



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2023 m. ____ d. Nr. AP- ____
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos 2023 m. lapkričio 9 d. sprendimu Nr. T-436 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žemės valdymo skyriaus nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
Administracijos direktoriaus 2023
m. lapkričio d. įsakymu Nr.

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žemės valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui (toliau – Direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkiais, Direktorius įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 5.1. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais organizuoti patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės administravimo, žemės valdymo ir žemėtvarkos veiklas, įskaitant ir valstybinės žemės patikėtinių sutikimų, susitarimų ar sutarčių teikimą;
 - 5.2. užtikrinti mokesčių ir kompensacijų už valstybinės žemės naudojimą administravimą;
 - 5.3. organizuoti žemėtvarkos planavimą, formuojant kokybišką miesto urbanistinę aplinką;
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja valstybinės žemės sklypų, nuosavybės teise valdomų ir perduotų patikėjimo teise Savivaldybei nuomos procesus: prašymų nagrinėjimą, sprendimų priėmimą, sutarčių sudarymą ir derinimą, sutarčių keitimą ir nutraukimą, sutikimų įkeisti valstybinės žemės sklypo nuomos teisę parengimą;
 - 6.2. organizuoja valstybinės žemės sklypų, nuosavybės teise valdomų ir perduotų patikėjimo teise Savivaldybei, suteikimo panaudai procesus: prašymų nagrinėjimą, sprendimų priėmimą, sutarčių sudarymą ir derinimą, sutarčių keitimą, sutarčių nutraukimą;
 - 6.3. organizuoja sandorių dėl žemės servitutų valstybinėje žemėje nustatymo procesus: prašymų nagrinėjimą, sutarčių derinimą ir sudarymą;
 - 6.4. organizuoja sprendimų suteikti teisę (aukciono būdu ir be aukciono) naudoti žvejybos plotą valstybiniuose vandens telkiniuose, kuriuos patikėjimo teise valdo Savivaldybė, parengimą;
 - 6.5. organizuoja žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos vandens telkinyje priemonių

plano tvirtinimo procesą;

6.6. organizuoja žemės gelmių tyrimų, planuojamų atlikti valstybinėje žemėje, vietos arba ploto derinimo procesus;

6.7. organizuoja žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos vandens telkinyje priemonių plano tvirtinimo procesą;

6.8. įgyvendina bendraturčio teises į bendrosios nuosavybės teise su kitais asmenimis valdomus žemės sklypus;

6.9. organizuoja sprendimo dėl valstybinės žemės sklypo dalies, kurios reikia nekilnojamajam turtui eksploatuoti, jeigu nekilnojamąjį turtą sudaro statinio ar įrenginio dalis arba žemės sklype yra keli savarankiškai funkcionuojantys statiniai ar įrenginiai, dydžio nustatymo (žemės sklypo dalių plano), priėmimą;

6.10. privačios ir valstybinės žemės sklypų ribų perdalijimo plano (amalgamacijos) derinimo organizavimas;

6.11. organizuoja žemės sklypo vertės priedo dėl inžinerinių statinių, kai parduodant namų valdų, garažų statybos ir eksploatavimo bendrijų garažų, individualių garažų žemės sklypus, esančius miesto gyvenamojoje vietovėje, prie žemės sklypo kadastro duomenų byloje nurodytos žemės sklypo vertės, apskaičiuotos pagal Žemės įvertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 24 d. nutarimu Nr. 205 „Dėl žemės įvertinimo tvarkos“, turi būti pridodamas vertės priedas dėl inžinerinių statinių, apskaičiavimo ir pateikimo Nacionalinei žemės tarnybai prie Aplinkos ministerijos darbus;

6.12. organizuoja valstybinės žemės patikėtinio funkcijų įgyvendinimą miškų kirtimo klausimais;

6.13. pagal kompetenciją rengia, kaupia ir apibendrina informaciją apie žemės tvarkymą, administravimą;

6.14. organizuoja sutikimų išdavimo ar atsisakymo išduoti šiuos sutikimus procedūras:

6.14.1. statyti ir naudoti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinuosius nesudėtinguosius statinius;

6.14.2. statyti nesudėtinguosius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;

6.14.3. tiesti susisiekimo komunikacijas, inžinerinius tinklus bei statyti jiems funkcionuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;

