

LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBA
SPRENDIMAS

DĖL ARCHITEKTŲ PROFESINIO ATESTAVIMO KOMISIJOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. kovo 09 d. Nr. T18/03-1

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymo 8 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos architektų rūmų taryba nusprendžia:

p a t v i r t i n t i Architektų profesinio atestavimo komisijos nuostatus (pridedama).

Pirmininkė

Daiva Bakšienė

LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ ARCHITEKTŲ PROFESINIO ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos architektų rūmų (toliau – Rūmų) architektų profesinio atestavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rūmų statuto nustatyta tvarka sudaromos Rūmų architektų profesinio atestavimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir jos darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos architektų rūmų statutu, Architektų atestavimo vidaus tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Komisija yra kolegialus Rūmų organas, priimantis sprendimus, susijusius su architektų atestavimu, kvalifikacijos ir teisės pripažinimu, kvalifikacijos tobulinimo įvertinimu, atestatų galiojimo sustabdymu, panaikinimu bei įspėjimo pareiškimu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisiją sudaro 7 (septyni) visuotiniame Rūmų narių susirinkime 3 (trijų) metų kadencijai iš Rūmų narių išrinkti nariai. Tie patys Komisijos nariai į Komisijos sudėtį gali būti renkami ne daugiau kaip 2 (dvejoms) kadencijoms iš eilės.
5. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, kurį, šių Nuostatų nustatyta tvarka, balsų daugumos sprendimu, iš savo narių renka Komisijos nariai.
6. Komisijos darbas grindžiamas teisingumo, objektyvumo, nešališkumo, išsamaus ir visapusiško klausimų išnagrinėjimo principais, gerbia nagrinėjime dalyvaujančių asmenų orumą ir teises. Komisijos darbą organizuoja ir už jos veiklą atsako Komisijos pirmininkas.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIO, PIRMININKO IR SEKRETORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Visi Komisijos nariai turi lygias teises ir pareigas nagrinėjant architektų, pretenduojančių gauti, pakeisti architekto kvalifikacijos atestatus, prašymus arba asmenų prašančių atlikti jų kvalifikacijos tobulinimo įvertinimą prašymus ir priimant sprendimus, susijusius su architektų atestavimu, kvalifikacijos ir teisės pripažinimu, kvalifikacijos tobulinimo įvertinimu, atestatų galiojimo sustabdymu, panaikinimu bei įspėjimo pareiškimu.
8. Komisijos narių dalyvavimas komisijos posėdžiuose privalomas, išskyrus atvejus, kai Komisijos narys posėdyje negali dalyvauti dėl pateisinamų, nuo jo valios nepriklausančių, priežasčių. Komisijos narys, negalintis dalyvauti komisijos posėdyje, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, informuoja apie tai Komisijos sekretorių.
9. Kai Komisijos pirmininkas laikinai negali atlikti Nuostatuose nustatytų funkcijų, jas atlieka kitas iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių išrinktas asmuo. Apie tai, kad negali atlikti savo

- funkcijų, Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, praneša Komisijos sekretoriui.
10. Komisijos narys išrinktas Komisijos laikinai vykdyti Komisijos pirmininko pareigas, turi visas šiuose Nuostatuose Komisijos pirmininkui suteiktas teises.
 11. Komisijos sekretorių (toliau – Sekretorius) iš Rūmų administracijos darbuotojų, skiria Rūmų pirmininkas. Sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės, tačiau atsako už Komisijos darbo dokumentacijos tvarkymą ir kitų, Nuostatuose nustatytų, techninių ir administracinių funkcijų vykdymą.

IV SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
13. Planuojamų Komisijos posėdžių preliminarų grafiką rengia Komisijos sekretorius. Parengtas preliminarus Komisijos posėdžių grafikas skelbiamas Lietuvos architektų rūmų tinklapyje.
14. Vadovaudamasis preliminarium grafiku, Komisijos sekretorius parengia Komisijos posėdžio darbotvarkę ir Komisijos posėdžiui reikalingus dokumentus. Šią medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio dienos Komisijos sekretorius elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikia Komisijos nariams ir ekspertams (jei reikia).
15. Komisijos posėdį organizuoja Komisijos sekretorius, kuris į posėdį sukviečia:
 - 15.1. Komisijos narius;
 - 15.2. architektus, pretenduojančius gauti, pakeisti architekto kvalifikacijos atestatus arba asmenis prašančius atlikti jų kvalifikacijos tobulinimo įvertinimą (toliau – Pretendentai);
 - 15.3. architektus, kurių atžvilgiu svarstomi klausimai dėl kvalifikacijos atestatų galiojimo sustabdymo, panaikinimo ar įspėjimo pareiškimo;
 - 15.4. kitus su svarstomais klausimais susijusius asmenis.
16. Komisijos posėdžio datą ir laiką Sekretorius Pretendentams pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio pradžios.
17. Į Komisijos posėdį taip kviečiami ekspertai iš Rūmų ekspertų komisijos narių, į kurių pateiktas išvadas ir rekomendacijas gali būti atsižvelgiama priimant Nuostatų 22 punkte nurodytus sprendimus. Atsižvelgiant į svarstomo klausimo turinį, į Komisijos posėdį taip pat gali būti kviečiami ir kiti ekspertai, į kurių pateiktas išvadas ir rekomendacijas Komisija taip pat gali atsižvelgti priimdama Nuostatų 22 punkte nurodytus sprendimus. Ekspertų funkcijas Komisijos posėdžio metu gali atlikti ir Aplinkos ministerijos bei Kultūros ministerijos deleguoti Architektų teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos ir Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos nariai.
18. Komisijos posėdžiai vyksta Rūmų patalpose Kalvarijų g. 1, Vilniuje.

