

PATVIRTINTA  
Nacionalinės žemės tarnybos prie  
Aplinkos ministerijos direktoriaus  
2023 m. lapkričio 14 d.  
įsakymu Nr. 1P-580-(1.3 E.)

## **NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VEIKLOS VYSTYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui, atskaitingas Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti valstybinės žemės administravimą, perleidimą, perdavimą finansinės apskaitos srityje;
  - 5.2. užtikrinti biudžeto lėšų, specialiųjų programų lėšų, kitų lėšų bei Europos Sąjungos paramos lėšų, skirtų Tarnybai išlaikyti, poreikio planavimą;
  - 5.3. užtikrinti biudžeto lėšų, specialiųjų programų lėšų, kitų lėšų bei Europos Sąjungos paramos lėšų ir Tarnybos patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės tinkamą ūkinių operacijų atlikimą apskaitos registruose laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų;
  - 5.4. užtikrinti duomenų apie Tarnybos patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės, biologinio turto (medynų) ir kitos informacijos, susijusios su žeme, suvedimą į finansinės apskaitos informacinę sistemą;
  - 5.5. užtikrinti Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitų planų sudarymą, jų stebėsenos vykdymą ir ataskaitų rengimą;
  - 5.6. koordinuoti buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), Apskaitos vadovo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
  - 5.7. užtikrinti kokybės vadybos sistemos tinkamą veikimą;
  - 5.8. užtikrinti personalo valdymo politikos įgyvendinimą, žmogiškųjų išteklių vadybos tobulinimo metodų ir priemonių įgyvendinimą ir padėti Tarnybos vadovybei valdyti žmogiškuosius išteklius, formuoti Tarnybos organizacinę kultūrą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja Tarnybos strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitų planų rengimą ir pateikimą laiku, atlieka strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitų planų įgyvendinimo stebėseną, teikia informaciją ir ataskaitas apie strateginio plano, metinio veiklos plano ir kitų planų

įgyvendinimą ir kitą susijusią informaciją Tarnybos vadovybei bei visoms kontroliuojančioms, finansuojančioms ir kitoms institucijoms;

6.2. koordinuoja ir vykdo Tarnyboje įdiegtos kokybės vadybos sistemos palaikymą;

6.3. planuoja Lietuvos Respublikos valstybės bei Europos Sąjungos biudžeto lėšomis vykdomų ir techninės paramos projektų organizavimą ir rengia informaciją apie šių projektų vykdymą;

6.4. organizuoja Turto (žemės) administravimo informacinės sistemos (toliau – ŽAIS) vystymo strategiją ir ją įgyvendina, stebi, analizuoja bei teikia pasiūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio ŽAIS naudojimo ir plėtojimo;

6.5. užtikrina buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal VSAFAS, Apskaitos vadovo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

6.6. vykdo Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų, specialiųjų programų, kitų lėšų bei Europos Sąjungos paramos lėšų, skirtų Tarnybai išlaikyti, priežiūrą ir finansinės apskaitos kontrolę;

6.7. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl Tarnybos administracijos padalinių kontrolės ir administravimo sistemos tobulinimo ir Tarnybos administracijos padalinių veiklos gerinimo;

6.8. renka iš Tarnybos administracijos padalinių informaciją apie biudžeto lėšų poreikį, analizuoja pateiktų biudžeto lėšų poreikių pagrįstumą, rengia Tarnybos biudžeto lėšų poreikio prognozes;

6.9. rengia ir tikslina valstybės biudžeto bei pajamų įmokų programų sąmatų projektus, investicijų projektus pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos numatytus maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengia pažymą dėl programų sąmatų keitimo;

6.10. renka ir sistemina duomenis apie atsiskaitymus su tiekėjais už suteiktas paslaugas ir pirktas prekes, apie pirkėjų atsiskaitymus už parduotą valstybinę žemę;

6.11. rengia ir nustatytais terminais teikia valstybinės žemės finansines ataskaitas bei kitą susijusią informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) ir visoms kontroliuojančioms, finansuojančioms ir kitoms institucijoms;

