

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo direktoriaus
2015 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. P-158



VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO MELIORACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Melioracijos skyrius (toliau – Skyrius) yra paslaugas teikiantis (pelno siekiantis) ir įstatymų Įmonei pavestas funkcijas vykdomantis Įmonės skyrius.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Įmonės direktoriaus pavadootojui, pagal patvirtintą Įmonės struktūrą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Įmonės direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais (toliau – Nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai pagal Skyriaus kompetenciją:

4.1 tinkamai, laiku, kokybiškai, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų ir kitų įsipareigojimų:

4.1.1 įgyvendinti valstybės įstatymais pavestas funkcijas;

4.1.2 vykdyti kitus pavestus darbus ir užduotis, o taip pat kitą pavestą (Įmonės įstatuose nurodytą) veiklą, kad būtų įgyvendinti Įmonės savininko nustatyti ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, siekiant kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo, vystant ūkinę-komercinę veiklą;

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

5.1 planuoja ir organizuoja Skyriaus darbus, kontroliuoja vykdomų darbų terminus, kokybę, veda atliekamų ir atliktų darbų apskaitą, tiksliai ir sąžiningai apskaičiuoja atliekamų ir (ar) atliktų darbų sąnaudas. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai, tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) Skyriui pavestus darbus, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės direktoriaus pavadootoją bei teikia konkrečius pasiūlymus dėl problemų sprendimų;

5.2 ieško naujų sutartinių komercinių darbų;

5.3 siekia:

5.3.1 kad būtų įgyvendinti Įmonės savininko nustatyti ekonominės-finansinės veiklos rodikliai;

5.4 kuo aukštesnio Įmonės savininko – valstybės – kapitalo grynojo pelningumo;

5.5 kad būtų pasiekti Melioracijos skyriaus ir Įmonės tikslai;

5.6 atsiskaito Įmonės vadovybei už Melioracijos skyriaus vykdomus darbus, ūkinę-finansinę veiklą ir kiekvieną mėnesį teikia ataskaitas Įmonės Finansų ir apskaitos skyriui;

5.7 pagal kompetenciją:

5.7.1 rengia:

5.7.1.1 Melioracijos skyriaus strateginį planą, veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas ir juos įgyvendina;

- 5.7.1.2 Melioracijos skyriaus kasmetinės veiklos ataskaitas;
- 5.7.1.3 teisės aktų projektus;
- 5.7.1.4 Įmonės direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.7.1.5 sutarčių projektus. Kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą ir įvykdymą. Pasirašytų sutarčių originalus per 2 (dvi) darbo dienas po pasirašymo užregistruoja Įmonės Dokumentų valdymo sistemoje;
- 5.7.1.6 dokumentus konkursams, teikia konkursinius pasiūlymus, dalyvauja konkursuose ir derybose, pasirašo sutartis, rengia ir pasirašo kitus reikiamus dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas bei atlieka visus kitus veiksmus, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
- 5.7.1.7 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus ir dokumentų projektus;
- 5.7.2 Melioracijos skyriaus kasmetinės veiklos ataskaitas. Atsako už tinkamą ir savalaikį informacijos pateikimą ir jos teisingumą;
- 5.7.3 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, susijusius su Melioracijos skyriaus veikla, konsultuoja Melioracijos skyriaus ir kitus Įmonės darbuotojus su Melioracijos skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;
- 5.7.4 kvalifikuotai konsultuoja interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą ir bendravimą su jais;
- 5.7.5 dalyvauja nagrinėjant, ar nagrinėja, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, valdžios, valstybinių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;
- 5.7.6 atstovauja:
 - 5.7.6.1 Melioracijos skyrių valstybinėse ir savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, teismuose, santykiuose kitai juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 5.7.6.2 Įmonę valstybinėse ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, teismuose, santykiuose kitai juridiniais ir fiziniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus išduotos įgaliojimus;
- 5.7.7 palaiko ryšius ir bendradarbiauja su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose, Įmonės direktoriui įgaliojus;
- 5.7.8 dalyvauja:
 - 5.7.8.1 Įmonės vadovybės (Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo, kitų Įmonės vadovų) organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 5.7.8.2 Įmonės ir (ar) kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje, kt., Įmonės direktoriui įgaliojus;
- 5.7.9 *melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinės priežiūros srityje:*
 - 5.7.9.1 atlieka melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinę priežiūrą;
 - 5.7.9.2 pagal patvirtintas melioracijos programas kontroliuoja valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų projektų rengimą, atliekamus melioracijos darbus, valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;
 - 5.7.9.3 kontroliuoja kaip atliekama melioracijos statinių techninė priežiūra. Prižiūri, kad valstybei nuosavybės teise priklausantys bei patikėjimo teise valdomi ir naudojami melioracijos statiniai ir privatūs melioracijos statiniai būtų naudojami, saugomi ir tvarkomi pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 5.7.9.4 tikrina, ar atliktos visos statinio, statomo melioruotoje žemėje, projekto rengimo, svarstymo, derinimo procedūros, ar sprendimai atitinka teisės aktų reikalavimus. Reikalauja ištaisyti nustatytus teisės aktų pažeidimus;
 - 5.7.9.5 kontroliuoja, ar statiniai melioruotoje žemėje statomi pagal išduotą statybos leidimą, ar atitinka išduotame leidime nurodytus pagrindinius techninius rodiklius ir naudojimo paskirtį.

