

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2013 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 426P VILNIUS

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO ŠIAULIŲ ŽEMĖTVARKOS IR GEODEZIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Valstybės žemės fondas) Šiaulių žemėtvarkos ir geodezijos skyrius (toliau – Skyrius) yra paslaugas teikiantis (pelno siekiantis) ir įstatymų Valstybės žemės fondui pavestas funkcijas vykdomasis Valstybės žemės fondo padalinys.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Valstybės žemės fondo direktoriaus pavaduotojui, pagal patvirtintą Valstybės žemės fondo struktūrą.

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1 laiku ir kokybiškai įvykdyti užsakymus, teikti kokybiškas paslaugas ir siekti pelno vykdant žemės reformos, žemėtvarkos, teritorijų planavimo, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos, žemės sklypų kadastrinių matavimų ir kitą pavestą (Valstybės žemės fondo įstatuose nurodytą) veiklą;

4.2 įgyvendinti valstybės įstatymais pavestas funkcijas;

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 Valstybės žemės fondo direktoriaus pavaduotoją bei teikia konkrečius pasiūlymus dėl problemų sprendimų;

5.2 kvalifikuotai konsultuoja interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą ir bendravimą su jais;

5.3 nagrinėja piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus bei rengia atsakymus į juos. Sprendžia konfliktines situacijas;

5.4 valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus juridinius ir fizinius asmenis:

5.4.1 pagal kompetenciją atstovauja Skyrių;

5.4.2 Valstybės žemės fondo direktoriaus pavedimu ar įgaliojimu atstovauja Valstybės žemės fondą;

5.5 vykdo naujų darbų paiešką;

5.6 pagal kompetenciją:

5.6.1 rengia:

5.6.1.1 kuruojamos srities strateginį planą ir jį įgyvendina;

- 5.6.1.2 Skyriaus kasmetines veiklos ataskaitas;
- 5.6.1.3 Valstybės žemės fondo direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.6.1.4 dokumentus konkursams, teikia konkursinius pasiūlymus, dalyvauja konkursuose ir derybose, pasirašo sutartis, rengia ir pasirašo kitus reikiamus dokumentus, Valstybės žemės fondo direktoriui įgaliojus;
- 5.6.1.5 sutarčių projektus, kontroliuoja kuruojamų sričių sudarytų sutarčių vykdymą (įvykdymą). Pasirašytų sutarčių originalus per 2 (dvi) darbo dienas po pasirašymo užregistruoja Valstybės žemės fondo elektroniniame Sutarčių registracijos žurnale;
- 5.6.1.6 žemės tvarkymo, kitas dokumentacijos bylas, žemėtvarkos teritorijų planavimo dokumentų projektus, kt., derina juos;
- 5.6.1.7 ar dalyvauja rengiant Skyriaus veiklą reglamentuojančius nuostatus, taisykles, aprašus, kt.;
- 5.6.1.8 Skyriaus (vidaus ir siunčiamus) dokumentus, juos valdo, administruoja, archyvuoja;
- 5.6.2 periodiškai atlieka Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kontrolinius patikrinimus vietoje;
- 5.6.3 su Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos teritorinių skyrių vedėjais pasirašo visus žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo ir įgyvendinimo paslaugų užsakymo aktus (nepriklausomai nuo jų vertės) tik prieš tai raštu su Valstybės žemės fondo direktoriaus pavaduotoju suderinus žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo ir įgyvendinimo paslaugų kiekius ir jų atlikimo terminus ir gavus suderinimą;
- 5.6.4 palaiko ryšius su:
 - 5.6.4.1 atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;
 - 5.6.4.2 kitais Valstybės žemės fondo padaliniais, teikia jiems reikiamą informaciją;
- 5.6.5 dalyvauja Valstybės žemės fondo vadovybės organizuojamuose, o esant pavedimui – kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;
- 5.6.6 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su Skyriaus veikla, konsultuoja Skyriaus darbuotojus su Skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;
- 5.6.7 tvarko Skyriaus dokumentus ir jų apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka archyvui;
- 5.6.8 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 5.6.9 organizuoja Skyriaus darbuotojų mokymus;
- 5.6.10 Valstybės žemės fondo vadovybei teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Skyriui ir Valstybės žemės fondui aktualiais klausimais;
- 5.7 tvarko Skyriui perduotą nematerialųjį ir materialųjį turtą. Užtikrina, kad turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo atitiktų teisėtumo, racionalumo, rūpestingumo ir patikimo valdymo principus;
- 5.8 organizuoja Skyriuje turimų matavimo prietaisų metrologijos patikrą;
- 5.9 užtikrina:
 - 5.9.1 Skyriaus patalpų eksploatacinę, saugumo techninę, priešgaistrinę ir higieninę priežiūrą;
 - 5.9.2 Skyriui perduotų transporto priemonių (automobilių) parko valdymą;
- 5.10 siekia kad būtų įgyvendinti nustatyti Valstybės žemės fondo ekonominės-finansinės veiklos rodikliai, Skyriaus ir Valstybės žemės fondo tikslai;
- 5.11 vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Valstybės žemės fondo 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 Valstybės žemės fondo padalinių, kitų institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms bei Valstybės žemės fondo 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 Valstybės žemės fondo naudai, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų ir vadovautis Valstybės žemės fondo 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. Skyriaus darbui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Valstybės žemės fondo direktorius.

8. Skyriaus vadovas:

8.1 yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Valstybės žemės fondo direktoriaus pavaduotojui;

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

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

10. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vadovo pavaduotojas, o jam nesant, Valstybės žemės fondo direktoriaus pavaduotojo suderinimu Valstybės žemės fondo direktoriaus paskirtas kitas Skyriaus ar Valstybės žemės fondo darbuotojas.