V SKYRIUS KOMISIJS POSĖDŽIAI

19. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas.
20. Sekretorius registruoja komisijos posėdžių dalyvius, rašo komisijos posėdžių protokolus, tvarko su komisijos posėdžių organizavimu susijusią raštvedybą.
21. Komisija Aprašo nustatyta tvarka posėdžio metu išnagrinėja Pretendento pateiktus dokumentus, įvertina Pretendento išsilavinimą, profesinės patirties trukmę, rekomendacijas, išklauso atestato turėtojo paaiškinimus, kitą medžiagą ir joje pateiktus duomenis, taip pat vykdo profesinių žinių egzaminą Aprašo nustatyta tvarka.

22. Komisija, įvertinusi pretendento išsilavinimą, profesinės patirties trukmę ir atlikusi kitus nuostatų 21 punkte numatytus veiksmus ir atsižvelgdama į Architektų teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos bei Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo vadovų atestavimo komisijos motyvuotas išvadas pažymėtas Aprašo formoje Nr. 9. Lapas 1, ir atsižvelgdama į ekspertų pateiktas rekomendacijas pažymėtas Aprašo formoje Nr. 9. Lapas 2, priima sprendimą dėl:
 - 22.1. architektų kvalifikacijos ir teisės pripažinimo dokumentų atestatų išdavimo;
 - 22.2. architektų kvalifikacijos ir teisės pripažinimo dokumentų pakeitimo;
 - 22.3. architektų kvalifikacijos ir teisės pripažinimo dokumentų galiojimo sustabdymo;
 - 22.4. architektų kvalifikacijos ir teisės pripažinimo dokumentų galiojimo sustabdymo panaikinimo;
 - 22.5. architektų kvalifikacijos ir teisės pripažinimo dokumentų galiojimo panaikinimo;
 - 22.6. įspėjimo atestato turėtoji pareiškimo;
 - 22.7. kvalifikacijos tobulinimo įvertinimo.
23. Komisija ir ekspertai atsako už savo išvadų, rekomendacijų ir sprendimų pagrįstumą ir objektyvumą.
24. Komisijai priėmus sprendimą, atestavimo eigai fiksuoti daromas garso įrašas, kuris saugomas teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos posėdžio metu, prieš pradėdant vykdyti architekto atestaciją, Pretendentas informuojamas apie tai, kad Komisija priėmė sprendimą architekto atestavimo eigą fiksuoti garso įrašu.

VI SKYRIUS

KOMISIJS NARIO AR EKSPERTO NUSIŠALINIMAS

25. Komisijos narys ar į Komisijos darbą pasitelktas ekspertas turi nusišalinti, jeigu Komisija posėdyje arba kitaip sprendžia, nagrinėja klausimą, susijusį su Komisijos nario ar eksperto vykdoma asmenine profesine veikla, arba su asmeniu, su kuriuo Komisijos narys ar ekspertas susijęs šeimos, artimos giminytės ir (ar) verslo ryšiais, palaiko artimus, draugiškus santykius, arba jeigu yra kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo nagrinėjimo nešališkumui ir sukelti interesų konfliktą.
26. Jei Komisija ketina svarstyti klausimą, dėl kurio Komisijos nariui ar ekspertui kyla interesų konfliktas, šis narys ar ekspertas apie tai praneša Komisijos pirmininkui iki posėdžio pradžios. Jeigu klausimas, dėl kurio gali kilti Komisijos nario ar eksperto interesų konfliktas, įtraukiamas į darbotvarkę posėdžio metu - Komisijos narys ar ekspertas informuoja Komisiją prieš klausimo svarstymą.

VII SKYRIUS

KOMISIJS PRIIMAMŲ SPRENDIMŲ TEISĖTUMAS

27. Komisijos posėdžiai gali vykti tik esant kvorumui. Laikoma, kad kvorumas susidarė ir Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 4 (keturi) Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką.
28. Komisijos nariai sprendimą priima bendru sutarimu. Kai komisijos nariai negali priimti sprendimo bendru sutarimu, balsuojama. Sprendimas priimamas paprasta Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
29. Komisijos pirmininko rinkimai:
 - 29.1. Komisijos pirmininkas renkamas pirmajame Komisijos posėdyje dalyvaujant ne mažiau kaip 5 (penkiems) Komisijos nariams atviru balsavimu;

- 29.2. Didesnės dalies Komisijos posėdyje dalyvaujančiu narių prašymu, gali būti balsuojama slaptai;
- 29.3. Komisijos pirmininku išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo didesnioji dalis posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.
30. Dėl netinkami atliekamų pareigų Komisijos pirmininkas netenka pirmininko įgaliojimų, jeigu už tai balsuoja ne mažiau kaip 5 (penki) Komisijos nariai.

VIII SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

31. Komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Sekretorius. Protokolas yra perduodamas Rūmų pirmininkui.
32. Komisijos priimti sprendimai viešinami Rūmų statuto nustatyta tvarka, perduodami įgaliotoms institucijoms ir įrašomi į Atestuotų architektų sąrašą Aprašo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Pasibaigus Komisijos darbui, Sekretorius per protingą terminą, reikalingą Komisijos darbo dokumentacijai sutvarkyti, visus su komisijos posėdžiais susijusius dokumentus perduoda saugoti Rūmams įstatymų nustatyta tvarka.