



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2015 m. rugpjūčio 20 d. Nr. AV-651
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 26 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. D1-8 „Dėl kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ 123 punktu, 209.2 ir 299.2 papunkčiais:

1. T v i r t i n u savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksiniam teritorijų planavimo dokumentų derinimui Teritorijų planavimo komisijos sudėtį:

Komisijos pirmininku ir pavaduotoju skiriami valstybės tarnautojai, vykdantys Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo architekto (ar pavaduojančiojo jį) funkcijas. Komisijos sekretoriumi skiriamas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. Jis nėra Komisijos narys.

Komisijos nariais yra šių institucijų, išdavusių planavimo sąlygas, atstovai:

AB LESTO Panevėžio regiono tinklo valdymo departamento;

AB „Litgird“;

Aplinkos apsaugos agentūros Taršos prevencijos ir leidimų departamento Panevėžio skyriaus:

Civilinės aviacijos administracijos;

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Panevėžio teritorinio padalinio;

Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie susisiekimo ministerijos;

Panevėžio apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros poskyrio;

Panevėžio visuomenės sveikatos centro Rokiškio skyriaus;

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų;

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus;

Sartų regioninio parko direkcijos;

TEO LT, Panevėžio regiono centro Rokiškio KAG;

UAB „Rokiškio vandenys“;

UAB „Zirzilė“;

VĮ „Panevėžio regiono keliai“;

Žmonių su negalia viešosios įstaigos „Aplinka visiems“.

2. T v i r t i n u Teritorijų planavimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

3. T v i r t i n u Teritorijų planavimo komisijos teritorijų planavimo dokumento kompleksinio derinimo protokolą (pridedama).

4. T v i r t i n u prašymo dėl parengto teritorijų planavimo dokumento derinimo Teritorijų planavimo komisijoje formą (pridedama).

5. L a i k y t i netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 8 d. įsakymą Nr. AV-609 „Dėl teritorijų planavimo komisijos sudarymo“. 2015 m. liepos 2 d. Nr. AV-528 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo Nr. AV-609 „Dėl teritorijų planavimo komisijos sudarymo“ papildymo“.

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS DARBŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teritorijų planavimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) parengtas vadovaujantis Teritorijų planavimo įstatymu.
2. Ši tvarka reglamentuoja Teritorijų planavimo komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją bei veiklos organizavimo tvarką.
3. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja ir priima sprendimus savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo klausimus.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, šiuo aprašu.

II. TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius įstatymų numatyta tvarka sudaro komisiją. Komisijos pirmininku ir pavaduotoju skiriami valstybės tarnautojai, turintys Aplinkos ministerijos išduotą atestatą ir vykdantys savivaldybės vyriausiojo architekto (ar pavaduojančio vyriausiąjį architektą) funkcijas. Komisijos sekretoriumi skiriamas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas – Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausiasis specialistas. Jis nėra Komisijos narys.
6. Konkretius institucijų (subjektų) atstovus raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos (subjektai).
7. Jeigu planuojama teritorija yra susijusi su įslaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su įslaptinta informacija.
8. Kiekvienas Komisijos narys privalo nusišalinti nuo nagrinėjamo klausimo, kilus viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktui.
9. Teritorijų planavimo dokumentai priimami ir registruojami Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje.
10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami kiekvieną savaitės antradienį, 13 val., Rokiškio rajono savivaldybės patalpose (IV a., 403 kabinetas). Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti visuomenės atstovai.
11. Komisijos posėdį šaukia ir jam (posėdžiui) vadovauja, posėdžio metu iškilusius ginčus sprendžia Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos nariai ir kiti suinteresuoti asmenys į posėdį kviečiami ir informuojami apie darbotvarkę elektroniniu paštu ar kitu galiniu įrenginiu, kuriuo būtų įmanoma nustatyti informacijos perdavimo datą, laiką ir turinį.
12. Komisijos pirmininkas, pasinaudodamas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema, kitą darbo dieną po planavimo organizatoriaus prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos:
 - 12.1. paskelbia Komisijos nariams apie pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentą;
 - 12.2. paskiria Komisijos posėdžio laiką;
 - 12.3. paveda Komisijos sekretoriui:
 - 12.3.1. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po planavimo organizatoriaus prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos informuoti visus Komisijos narius, planavimo

organizatorių ir plano rengėjus apie posėdžio laiką bei svarstomus planus, pateikti iš planavimo organizatoriaus gautus kompleksinio teritorijų planavimo dokumentus ir kompleksinio teritorijų planavimo sprendinių kompiuterines laikmenas su protokolų projektais į posėdžio patalpą;

12.3.2. pateikti informaciją apie numatomo Komisijos posėdžio datą, valandą, derinamus teritorijų planavimo dokumentus Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje (www.rokiskis.lt – skiltyje Teritorijų planavimo komisija) ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje.

13. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po planavimo organizatoriaus prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos Komisijos nariai su planavimo organizatoriaus pateiktais dokumentais gali laisvai susipažinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje posėdžio patalpoje, kur Komisijos nariams pateikiami iš planavimo organizatoriaus gauti dokumentai ir kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų kompiuterinės laikmenos.

14. Derinant savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentą, derinimo procedūroje turi dalyvauti teritorijų planavimo organizatorius ir (ar) jo įgaliotas atstovas, plano rengėjas.

15. Komisijos narių – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų (subjektų), išdavusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos darbe yra privalomas. Atstovai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo iki jo pabaigos Komisijos pirmininkui ar sekretoriui raštu pareikšti nuomonę numatytu svarstyti klausimu. Raštu pateikta nuomonė pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo.

III. TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO DERINIMAS

16. Komisija, gavusi planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus derinimo procedūrai atlikti reikalingus dokumentus, patikrina ar:

16.1. 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, valstybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, valstybei svarbių projektų teritorijų planavimo dokumentus, saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentus, kitus specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

16.2. 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;

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

17. Teritorijų planavimo komisija kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu negali nustatyti naujų planavimo sąlygose nenumatytų reikalavimų.

18. Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas jeigu jam pritaria Teritorijų planavimo komisijos nariai. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros rezultatas įforminamas Komisijos protokole (priedas), kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas. Komisijos nariai taip pat pasirašo teritorijų planavimo dokumento brėžiniuose.

19. Jeigu kyla neiškumų ar yra skirtinga Teritorijų planavimo komisijos narių nuomonė dėl kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimo, planavimo organizatoriaus ar Teritorijų

planavimo komisijos narių motyvuotu prašymu Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas, nepasibaigus derinimo terminui, gali organizuoti Teritorijų planavimo komisijos posėdį.

20. Jeigu Teritorijų planavimo komisijos narys nepritaria sprendimui, jis nepritarimo motyvus raštu per 5 darbo dienas nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos pateikia Teritorijų planavimo komisijos pirmininkui. Jeigu šios komisijos pirmininkas mano, kad komisijos nario nepritarimas nėra tinkamai motyvuotas, jis kreipiasi į instituciją, delegavusią šį komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi Teritorijų planavimo komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti savo išvadą.

21. 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 derinimo procedūros protokole, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, kurių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas.

Komisijos narių – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, pateikusių išvadą ar parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, nedalyvavusių Komisijos posėdyje, nuomonę protokole įrašo Komisijos sekretorius, nurodydamas rašto, kuriame pateikta Komisijos nario nuomonė svarstytu klausimu, numerį ir datą.

22. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (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.

23. Prie Komisijos protokolo pridedama negalinčių dalyvauti Komisijos narių raštu pareikšta nuomonė. Šie raštai laikomi neatsiejama protokolo dalimi.

24. Komisijos protokolą Komisijos posėdžio dieną planavimo organizatorius ir plano rengėjas, dalyvaujantys posėdyje, pasirašo, kad susipažino arba protokolo kopija išsiunčiama registruotu laišku kitą dieną, jeigu jie posėdyje nedalyvavo. Protokolo kopiją turi teisę gauti visi Komisijos nariai ir Inspekcija.

25. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma pranešimo planavimo organizatoriui apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

26. 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.

27. Teritorijų planavimo dokumentai turi būti išnagrinėti ir dokumentų derinimo ar atsisakymo juos derinti išvada pateikiama per 15 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos.

28. 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.

29. Planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius, teritorijų planavimo vadovas, planavimo sąlygas išduodančios ir teritorijų planavimo dokumentą derinančios, tikrinančios, tvirtinančios institucijos ir visuomenė turi teisę, pasinaudodami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinė sistema, gauti visą su kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimu susijusią informaciją.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Teritoriju planavimo dokumento derinimo procedūros metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima Inspekcija.

