

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Georeferencinio pagrindo kadastro skyrius (toliau – Skyrius) yra Erdvinės informacijos departamento (toliau – EID) viešojoje įstaigoje Statybų sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus EID direktoriui. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėjui nesant jį pavaduoja Skyriaus procesų administratorius.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos geodezijos ir kartografijos įstatymu, Lietuvos Respublikos informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-07-18 nutarimu Nr. 881 „Dėl Registrų steigimo, kūrimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Georeferencinio pagrindo kadastro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 215, Lietuvos erdvinės informacijos portalo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2018 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. 3D-350, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais bei Įstaigos dokumentais, reglamentuojančiais Įstaigos/Skyriaus veiklą.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai:
- 3.1. vykdyti georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) palaikymo ir GRPK duomenų tvarkymo, atnaujinimo darbus;
 - 3.2. rengti georeferencinio pagrindo ir kitus žemėlapius;
 - 3.3. užtikrinti kuriamų ir tvarkomų GRPK erdvių duomenų, žemėlapių kokybę;
 - 3.4. teikti su GRPK susijusias administracines paslaugas;
 - 3.5. administruoti „Matavimų atitikties GRPK duomenims“ elektroninę paslaugą ir kitas su GRPK susijusias e. paslaugas;
 - 3.6. atlikti GRPK erdvių duomenų kokybės kontrolę, objektų patikrą bei matavimus vietovėje;
 - 3.7. tvarkyti ir naujinti Lietuvos Respublikos teritorijos geografinių vietovardžių erdvių duomenų rinkinį GV_DRLT;
 - 3.8. vykdyti naujų erdvių duomenų kūrimo ir/arba tvarkymo technologijų, galinčių padidinti Skyriaus darbų efektyvumą bei kuriamo produkto kokybę, paiešką.
4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 4.1. analizuoja kokybės reikalavimus keliamus GRPK erdviniams duomenims;
 - 4.2. renka, kaupia, apdoroja, sistemina, atnaujiną, saugo ir teikia GRPK erdvinis duomenis;
 - 4.3. užtikrina GRPK sąsajas su kitais registrais, kadastrais ir informacinėmis sistemomis;
 - 4.4. atlieka GRPK erdvių duomenų vertinimą, jeigu yra pagrindas ir jų tikslinimą, pagal pateiktas pastabas, susijusias su GRPK erdvių duomenų netikslumais;
 - 4.5. pagal kompetenciją kuria arba teikia Įstaigos skyriams pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių GRPK ir kitų erdvių duomenų kūrimą ir atnaujinimą;
 - 4.6. teikia GRPK duomenis, įskaitant atvirus GRPK duomenis pakartotiniam naudojimui, ir (arba) GRPK informaciją, GRPK duomenų bazės išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, parengtus pagal GRPK duomenis ir (arba) GRPK informaciją;
 - 4.7. teikia konsultacijas dėl e. paslaugų naudojimo;
 - 4.8. rengia georeferencinio pagrindo žemėlapius;
 - 4.9. užtikrina georeferencinio pagrindo kuriamų žemėlapių kokybės priežiūrą;
 - 4.10. kuria GRPK tvarkyti reikalingus išvestinius produktus iš skaitmeninių rastrinių ortofotografinių žemėlapių, žemės paviršiaus lazerinio skenavimo (LiDAR) duomenų;
 - 4.11. pagal kompetenciją rengia sprendimų, protokolų, įsakymų, sutarčių, kitų dokumentų projektus;

- 4.12. organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą informacijos ir dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. rengia dokumentus, reglamentuojančius GRPK tvarkymą ir georeferencinio pagrindo žemėlapių kūrimą;
- 4.14. teikia pasiūlymus dėl GRPK erdvių duomenų kūrimo ir atnaujinimo;
- 4.15. teikia pasiūlymus dėl naujų erdvių duomenų, kūrimo; specifikuoja reikalavimus;
- 4.16. teikia kitiems skyriams informaciją apie GRPK, kitus Skyriaus kuriamus ir tvarkomus erdvių duomenų rinkinius;
- 4.17. vykdo Įstaigos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose šiam skyriui priskirtas funkcijas;
- 4.18. analizuoja programinės įrangos naujoves ir teikia Įstaigai pasiūlymus dėl programinės įrangos, skirtos GRPK erdvių duomenų rinkinio, GRPK žemėlapių, atnaujinimo ir plėtros;
- 4.19. tvarko ir naujina Lietuvos Respublikos teritorijos geografinių vietovardžių erdvių duomenų rinkinį GV_DRLT;
- 4.20. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.21. vykdo kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, bei EID direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija;
- 4.22. pagal kompetenciją vykdo kitus su Įstaigos ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos.

5. Vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais Įstaigos struktūriniais padaliniais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš Įmonės vadovybės ir kitų Įmonės skyrių informaciją ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.2. susipažinti su Įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Skyriaus veikla;
 - 6.3. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Įmonės veiklos ir Skyriaus darbo kokybės gerinimo;
 - 6.4. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
 - 6.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;
 - 6.6. pritarus skyriaus vedėjui, pagal kompetenciją ir veiklos sritį dalyvauti kitų Įmonės skyrių veikloje;
 - 6.7. pasitelkti kitų skyrių darbuotojus, suderinus su darbuotojų vadovais, Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

7. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų teisių, kurios jiems suteiktos kitais teisės aktais ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir už jam pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vedėjas.
9. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia Įstaigos direktorius laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytos tvarkos.
10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
 - 10.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 10.3. vykdo jam priskirtų procesų savininko (valdytojo) funkcijas;
 - 10.4. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 10.5. esant poreikiui, leidžia Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Įmonės skyrių uždavinius;
 - 10.6. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės taikymo;

- 10.7. dalyvauja Įstaigos posėdžiuose, vadovybės pasitarimuose;
- 10.8. atsiskaito už Skyriaus veiklą Įstaigos vadovybei;
- 10.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
- 10.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos ataskaitas;
- 10.11. vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus;

11. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius.

12. Skyriaus veikla aptariama Skyriaus periodiniuose darbuotojų susirinkimuose.
