

## PROJEKTAS "MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ GEBĖJIMŲ UGDYMAS APLINKOS INŽINERIJOJE IR KRAŠTOTVARKOJE"

### TRUMPAS PROJEKTO ESMĖS APIBŪDINIMAS

Sudaryti sąlygas kiekvienam jaunam žmogui įsigyti jo sugebėjimus ir poreikius atitinkančias studijų paslaugas bei plėtoti mokslo ir studijų žmoniškąjį kapitalą. Aplinkos inžinerijos ir kraštotvarkos studijų krypties studijų programos apima įvairius hidrotechnikos inžinerijos, vandens apsaugos inžinerijos ir valdymo, kraštotvarkos ir žemės kadastro klausimus.

### Pagrindiniai laukiami rezultatai įgyvendinus projektą bus:

- atnaujintos trys bakalauro studijų programos
- atnaujinti 49 studijų dalykų aprašai
- pritaikytos 267 metodinės priemonės atnaujintiems studijų dalykams
- apie 50 dėstytojų pakels kvalifikaciją
- 75 bakalaurai atliks profesinės veiklos praktiką
- įsigyta ar sukurta 14 kompiuterinių programų;
- 49 studijų dalykų metodinė medžiaga pritaikyta nuotoliniam mokymui;

SFMIS numeris

BPD2004-ESF-2.4.0-03-05/0032

BPD priemonė

2.4 priemonė „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“

Vykdytojas

Lietuvos žemės ūkio universitetas

Skirta paramos suma

1 234 978 Lt

Projekto pradžia

2006 m. birželis

Projekto pabaiga

2008 m. balandis

Detali informacija:

<http://www.lzuu.lt/projektai>



ANTANAS MIKNIUS

**ŽEMĖTVARKOS VADYBA**

**MOKOMOJI KNYGA**

LIETUVOS ŽEMĖS ŪKIO UNIVERSITETAS  
Vandens ūkio ir žemėtvarkos fakultetas  
Žemėtvarkos katedra

Antanas Miknius

# ŽEMĖTVARKOS VADYBA

MOKOMOJI KNYGA

Kaunas, Ardiva,  
2008

UDK

Antanas Miknius

ŽEMĖTVARKOS VADYBA

Mokomoji knyga

**Recenzavo:**

Doc. dr. Algirdas Antanavičius (LŽŪU Žemėtvarkos katedra)

Doc. dr. Benius Bendaravičius (LŽŪU Melioracijos katedra)

**Aprobuota:**

Žemėtvarkos katedros posėdyje 2007 09 12, protokolo Nr. 2.

Vandens ūkio ir žemėtvarkos fakulteto tarybos studijų komisijos posėdyje 2007 09 12,  
protokolo Nr. 17

Kalbą redagavo Laima Jonikienė

Maketavo

Viršelio dailininkas

ISBN

© Antanas Miknius, 2008

© Lietuvos žemės ūkio universitetas, 2008

## TURINYS

ĮVADAS.....	4
1. ŽEMĖS TVARKYMO TARNYBŲ RAIDA.....	5
2. INDIVIDUALIOS ĮMONĖS STEIGIMAS.....	8
2.1. Įmonės samprata.....	8
2.2. Įmonių tipai.....	8
2.3. Įmonės veiklos tikslai.....	9
2.4. Individualios įmonės steigimo nuostatai.....	10
3. NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VEIKLA.....	11
3.1. Nacionalinės žemės tarnybos uždaviniai ir funkcijos.....	11
3.2. Nacionalinės žemės tarnybos struktūra ir darbo organizavimas.....	14
4. APSKRIČIŲ VIRŠININKŲ ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS TVARKYMO DEPARTAMENTO VEIKLA.....	16
4.1. Žemės tvarkymo departamento uždaviniai ir funkcijos.....	16
4.2. Departamento darbo organizavimas.....	17
4.3. Rajono žemėtvarkos skyriaus darbai.....	17
5. VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBINIO ŽEMĖTVARKOS INSTITUTO VEIKLA.....	19
5.1. Instituto struktūra ir funkcijos.....	19
5.2. Instituto teisės.....	22
5.3. Instituto steigėjo teisės.....	22
5.4. Instituto valdymas.....	22
6. ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO LICENCIJAVIMAS, KVALIFIKACINIŲ REIKALAVIMŲ ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTUS RENGSIANTIEMS SPECIALISTAMS NUSTATYMAS IR ATESTAVIMAS.....	25
7. DARBO APMOKĖJIMAS.....	32
7.1. Žemėtvarkos darbų finansavimo šaltiniai ir tvarka.....	32
7.2. Pagrindiniai reikalavimai darbo apmokėjimo sistemai.....	33
7.3. Darbo užmokesčio dydis.....	34
7.4. Darbo apmokėjimo formos ir sistemos.....	35
7.5. Darbuotojų premijavimas.....	37
7.6. Atskaitymai iš darbo užmokesčio.....	37
7.7. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas.....	38
LITERATŪRA.....	40