Atveju, kai melioruotoje žemėje statomas nesudėtingas statinys ir leidimas yra neprivalomas – kontroliuoja, ar nesudėtingas statinys melioruotoje žemėje statomas laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų;

5.7.9.6 bendradarbiauja su statinių ar kt., statomų melioruotoje žemėje, projektų rengėjais ir vykdytojais, projektavimo sąlygas išduodančiomis institucijomis. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai teikia pasiūlymus dėl projektų rengimo taisyklių tobulinimo;

5.7.9.7 pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja statinių, statomų melioruotoje žemėje, statybos eigą;

5.7.9.8 pavedus (stebėtojo teisėmis) dalyvauja melioracijos statinius pripažįstant tinkamais naudoti;

5.7.9.9 apie nustatytus melioruotoje žemėje statomų statinių statybos pažeidimus ir statinių naudojimo pažeidimus informuoja atitinkamos savivaldybės administracijos direktorių;

5.7.9.10 gavus informaciją ar apie pastebėtas galimai savavališkas statybas melioruotoje žemėje informuoja statybos valstybinės priežiūros institucijas;

5.7.9.11 kontroliuoja ar statant statinius bei tiesiant kabelius, dujotiekius, kelius, kitas požemines komunikacijas, kt. melioruotoje žemėje yra laikomasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, t. y. Techninių sąlygų statiniams melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje projektuoti išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 1996 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 283 „Dėl techninių sąlygų statiniams melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje projektuoti išdavimo“;

5.7.9.12 kontroliuoja ir nustato, ar melioruotos žemės netinkamas naudojimas, jos užleidimas ar naudojimas ne pagal paskirtį nėra melioracijos statinių sugedimo arba pagreintino sunykimo priežastis;

5.7.9.13 kontroliuoja, ar tinkamai prižiūrimi ir laiku remontuojami valstybei nuosavybės teise priklausantys melioracijos statiniai (rinktuvai, vandens pralaidos, tiltai, tvenkinių hidrotechniniai statiniai ir kt.);

5.7.9.14 kontroliuoja, ar nuosavybės teise, nuomos, panaudos, ar kitais pagrindais valdomoje ar naudojamoje melioruotoje žemėje naudotojai ir kiti ūkio subjektai statant melioruotoje žemėje statinius, nedaro žalos kitų asmenų ar valstybei nuosavybės teise priklausantiems statiniams, gamtinei aplinkai ir ar esant būtinybei parengia melioracijos statinių ir sistemų pertvarkymo projektus;

5.7.9.15 kontroliuoja, ar tinkamai ir laiku valstybinės melioruotos žemės nuomininkai atlieka melioracijos statinių smulkius darbus, melioruotą žemę naudoja pagal paskirtį, prižiūri ir skubiai remontuoja melioracijos statinius, jei dėl jų gedimo gali būti padaryta žala kitų asmenų ar valstybės nuosavybei, gamtai;

5.7.9.16 kontroliuoja, kaip atliekamos melioracijos statinių naikinimo procedūros. Prižiūri, ar naikinant melioracijos statinius laikomasi teisės aktų reikalavimų, ar atlyginama valstybei už valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių sunaikinimą;

5.7.9.17 kontroliuoja, ar keičiant melioruotos žemės paskirtį tinkamai įvertinti melioracijos statinių išsaugojimo arba jų konstrukcijų elementų pakeitimo sprendimai ir gamtosauginiai reikalavimai;

5.7.9.18 kontroliuoja, kaip tvarkoma melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaita ir kaip šioje srityje veikia kitos institucijos, patikėjimo teise valdančios valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius;

5.7.9.19 kontroliuoja, ar asmenys, kurie atlieka melioracijos darbus turi dokumentus, patvirtinančius jų kvalifikaciją;

5.7.9.20 pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) dalyvauja pasitarimus su Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistais;

5.7.9.21 atstovauja valstybės interesus sprendžiant melioracijos klausimus tarp savivaldybių, juridinių ar fizinių asmenų;

