

PATVIRTINTA

Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. lapkričio 14 d. įsakymu
Nr. 1P-585-(1.3 E.)

(Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2024 m. vasario 20 d. įsakymo
Nr. 1P-41-(1.1 E.) redakcija)

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS NEKILNOJAMOJO TURTO KADASTRO VEIKLOS KOORDINAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Nekilnojamojo turto kadastro veiklos koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus jį kuriojančiam Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, 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 bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. metodiškai vadovauti nekilnojamojo turto kadastro srityje ir pagal kompetenciją imtis priemonių užtikrinti teisės aktų taikymo šioje srityje vienodumą;

5.2. kontroliuoti, kad darbai nekilnojamojo turto kadastro srityje būtų atliekami laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją organizuoja norminių teisės aktų, reikalingų nekilnojamojo turto kadastro rengimo sričių politikai formuoti ir įgyvendinti, projektų rengimą, juos rengia bei dalyvauja norminių teisės aktų projektų rengimo darbe, rengia teisės aktų projektus ir kitus su Skyriaus vykdoma veikla susijusius dokumentus, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl kitų institucijų ar Tarnybos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų;

6.2. metodiškai vadovauja nekilnojamojo turto objektų kadastrinių matavimų, kadastro duomenų surinkimo ir tikslinimo, nekilnojamojo turto objektų ribų pažymėjimo Nekilnojamojo turto kadastro žemėlapyje, masinio žemės vertinimo darbams ir pagal kompetenciją imasi priemonių užtikrinti teisės aktų taikymo praktikos šiuose darbuose vienodumą;

6.3. prižiūri ir kontroliuoja Tarnybos Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus priimtus sprendimus;

6.4. vertina ir kontroliuoja Tarnybos Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus specialistų pildomų Žemės sklypų kadastro duomenų bylų tikrinimo aktų kokybę ir teikia Tarnybos vadovybei informaciją bei siūlymus;

- 6.5. vertina priimamų sprendimų ir administracinių paslaugų teikimo kokybę nekilnojamojo turto kadastro srityje;
- 6.6. organizuoja matininkų kvalifikacijos pažymėjimų išdavimą ir juos išduoda;
- 6.7. koordinuoja nekilnojamojo turto kadastro darbus;
- 6.8. koordinuoja masinio žemės vertinimo darbus;
- 6.9. pagal kompetenciją nagrinėja bei dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus dėl nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų nustatymo teisingumo, Tarnybos Nekilnojamojo turto kadastro skyriaus specialistų priimtų sprendimų, veiksmų (neveikimo) ir kitus dokumentus, rengia atsakymų į juos bei administracinių sprendimų projektus;
- 6.10. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka faktinių duomenų patikrinimus;
- 6.11. pagal Skyriaus kompetenciją, nustačius, kad nekilnojamojo daikto kadastriniai matavimai atlikti pažeidžiant teisės aktų nuostatas, informaciją apie galimus ūkio subjekto – matininko veiklos pažeidimus, teikia Ūkio subjektų priežiūros skyriui;
- 6.12. Lietuvos Respublikos specialiųjų žemės naudojimo sąlygų įstatymo 141 straipsnio 4² dalyje nustatytais pagrindais rengia išvadas dėl sanitarinės apsaugos zonos nustatymo;
- 6.13. konsultuoja Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.14. pagal kompetenciją vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
- 6.15. priima su Skyriaus veikla susijusius administracinius sprendimus;
- 6.16. pagal Skyriaus kompetenciją rengia, teikia ir apdoroja su administracinių paslaugų teikimu, sprendimų įgyvendinimu ir kita Skyriaus vykdoma veikla susijusią informaciją;
- 6.17. rengia ir teikia pasiūlymus su Skyriaus vykdoma veikla susijusiais klausimais;
- 6.18. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos struktūriniais padaliniais;
- 6.19. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarnybos vadovybės pavedimus.

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 direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu Skyriaus veiklą, 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 į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Skyrių.
- 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 valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai),

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 tarnybinę veiklą;

11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

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

12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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