

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1V-51
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 1V-139 redakcija)

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TEISĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Teisės departamento (toliau – Departamentas) pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Departamentas yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos kancleriui.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, šiais nuostatais, Inspekcijos viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais.

4. Departamentą sudaro šie padaliniai:

4.1. Teisėkūros ir teisės taikymo skyrius;

4.2. Rytų Lietuvos teisės skyrius;

4.3. Vakarų Lietuvos teisės skyrius;

4.4. Vidurio Lietuvos teisės skyrius;

4.5. Administracinių nusižengimų tyrimų skyrius;

4.6. Žemės bylų skyrius.

5. Departamento struktūrą, nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Departamento uždaviniai yra:

6.1. dalyvauti Inspekcijos strateginių tikslų, korupcijos prevencijos priemonių ir rodiklių departamento veiklos srityse formavime bei juos įgyvendinti;

6.2. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų projektus, teikti dėl jų išvadas;

6.3. metodiškai vadovauti teisės aktų rengimo ir bendraisiais teisės taikymo klausimais, padėti kitiems Inspekcijos administracijos padaliniais ir darbuotojams įgyvendinti savo funkcijas ir teikti pasiūlymus dėl Inspekcijos veiklos gerinimo, užtikrinti vienodą teisės aktų taikymo praktiką;

6.4. pagal kompetenciją atstovauti Inspekcijai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, taip pat kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;

6.5. vykdyti administracinių nusižengimų bylų teiseną ir atlikti su tuo susijusias funkcijas;

6.6. pagal kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus, vykdyti teisės aktais įgaliotų institucijų pavedimus, rekomendacijas.

7. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia pasiūlymus Inspekcijos viršininkui ir kancleriui dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių šio departamento veiklos srityse nustatymo bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;

7.2. dalyvauja pertvarkant ir optimizuojant Departamento veiklos sričių procesus;

7.3. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus ir užtikrina Departamentui paskirtų antikorupcinių priemonių ir efektyvų nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Departamente;

7.4. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, nagrinėja Inspekcijos darbuotojų, kitų institucijų parengtus teisės aktų projektus, teikia dėl jų išvadas, vykdo teisinio reguliavimo stebėseną, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Inspekcijos rengiamų norminių teisės aktų antikorupcinį vertinimą;

7.5. analizuoja Inspekcijos veiklą, taikant teisės aktus, ir pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos veiklos, teisės aktų tobulinimo, vienodos teisės aktų taikymo praktikos užtikrinimo ir atstovavimo teismuose politikos;

7.6. užtikrina vienodą teisės aktų taikymo praktiką, formuoja atstovavimo teismuose politiką;

7.7. rengia ir Inspekcijos darbuotojams teikia teismų praktikos apibendrinimus, išaiškinimus, išvadas teisės aktų rengimo, bendraisiais teisės aktų taikymo klausimais, organizuoja seminarus, konsultuoja Inspekcijos darbuotojus ir teikia kitą metodinę pagalbą pagal Departamento kompetenciją;

7.8. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka rengia, tikrina ir vizuoja kitų Inspekcijos darbuotojų parengtus dokumentus;

7.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, pasitarimuose;

7.10. nustatyta tvarka organizuoja pasitarimus Departamento kompetencijos klausimais;

7.11. pagal kompetenciją atstovauja Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal teisės aktus arba įgaliojimą) Lietuvos Respublikos Konstituciniame Teisme, visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose ir pan.;

7.12. rengia ir teikia teismams ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms procesinius dokumentus, pasirašytas taikos sutartis, kitus dokumentus ir informaciją;

7.13. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja įsiteisėjusių teismų sprendimų bei priverstinį privalomųjų nurodymų vykdymą;

7.14. rengia ir teikia prašymus prokuratūrai ir kitiems subjektams dėl viešojo intereso gynimo, nustatęs pažeidimų, kuriuos pagal kompetenciją turėtų nagrinėti kiti viešojo administravimo subjektai arba teisėsaugos institucijos, informuoja šiuos subjektus;

7.15. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pranešimus, paklausimus, vykdo teisės aktais įgaliotų institucijų ir įstaigų pavedimus, rekomendacijas, rengia ir teikia institucijoms pažymas, išvadas;

