

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. 1P-538-(1.3 E.)

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos Teisės skyriaus nuostatai nustato Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis 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. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)*
Skyrius gali turėti blanką su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. padėti Tarnybai teisinėmis priemonėmis įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius, jai suteiktas teises ir įgaliojimus;
 - 5.2. užtikrinti, kad Tarnybos rengiami ir (ar) pateikti vertinti teisės aktų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų nacionalinės teisės ir Europos Sąjungos teisės aktų ir teisinės technikos reikalavimus;
 - 5.3. atsižvelgiant į Tarnybai keliamus uždavinius ir priskirtas vykdyti funkcijas, pagal kompetenciją rengti reguliavimo srities teisinį reglamentavimą;
 - 5.4. užtikrinti tinkamą Tarnybos atstovavimą visų instancijų teismuose, kitose institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atstovauja Tarnybai Lietuvos administracinių ginčų komisijoje, visų instancijų bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, antstolių kontorose:
 - 6.1.1. rengia procesinius dokumentus, reikalingus bylai nagrinėti;
 - 6.1.2. dalyvauja teismo posėdžiuose;
 - 6.1.3. atstovauja Tarnybai vykdymo procese;
 - 6.2. atstovauja Tarnybai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;
 - 6.3. pagal Tarnybos kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;
 - 6.4. atlieka teisinę ekspertizę ir teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl:
 - 6.4.1. Tarnybos struktūrinių padalinių parengtų norminių teisės aktų projektų, administracinių sprendimų projektų (kai tokių veiksmų atlikimas numatytas teisės aktuose) ir Tarnybos direktoriaus sprendimų, priimamų išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka, projektų;
 - 6.4.2. kitų valstybės ar savivaldybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, nustatyta tvarka pateiktų derinti Nacionalinei žemės tarnybai;
 - 6.4.3. Tarnybai pateiktų taikos sutarčių projektų;
 - 6.4.4. direktoriaus pavedimu kitų Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojų parengtų dokumentų;

- 6.5. rengia įgaliojimų projektus;
- 6.6. užtikrina, kad pateiktos vertinti sutartys, išskyrus parengtas pagal teisės aktuose nustatytas formas bei prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo sutartis, ir įgaliojimai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.7. užtikrina siūlomų sudaryti taikos sutarčių atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 6.8. inicijuoja žalos išieškojimą iš kaltų asmenų, dėl kurių neteisėtų veiksmų Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija atlygino žalą;
- 6.9. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos žalos, atsiradusios dėl valdžios institucijų neteisėtų veiksmų, atlyginimo ir atstovavimo valstybei ir Vyriausybei įstatymo nuostatomis, įvertina situacijas dėl valstybės regresio teisės įgyvendinimo ir parengia pranešimus Komisijai regresio teisės įgyvendinimo klausimams spręsti;
- 6.10. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus ir kitus asmenis teismų praktikos, teisės taikymo, sutarčių rengimo ir kitais klausimais;
- 6.11. analizuoja, sistemina ir apibendrina statistinius duomenis apie teismines bylas, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja Tarnyba;
- 6.12. atlieka Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinės sistemos stebėseną ir pateikia teisės aktų projektus, susijusius su Tarnybos kompetencija, tačiau nepateiktus derinti Tarnybai, registruoti;
- 6.13. atlieka Teisės aktų registro stebėseną ir vykdo darbuotojų informavimą apie priimtus teisės aktus, susijusius su Tarnybos atliekamomis funkcijomis;
- 6.14. pagal Skyriaus kompetenciją teikia Tarnybos vadovybei išvadas ir pasiūlymus dėl Tarnybos atliekamų veiksmų ir priimtų sprendimų;
- 6.15. užtikrina, kad įsiteisėję teismų sprendimai, kurių įvykdymas priskirtas Skyriaus kompetencijai, būtų tinkamai ir laiku įvykdyti;
- 6.16. dalyvauja Tarnybos atliekamame valstybei priklausančių lėšų išieškojimo procese;
- 6.17. rengia Tarnybos direktoriui tarnybinius pranešimus regresio teisės įgyvendinimo klausimams svarstyti;
- 6.18. **(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)** vykdo finansų kontrolę pagal galiojančius teisės aktus ir įstaigos vidaus dokumentus;
- 6.19. bendradarbiauja su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais ir pagal Skyriaus kompetenciją jiems teikia informaciją;
- 6.20. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;
- 6.20¹. **(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)** atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus vykdoma veikla;
- 6.21. 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 tarnybinių 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 į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui.

10. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu veiklos planu, jeigu jis yra sudaromas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – pagal pavestas kuruojamas sritis paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi 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. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę ar darbo veiklą;

11.4. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ir 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. Skyriaus vyresnieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, pagal jiems Tarnybos direktoriaus įsakymu pavestas kuruojamas sritis:

12.1. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* paskirsto užduotis pavaldiems Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir tiesiogiai atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą pavestose kuruojamoje srityje;

12.2. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl pavaldžių Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina pavaldžių Skyriaus darbuotojų tarnybinę ar darbo veiklą;

12.3. *(2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo Nr. 1P-1046-(1.9 E.) redakcija, galioja nuo 2026-08-21)* teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja pavaldžių Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

12.4. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą;

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

13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Tarnybos direktoriaus paskirtas vyresnysis patarėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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