6.12. atsako už NBFC parengtų Tarnybos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

6.13. tvarko bei teikia pasiūlymus NBFC dėl apskaitos vadovo, reglamentuojančio Tarnybos išlaikymo lėšų administravimą ir turto apskaitymą, už valstybinę žemę gautinų ir mokėtinų sumų, trumpalaikių ir ilgalaikių įsipareigojimų, finansavimo sumų apskaitą, pakeitimo;

6.14. derina Tarnybos patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės metinės finansinės atskaitomybės duomenis su viešojo sektoriaus subjektais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS);

6.15. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

6.16. vykdo valstybinės žemės pardavimo sutarčių, tiekėjų sutarčių kontrolę;

6.17. vykdo lėšų už aukciono būdu parduotą miško paskirties žemę apskaitą, kitų lėšų apskaitą, pervestinių sumų į valstybės ir savivaldybių biudžetus apskaitą;

6.18. vykdo teisės aktų įgyvendinimo valstybinės žemės finansinės apskaitos srityje priežiūrą ir kontrolę;

6.19. užtikrina, kad Skyriuje saugoma informacija būtų prieinama Valstybės kontrolės bei kitų kontroliuojančių institucijų įgaliotiems atstovams;

6.20. pagal kompetenciją nagrinėja skundus ir kitus dokumentus dėl valstybinės žemės pardavimo sutarčių priežiūros ir (ar) atsiskaitymų kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;

6.21. pagal kompetenciją rengia, teikia ir apdoroja su valstybinės žemės finansine apskaita ir kita Skyriaus vykdoma veikla susijusią informaciją;

6.22. prižiūri, kontroliuoja ir koordinuoja nekilnojamojo turto (žemės) finansinės apskaitos darbus, metodiškai jiems vadovauja;

- 6.23. pagal kompetenciją įgyvendina sprendimus valstybinės žemės finansinės apskaitos srityje;
- 6.24. organizuoja ir koordinuoja su Tarnybos personalo valdymo politikos įgyvendinimu susijusių teisės aktų rengimą, sprendimų priėmimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.25. padeda Tarnybos vadovybei formuoti Tarnybos personalo valdymo politiką, teikia pasiūlymus dėl pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų taikymo;
- 6.26. atlieka Tarnybos administracijos padalinių funkcijų, kompetencijų ir pareigybių analizę ir teikia Tarnybos vadovybei siūlymus dėl Tarnybos struktūros ir darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.27. rengia kartu su administracijos padalinių vadovais Tarnybos administracijos padalinių nuostatų, pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų projektus, įsakymų dėl pareigybių sąrašo, administracijos padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo projektus;
- 6.28. organizuoja ir vykdo Tarnybos darbuotojų išitraukimo ir kitus tyrimus, analizuoja jų duomenis, teikia išvadas ir pasiūlymus Tarnybos vadovybei;
- 6.29. formuoja ir įgyvendina darbuotojų motyvacijos sistemą;
- 6.30. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja naujų darbuotojų adaptacijos procesą Tarnyboje;
- 6.31. formuoja Tarnybos personalo mokymo prioritetus, sudaro Tarnybos personalo metinius mokymo planus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 6.32. organizuoja studentų praktiką Tarnyboje;
- 6.33. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procesą;
- 6.34. konsultuoja, rengia ir teikia pasiūlymus su Skyriaus vykdoma veikla susijusiais klausimais ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos administracijos padaliniais;
- 6.35. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant Tarnyboje gautus piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus, dalyvauja su tuo susijusiose administracinėse procedūrose ir administracinių sprendimų priėmime (rengia jų projektus);
- 6.36. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarnybos vadovybės pavedimus;
- 6.37. pagal kompetenciją vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;
- 7.3. gauti iš Tarnybos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 7.4. suderinus su Tarnybos direktoriumi ar Tarnybos kancleriu pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;
- 7.5. Tarnybos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
8. Skyrius turi ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja ir Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu veiklos planu.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

11.3. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

11.6. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Skyriaus darbuotojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyrius naikinamas arba Skyriaus darbo organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---