



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. rugsėjo d. Nr. AT-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 2 ir 5 punktais ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio 4 dalimi, Šakių rajono savivaldybės mero 2024 m. rugsėjo 2 d. potvarkio Nr. MP-67 „Dėl pavedimo vykdyti Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas“ 1 punktu:

1. S u d a r a u Šakių rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisiją (toliau – Komisija):
Antanas Grigaitis, Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyr. specialistas, rajono vyriausias architektas (Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas);
Laima Savukaitienė Šakių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyr. specialistė (Teritorijų planavimo komisijos pirmininko pavaduotoja);

Komisijos nariai:

Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus atstovas;
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos atstovas;
Aplinkos ministerijos įgaliotos institucijos, atsakingos už aplinkos apsaugą, atstovas;
Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos atstovas;
Dzūkijos-Suvalkijos saugomų teritorijų direkcijos įgaliotas atstovas;
Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos atstovas;
Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos atstovas;
Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ atstovas;
Vidaus vandens kelių direkcijos atstovas;
Lietuvos geologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos atstovas;
Valstybinės miškų tarnybos atstovas;

kiti teritorijos planavimo sąlygas išdavusių (turėjusių išduoti) institucijų (jų padalinių) atstovai.

2. T v i r t i n u Komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. AT-216 „Dėl rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir 2023 m. balandžio 19 d. įsakymą Nr. AT-384 „Dėl rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sudarymo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė, pavaduojanti administracijos direktorių

Felicita Totoraitienė

Parengė
Architektūros ir urbanistikos skyriaus
vyriausioji specialistė
Laima Savukaitienė
2024-09-27

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr.AT-

RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijų planavimo komisijos darbo reglamentas reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, kompetenciją ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Komisija nagrinėja ir priima sprendimus dėl savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų derinimo.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš Teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio 4 dalyje nurodytų institucijų atstovų. Komisijos veiklos trukmė neribojama.
5. Komisijos pirmininku skiriamas valstybės tarnautojas, turintis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą atestatą ir vykdamas Savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas.
6. Komisijos pirmininko pavaduotoja skiriama savivaldybės Architektūros ir urbanistikos skyriaus valstybės tarnautoja, kuri pirmininko pareigas vykdo pirmininkui nesant.
7. Konkrečius institucijų (subjektų) atstovus raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos (subjektai).
8. Komisijos narių skaičius neribojamas.
9. Kiekvienas Komisijos narys privalo nusišalinti nuo nagrinėjamo klausimo kilus viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktui.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijai vadovauja ir jos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas.
11. Teritorijų planavimo dokumentų derinimo procedūros atliekamos ir Komisijos sprendimai dėl teritorijų planavimo dokumentų derinimo skelbiami Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių vartų informacinėje sistemoje TPS „Vartai“ (www.planuojustatau.lt) Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – TPDRIS). Jei ši sistema neveikia, derinimo procedūros atliekamos Komisijos posėdžiuose.
12. Vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos dokumentų - kaimo plėtros žemėtvarkos projektų derinimo procedūros atliekamos Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių vartų informacinėje sistemoje TPS „Vartai“ (www.planuojustatau.lt) Lietuvos

Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje.

13. Gavęs planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą, Komisijos pirmininkas, pasinaudodamas TPDRIS, kitą darbo dieną po prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos paskelbia Komisijos nariams apie pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentą.

14. Teritorijų planavimo dokumento derinimo metu patikrinama, ar:

14.1. pateiktas derinti 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, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytus teritorijų planavimo dokumentus;

14.2. pateiktas derinti 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;

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

15. Komisija teritorijų planavimo dokumento derinimo metu negali nustatyti naujų planavimo sąlygose nenumatytų reikalavimų.

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

17. Savivaldybės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra atliekama ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos. Kaimo plėtros žemėtvarkos projektai komisijoje derinami Teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnyje nustatyta vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų derinimo tvarka, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kaimo plėtros žemėtvarkos projektą pateikimo dienos.

18. Planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius, teritorijų planavimo vadovas, planavimo sąlygas išduodančios ir teritorijų planavimo dokumentą derinančios, tikrinančios, tvirtinančios institucijos ir visuomenė turi teisę, pasinaudodami TPDRIS, gauti visą su teritorijų planavimo dokumento derinimu susijusią informaciją.

19. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jeigu jam pritaria visi planavimo sąlygas išdavę Komisijos nariai. Jeigu Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas mano (arba gauna skundą ar prašymą), kad Teritorijų planavimo komisijos nario nepritarimas netinkamai motyvuotas, jis kreipiasi į instituciją, delegavusią šį Teritorijų planavimo komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais Teritorijų planavimo komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti išvadą. Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į motyvuotus rašytinius Teritorijų planavimo komisijos narių pasiūlymus, gali pratęsti teritorijų planavimo dokumento derinimo terminus, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, apie tai pranešdamas planavimo organizatoriui ir Teritorijų planavimo komisijos nariams Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje.

20. Jeigu teritorijų planavimo dokumentui nepritariama, nepritarimo motyvai nurodomi TPDRIS.

21. Jeigu per nustatytą terminą planavimo organizatoriui nepateikiama Komisijos derinimo išvada ar Komisijos posėdžio protokolas, laikoma, kad derinanti institucija ar Komisijos narys teritorijų planavimo dokumentą suderino.

22. Planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius, teritorijų planavimo vadovas, planavimo sąlygas išduodančios ir teritorijų planavimo dokumentą derinančios, tikrinančios, tvirtinančios institucijos ir visuomenė turi teisę gauti visą su kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimu susijusią informaciją.

23. Kai derinti teikiami teritorijų planavimo dokumentai, kurie parengti pagal iki 2014 m. sausio 1 d. galiojusį teritorijų planavimo teisinį reguliavimą, Komisija atlieka derinimo procedūras, kurias pagal ankstesnį teritorijų planavimo teisinį reguliavimą atliko Šakių rajono savivaldybės Nuolatinė statybos komisija. Šiuo atveju teritorijų planavimo dokumentų derinimo procedūros atliekamos šaukiant Komisijos posėdį.

IV. SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS

24. Šių nuostatų numatytais atvejais Komisijos posėdį šaukia ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas, gavęs planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus šioms procedūroms atlikti reikalingus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas privalo:

24.1. paskirti Komisijos posėdžio laiką ir nustatyti, kurie Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdyje;

24.2. informuoti visus Komisijos narius apie posėdžio laiką, nurodant, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas. Apie Komisijos posėdžio rengimo datą ir svarstomus dokumentus Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu. Komisijos posėdžiai rengiami Šakių rajono savivaldybės Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiojo architekto kabinete;

24.3. pateikti Komisijos nariams iš planavimo organizatoriaus gautus dokumentus skaitmenine forma;

24.4. organizuoti informacijos apie numatomo Komisijos posėdžio datą, valandą, derinamus teritorijų planavimo dokumentus paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje.

25. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros rezultatas įforminamas Komisijos protokoliniu sprendimu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir visi posėdyje privalantys dalyvauti Komisijos nariai. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Nepritrimo derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai išdėstomi raštu ir pridedami prie protokolo.

26. Jeigu institucijos (subjekto) atstovo raštiškai deleguotas Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos narys raštu pareiškia savo nuomonę numatytu svarstyti klausimu, kuri įrašoma į posėdžio protokolą, arba institucija (subjektas) raštiškai įgalioja Komisijos posėdyje dalyvauti kitą kompetentingą asmenį. Komisijos narių raštu pareikšta nuomonė laikoma neatsiejama protokolo dalimi.

27. Komisijos posėdžio protokolo kopija perduodama projekto rengėjui arba Kompleksinio teritorijų planavimo dokumento organizatoriui. Šakių rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos posėdžio protokolų originalai saugomi Šakių rajono savivaldybės Architektūros ir urbanistikos skyriaus archyve.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Teritorijų planavimo dokumentų derinimo procedūros metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos.

30. Šie Nuostatai keičiami ar panaikinami Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-01 Nr. AT-698
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Felicita Totoraitienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-01 08:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-07 09:54 - 2027-11-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240930.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-01 nuorašą suformavo Laima Savukaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-