6.14.4. laikinai naudotis valstybine žeme statybos metu;

6.14.5. statyti statinius žemės sklypuose, besiribojančiuose su valstybinės žemės sklypais ar valstybine žeme, kurioje nesuformuoti žemės sklypai;

6.14.6. leisti valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, įgyvendinti valstybės, savivaldybės ar ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus vietos projektus, kuriuos įgyvendinant valstybinėje žemėje nesukuriami nekilnojamieji daiktai;

6.14.7. statyti įvairius statinius valstybinėje žemėje (pvz. hidrotechnikos statinius, kitus inžinerinius statinius ir kt.);

6.14.8. atlikti valstybinių vandens telkinių tvarkymo darbus;

6.15. organizuoja pritarimų tiesti susisiekimo komunikacijas, inžinerinius tinklus, statyti jiems funkcionuoti būtinų statinių trasų schemas (toliau – Tinklai) suformuotuose ir nesuformuotuose valstybinės žemės sklypuose Šiaulių mieste išdavimą, kai projektuojami Tinklai ar susisiekimo komunikacijos yra Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje, kurioje yra Savivaldybės nuosavybės, panaudos, patikėjimo teise ar kitais pagrindais valdomo turto;

6.16. organizuoja pritarimų išdavimą, kai neišlaikomas teisės aktais reglamentuotas atstumas iki žemės sklypo, kurį Savivaldybė valdo nuosavybės, panaudos ar patikėjimo teise, ribos;

6.17. organizuoja kompensacijos už teisę statyti išnuomotoje valstybinėje žemėje pagal Žemės įstatymo 10 straipsnio 3 punktą, apskaičiavimą;

6.18. organizuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimą sudarius nuomos sutartis, įsigijus pastatus arba patalpas, nuomos mokesčio perskaičiavimą nutraukus ar pakeitus valstybinės žemės nuomos sutartis;

- 6.19. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimą, vykdo mokėjimų kontrolę;
- 6.20. organizuoja nepriemokos sutarčių sudarymo procesą;
- 6.21. teisės aktų nustatytais atvejais organizuoja žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų ir žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų rengimo iniciavimą Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS). Teikia pasiūlymus dėl žemės sklypų formavimo įvairios paskirties objektams ir laisvoms nesuformuotoms valstybinės žemės teritorijoms. Rengia dokumentus, reikalingus žemėtvarkos planavimo dokumentų, tame tarpe ir valstybinių žemės sklypų perdalijimo (amalgamacijos) rengimo ir įgyvendinimo paslaugų sutartims sudaryti, kontroliuoja minėtų sutarčių vykdymą;
- 6.22. organizuoja valstybinės žemės sklypo kadastro duomenų įrašymą ar pakeitimą Nekilnojamojo turto kadastrė Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro posistemėje „GeoMatininkas“;
- 6.23. teisės aktų nustatytais atvejais organizuoja paslaugų teikimą ir koordinavimą organizatoriui priskirtoms funkcijoms įgyvendinti Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (ŽPDRIS);
- 6.24. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja specialiųjų žemės naudojimo sąlygų nustatymo procese;
- 6.25. pagal kompetenciją nagrinėja ir (ar) dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus bei kitą iš fizinių ir juridinių asmenų gautą informaciją, taip pat valstybės ar savivaldybių institucijų kreipimuisi;
- 6.26. pagal kompetenciją dalyvauja Direktorius ir kitų Administracijos skyrių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose;
- 6.27. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir teikia informaciją kitiems Administracijos skyriams;
- 6.28. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;
- 6.29. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas;
- 6.30. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal skyriui priskirtą kompetenciją;
- 6.31. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklių nustatytas finansų kontrolės funkcijas;
- 6.32. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 6.33. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direktorius pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. teikti pasiūlymus Direktoriumi ar Savivaldybės merui Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.3. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
- 7.4. reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;
- 7.5. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 7.6. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Direktoriui;

8.1. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Direktorius;

8.2. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;

8.3. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Skyriaus nuostatus keičia ir naikina Direktorius;
 10. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-24 Nr. A-1120
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Bartulis, Savivaldybės administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-24 15:03:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-24 15:03:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-29 13:58:10 – 2026-05-28 13:58:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-11-24 15:06:56)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-11-24 15:06:56 Dokumentų valdymo sistema Avilys