

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 ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros 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. įgyvendinti valstybės politiką valstybinės žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros ir kontrolės bei administracinių nusižengimų teisenos, vykdant valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, srityse;
 - 5.2. kontroliuoti ir koordinuoti Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (toliau – ŽPDRIS) naudojimą, sklandų paslaugų teikimą;
 - 5.3. teikti administracines paslaugas žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros srityje.
6. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų (žemės konsolidacijos projektų, žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, žemės reformos žemėtvarkos projektų ir karinės infrastruktūros projektų) priežiūrą ir kontrolę;
 - 6.2. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo administracinių teisės pažeidimų (administracinių nusižengimų) bylų teisenos veiksmus ir atlieka kitus teisės aktuose nurodytus, su žemėtvarkos planavimo valstybine priežiūra susijusius, veiksmus;
 - 6.3. įgyvendina sprendimus valstybinės žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros, administracinių nusižengimų teisenos, vykdant valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, bei ŽPDRIS srityse;
 - 6.4. teikia Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas administracines paslaugas, susijusias su žemėtvarkos planavimo dokumentų valstybinės priežiūros atlikimu ir rengia išvadas (patikrinimo

aktus) dėl žemės valdos projektų (žemės konsolidacijos projektų, žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, žemės reformos žemėtvarkos projektų ir karinės infrastruktūros projektų) tvirtinimo tikslingumo;

6.5. priima su Skyriaus veikla susijusius administracinius sprendimus;

6.6. kontroliuoja ir koordinuoja ŽPDRIS sklandų paslaugų teikimą, stebi, analizuoja bei teikia pasiūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio ŽPDRIS naudojimo ir plėtojimo, dalyvauja rengiant ŽPDRIS vystymo strategiją ir ją įgyvendina;

6.7. organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų kvalifikacijos pažymėjimų išdavimą ir juos išduoda;

6.8. atlieka ūkio subjektų – žemėtvarkos planavimo dokumentų rengėjų veiklos – planinius ir neplaninius patikrinimus;

6.9. pagal Skyriaus kompetenciją, nustačius ūkio subjektų – žemėtvarkos planavimo dokumentų rengėjų veiklos pažeidimus, teikia informaciją Ūkio subjektų priežiūros skyriui;

6.10. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja bei dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų į juos bei administracinių sprendimų projektus;

6.11. pagal Skyriaus kompetenciją rengia, teikia ir apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole, sprendimų įgyvendinimu, administracinių paslaugų teikimu ir kita Skyriaus vykdoma veikla susijusią informaciją;

6.12. rengia ir teikia pasiūlymus su Skyriaus vykdoma veikla susijusiais klausimais;

6.13. pagal kompetenciją organizuoja norminių teisės aktų, reikalingų įgyvendinti valstybės politiką valstybinės žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros ir kontrolės srityse, užtikrinti ŽPDRIS naudojimą, sklandų paslaugų teikimą, 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;

6.14. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.15. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

6.16. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos struktūriniais padaliniais;

6.17. 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 skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, kuriojam 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, 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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.