- 5.7.9.22 pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, dėl teisės aktų, susijusių su melioracija, projektų rengimo ar pakeitimo;
- 5.7.10 *Lietuvos Respublikos melioruotos žemės ir statinių apskaitos tvarkymo bei centrinio melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų banko tvarkymo srityse:*
- 5.7.10.1 vykdo pavestas Lietuvos Respublikos melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkytojo bei centrinio melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų banko tvarkytojo funkcijas;
- 5.7.10.2 kiekvieną mėnesį atlieka suvestinių melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenų (pagal kadastro vietoves, rajonus (savivaldybių teritorijas)) atnaujinimo darbus;
- 5.7.10.3 teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atnaujintus suvestinius melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos duomenis teikia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir Lietuvos Respublikos savivaldybių administracijoms, kitoms valstybės valdžios ir valdymo institucijoms jų tiesioginėms funkcijoms atlikti, valstybės registrams;
- 5.7.10.4 dalyvauja kuriant (kuria) ir dalyvauja tobulinant (tobulina):
- 5.7.10.4.1 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos eksploatavimo programinę įrangą;
- 5.7.10.4.2 MelGis (melioracijos geografinės sistemos) technologijas;
- 5.7.10.5 kontroliuoja ir koordinuoja pagal MelGis technologijas atliekamos analoginės melioracijos projektinės medžiagos planų M 1:2000 pervedimo į skaitmeninius žemėlapius ir kadastro vietovių nusausintos žemės planus M 1:10 000 su melioracinės būklės ir užmirkimo duomenimis rengimo eigą;
- 5.7.10.6 konsultuoja Lietuvos Respublikos savivaldybių melioracijos specialistus melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos ir MelGis diegimo klausimais;
- 5.7.10.7 rengia:
- 5.7.10.7.1 metodinės medžiagos, taisyklių, specifikacijų, kt. melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo ir kt. klausimais projektus;
- 5.7.10.7.2 melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymo suvestines, ataskaitas, kt. (mėnesines, metines, kt.);
- 5.7.10.8 atlieka visus kitus reikiamus pavestus darbus;
- 5.8 siunčia Melioracijos skyriaus darbuotojus į komandiruotes, stažuotes, mokymus Lietuvos Respublikoje ir apie tai informuoja Įmonės vadovybę;
- 5.9 rengia ir Įmonės Teisės ir personalo skyriui teikia Melioracijos skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);
- 5.10 Įmonės direktoriaus pavaduotojui teikia pasiūlymus dėl Melioracijos skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Melioracijos skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;
- 5.11 tvarko Melioracijos skyriui perduotą nematerialųjį ir materialųjį turtą. Užtikrina, kad turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo, racionalumo, rūpestingumo ir patikimo valdymo principus;
- 5.12 kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Melioracijos skyriaus materialiniai ištekliai;
- 5.13 užtikrina:
- 5.13.1 Melioracijos skyriaus patalpų eksploatacinę, saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;
- 5.13.2 Melioracijos skyriui perduotų transporto priemonių (automobilių) parko valdymą;
- 5.14 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais;
- 5.15 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 5.16 tvarko Melioracijos skyriaus dokumentus ir jų apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka archyvui;

5.17 vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Įmonės vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami priskirtas funkcijas:

6.1 turi teisę:

6.1.1 laiku gauti iš kitų Įmonės skyrių, kitų institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms bei Įmonės vadovybės pavedimams vykdyti;

6.1.2 gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

6.1.3 reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;

6.1.4 dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

6.1.5 naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

6.2 privalo veikti Įmonės naudai, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų ir vadovautis Įmonės įstatais, nepriimti sprendimų ir neatlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi. Atliekant pavestus darbus turi griežtai laikytis nustatytų terminų, kokybės, kitų įsipareigojimų reikalavimų.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Melioracijos skyriaus darbui vadovauja Melioracijos skyriaus vadovas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Įmonės direktorius.

8. Melioracijos skyriaus vadovas:

8.1 yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Įmonės direktoriaus pavadootojui;

8.2 planuoja ir organizuoja Melioracijos skyriaus darbą, paskirsto Melioracijos skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę bei atlieka kitas Melioracijos skyriaus vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Melioracijos skyriaus vadovas atsako už Melioracijos skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

9. Melioracijos skyriaus darbuotojai vykdo Melioracijos skyriaus vadovo pavestus darbus bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir tiesiogiai atsiskaito Melioracijos skyriaus vadovui.

10. Melioracijos skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas kitas Melioracijos skyriaus ar Įmonės darbuotojas.