7.16. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka konsultuoja asmenis teisiniais klausimais;

7.17. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

7.18. teikia informaciją kitiems Inspekcijos administracijos padaliniams ir darbuotojams apie Departamento veiklą;

7.19. nagrinėja administracinių nusižengimų ir nuobaudų skyrimo juridiniams asmenims bylas, surašo protokolus, priima nutarimus ir atlieka kitus administracinių nusižengimų bylų teisenos veiksmus, užtikrina priimtų nutarimų dėl nuobaudų skyrimo juridiniams asmenims vykdymo kontrolę, medžiagos perdavimą išieškojimui priverstine tvarka, rengia su administracinių nusižengimų ir nuobaudų skyrimo juridiniams asmenims bylomis susijusius procesinius ir kitus dokumentus, informaciją, atstovauja teismuose, antstolių kontorose, kitose institucijose, įstaigose ir vykdo kitus veiksmus, priskirtus šias bylas nagrinėjantiems subjektams;

7.20. pagal kompetenciją vykdo kitas, teisės aktų nustatytas funkcijas, Inspekcijos viršininko, kanclerio ir Departamento direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

- 8.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Departamento uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;
- 8.3. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Departamento uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 8.4. Inspekcijos lėšomis kelti Departamento darbuotojų kvalifikaciją;
- 8.5. teisės aktų ir Inspekcijos viršininko nustatytas kitas teises.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Departamentui vadovauja ir Departamento darbą organizuoja Departamento direktorius (toliau – Direktorius). Direktorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka.

10. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais Inspekcijos metiniu veiklos planu, Departamento metiniu darbo planu.

11. Departamento direktorius:

- 11.1. planuoja ir organizuoja Departamento veiklą;
- 11.2. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių šio departamento veiklos srityse nustatymo bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;
- 11.3. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus ir užtikrina Departamentui paskirtų antikorpucinių priemonių ir nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Departamente;
- 11.4. organizuoja procesų Departamento veiklos srityse pertvarkymą ir optimizavimą;
- 11.5. analizuoja su Departamento kompetencija susijusią Inspekcijos veiklą, pasiektus rezultatus, identifikuoja Departamento veiklos sričių problemas bei jų priežastis ir teikia pasiūlymus Inspekcijos viršininkui ir kancleriui dėl veiklos gerinimo, teisės aktų tobulinimo, atstovavimo teismuose politikos, vienodos teisės aktų taikymo praktikos užtikrinimo;
- 11.6. užtikrina metodinį vadovavimą bendraisiais teisės taikymo klausimais, vienodą teisės aktų taikymo praktiką departamento veiklos srityje, kartu su Inspekcijos vadovybe formuoja atstovavimo teismuose politiką;
- 11.7. užtikrina, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už Departamento uždavinių ir funkcijų, teisės aktų bei Inspekcijos viršininko, kanclerio pavedimų įvykdymą;

11.8. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirsto darbus Departamento bei kitiems darbuotojams;

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

11.10. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito už Departamento veiklą;

11.11. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Departamento ir kitų Inspekcijos darbuotojų parengtus dokumentus, pasirašo Departamento darbuotojų parengtus dokumentus;

11.12. suderinęs su Inspekcijos kancleriu, teikia pasiūlymus dėl Departamento struktūros ir pareigybių sąrašo, pavaldžių darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja galimų tarnybinių nusizengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

11.13. nustatyta tvarka atstovauja Inspekcijai ir Departamentui;

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

12. Kai Direktorius nėra, jį pavaduoja Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas ar kitas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

13. Departamento darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas.

14. Departamente dirbantys valstybės tarnautojai privalo atitikti Valstybės tarnybos įstatymo numatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose. Departamento darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose.

15. Departamentą sudarančių skyrių ir darbuotojų uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi Inspekcijos viršininko įsakymuose, kituose teisės aktuose, administracijos padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

16. Departamento darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už administracijos padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose, Inspekcijos viršininko įsakymuose ir kituose teisės aktuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisėtą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Departamentas reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
