižvelgta.

11. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra savivaldybės Komisijoje turi būti baigta per 15 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo bei visų privalomų dokumentų pateikimo dienos.

12. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma – pranešimo planavimo organizatoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

13. Derinimo protokolai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