Forma patvirtinta
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 20 d.
įsakymo Nr. AV-651 3 punktu

TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO KOMPLEKSNIO DERINIMO PROTOKOLAS

20__ m. _____ d. Nr.

Rokiškis

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. AV-_____ sudaryta Teritorijų planavimo komisija:

Pirmininkas: Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas
(pareigos, vardas, pavardė)

Sekretorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Nariai:

Aplinkos apsaugos agentūros Taršos prevencijos ir leidimų departamento Panevėžio skyriaus atstovas

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Panevėžio teritorinio padalinio atstovas

Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie susisiekimo ministerijos atstovas

Panevėžio apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros poskyrio atstovas

Panevėžio visuomenės sveikatos centro Rokiškio skyriaus atstovas

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų atstovai

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus atstovas

Sartų regioninio parko direkcijos atstovas

Žmonių su negalia viešosios įstaigos "Aplinka visiems" atstovas

Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų valdytojų, rengiančių ir išduodančių sąlygas, atstovai

Posėdyje dalyvauja:

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

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

Kiti asmenys:

1. _____

2. _____

3. _____

SVARSTYTA: _____
(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

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.

Komisijos nario atstovaujamos institucijos pavadinimas	Ar buvo išduotos institucijos planavimo sąlygos ir kada	Komisijos nario pareigos, vardas ir pavardė	Derinimo / nederinimo įrašas (šioje grafoje nurodomos ir nederinimo priežastys)	Parašas, data
Aplinkos apsaugos agentūros Taršos prevencijos ir leidimų departamento Panevėžio skyriaus atstovas				
Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Panevėžio teritorinio padalinio atstovas				
Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie susisiekimo ministerijos atstovas				
Panevėžio apskrities priešgaisrinės				

<p>gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Valstybinės priešgaisrinės priežiūros poskyrio atstovas</p>				
<p>Panevėžio visuomenės sveikatos centro Rokiškio skyriaus atstovas</p>				
<p>Savivaldybės administracijos atstovai</p>				
<p>Sartų regioninio parko direkcijos atstovas</p>				
<p>Zmonių su negalia viešosios įstaigos „Aplinka visiems“ atstovas</p>				
<p>Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų valdytojų, rengiančių ir išduodančių sąlygas. atstovai</p>				

Pirmininkas

(parašas)
(vardas, pavardė)

Sekretorius

(parašas)
(vardas, pavardė)

Su protokolu susipažinau:
Planavimo organizatorius

(parašas)
(vardas, pavardė)

Plano rengėjas

(parašas)
(vardas, pavardė)

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

Forma patvirtinta

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 20 d.
įsakymo Nr. AV-651
4 punktu

(pareiškėjo vardas, pavardė ar įmonės pavadinimas)

(pareiškėjas, adresas, tel./faksas)

Teritorijų planavimo dokumento organizatorius - iniciatorius	
Teritorijų planavimo dokumento rengėjas	

Rokiškio rajono savivaldybės administracijai

PRAŠYMAS
DĖL PARENGTO TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO DERINIMO
TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOJE

201 ____ m. _____ d.
Rokiškis

Prašau Teritorijų planavimo komisijos suderinti parengtą šį teritorijų planavimo dokumentą:

Planuojamos teritorijos adresas (ir plotas)	
Planavimo tikslas	
Planuojamos teritorijos (-ų) naudojimo būdas (-i)	

PRIDEDAMA:

1. Aiškinamasis raštas su teritorijos tvarkymo ir naudojimo režimo reikalavimų aprašymu.
2. Teritorijų planavimo dokumento rengimo procedūrų dokumentai.
3. Teritorijų planavimo sprendinių originalių brėžinių egz. su planavimo sprendiniais ir nurodytais teritorijos tvarkymo režimo reikalavimais (pridedant pagrindinio brėžinio 2 kopijas).
4. Planuojamos (-ų) teritorijos (-ų) žemės sklypo (-ų) plano (-ų), kuriame (-iuose) pažymėti sklypo (-ų) plotas (-i), koordinatės kopija (-os).
5. Infrastruktūros objektų ir komunikacijų koridorių brėžinys, kuriame pažymėti esami ir naujai planuojami inžineriniai tinklai, nurodant tinklų rūsį ir jų apsaugos zonas.
6. Planuojamų gatvių raudonųjų linijų bei transporto ir pėsčiųjų judėjimo schema.
7. Statinių vizualizacija, kai sklype (-uose) numatomi statyti nauji statiniai.

Duomenis pateikė _____