

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos kartografavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Erdvinės informacijos departamento (toliau – EID) viešojoje įstaigoje Statybų sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga, SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus EID direktoriui. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, geodezijos ir kartografijos techniniais reglamentais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais, taip pat galiojančiomis sutartimis bei kitais teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais Įstaigos ir (arba) Skyriaus veiklą.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai:

- 3.1. vykdyti valstybės sienos projektus;
- 3.2. analizuoti teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla.

4. Skyrius, sprenddamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vykdo valstybės sienos projektų įgyvendinimą;
- 4.2. analizuoja teisės aktų reikalavimus, susijusius su Skyriui pavestomis veiklomis;
- 4.3. kuria ir tvarko topografinius, kartografinius, geodezinius erdvinius duomenis (įskaitant patikrą vietovėje), susijusius su valstybės siena;
- 4.4. dalyvauja tarpvalstybinėse derybose ir pasitarimuose valstybės sienos klausimais;
- 4.5. dalyvauja komisijų ir techninių darbo grupių, susijusių su valstybės sienos erdviniais duomenimis, veikloje;
- 4.6. teikia informaciją Aplinkos ministerijai, Užsienio reikalų ministerijai, Nacionalinei žemės tarnybai, Valstybės sienos apsaugos tarnybai, kitoms suinteresuotoms institucijoms apie darbų valstybės sienos srityje vykdymo eigą;
- 4.7. rengia ir dalyvauja rengiant dokumentus Skyriui priskirtais klausimais;
- 4.8. vykdo Įstaigos kokybės vadybos ir Įstaigos informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose šiam Skyriui/Skyriaus pareigybėms priskirtas funkcijas;
- 4.9. vykdo kitas teisės aktais priskirtas ir Įstaigos vadovybės pavestas funkcijas;
- 4.10. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos direktoriaus 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 atliekamas funkcijas, turi teisę:

- 6.1. gauti iš Įstaigos vadovybės ir struktūrinių padalinių informaciją ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.2. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos bei Skyriaus darbo kokybės gerinimo;
- 6.3. teikti pasiūlymus dėl kokybės vadybos sistemos, informacijos saugumo valdymo sistemos bei Įstaigos procesų gerinimo;
- 6.4. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais bei kitais dokumentais, susijusiais su Skyriaus veikla;
- 6.5. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

- 6.6. kelti kvalifikaciją;
- 6.7. pritarus Skyriaus vedėjui pagal kompetenciją ir veiklos sritį dalyvauti kitų Įstaigos struktūrinių padalinių ar darbo grupių veikloje;
- 6.8. pasitelkti kitų struktūrinių padalinių 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 vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
- 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 darbuotojų darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 10.3. skatina ir inicijuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 10.4. esant poreikiui, leidžia Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų struktūrinių padalinių uždavinius;
 - 10.5. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės taikymo;
 - 10.6. dalyvauja Įstaigos posėdžiuose, vadovybės pasitarimuose, komisijų veiklose;
 - 10.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos strategijos projektą bei kitus planavimo dokumentus;
 - 10.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos veiklos ir kitas ataskaitas;
 - 10.9. analizuoja mokslo ir technologinius pasiekimus bei tendencijas erdvinių duomenų kūrimo, tvarkymo, kartografijos, geodezijos bei nuotolinių tyrimų ir jų technologijų srityse;
 - 10.10. vykdo kitus jam suteiktus įgaliojimus.
- 11. 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.
- 12. Skyriaus veikla aptariama jo darbuotojų susirinkimuose, kurie organizuojami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius.