## ĮVADAS

Žemėtvarkos darbų sėkmė daug priklauso nuo tinkamo šių darbų organizavimo. Norint, kad žemėtvarkos planavimo darbai būtų laiku ir kokybiškai atlikti, svarbus planingas vykdymas ir geras organizavimas. Žemėtvarkos tarnybų sėkminga veikla priklauso nuo jų organizavimo ir valdymo formų tobulumo ir aukštos specialistų kvalifikacijos. Žemėtvarkos darbams atlikti stengiamasi surasti racionaliausius metodus ir formas, tinkamai panaudoti specialistus, lėšas, materialines priemones ir gauti gerą aukštos kokybės žemėtvarkos planavimo produkciją, stengiantis pasiekti didžiausią darbo našumą, sunaudojant kuo mažiausiai lėšų.

Išklausę dalyko kursą žemėtvarkos studijų programos studentai turi žinoti ir mokėti įgyvendinti žemės tvarkymo ir administravimo, nekilnojamojo turto formavimo, žemės kadastro, geodezijos ir kartografijos darbus. Baigęs studijas bakalauras turi gebėti organizuoti, planuoti ir vykdyti įvairius žemėtvarkos darbus.

Mokomoji knyga parengta pagal Lietuvos žemės ūkio universiteto Vandens ūkio ir žemėtvarkos fakulteto žemėtvarkos studijų programos dalyko „Žemėtvarkos vadyba“ VŽŽT B20 sudarytą aprašą.

Mokomojoje knygoje studentai supažindinami su žemės tvarkymo tarnybų raida Lietuvoje, individualių įmonių steigimo reikalavimais Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos, apskričių viršininkų administracijų žemės tvarkymo departamentų, Valstybinio žemėtvarkos instituto veikla – šių institucijų uždaviniais, funkcijomis bei teisėmis, darbo organizavimu ir valdymu, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo licencijavimo taisyklėmis bei kvalifikacinių reikalavimų žemėtvarkos planavimo dokumentus rengiantiems specialistams nustatymu ir atestavimu.

# 1. ŽEMĖS TVARKYMO TARNYBŲ RAIDA

Lietuvai paskelbus nepriklausomybę, žemės reformai vykdyti 1918 m. gruodžio mėnesį sudaryta Žemės reformos komisija prie Žemės ūkio ir valstybės turtų ministerijos (nuo 1924 m. – Žemės ūkio ministerija). Veikė dar kelios komisijos: kariams aprūpinti žeme, privilegijuotai įgytai žemei nusavinti, teikti leidimus žemei perleisti, įgyti, įkeisti. Iš pradžių šias funkcijas atliko ministerijos Žemės ūkio departamentas.

Žemės reformos klausimams spręsti departamentas turėjo atitinkamus skyrius apskrityse ir centre, ministerijos įgaliotinius su padėjėjais ir raštinės personalą. Prie ministerijos įgaliotinių apskrityse veikė:

1. Vyresnioji apskrities žemės ūkio komisija, kurios uždavinys buvo priimti valdžios globon apleistus dvarus ir nedirbamą žemę;
2. Žemesnioji apskrities žemės ūkio komisija žemės nuomojimo sąlygoms nustatyti;
3. Apskrities komisija kariams aprūpinti žeme;
4. Laikinoji apskrities žemės tvarkymo komisija parceliuojamos žemės sklypams paskirstyti asmenims, turintiems teisę gauti žemės.

Valstybinės ir nusavintos žemės parceliavimo kaimų žemės tvarkymo bei melioracijos darbus vykdė 1919 m. kovo 1 d. įsteigtas Žemės tvarkymo ir matavimo departamentas, 1924 m. pavadintas Žemės tvarkymo departamentu.

Žemės reformą vykdančių padalinių struktūra buvo sudėtinga, todėl žemės reformos darbai vyko lėtai. Žemės reformos eigai gerinti 1922 m. gegužės mėnesį buvo išleistas Žemės reformai vykdyti įstaigų organizacijos įstatymas. Šiuo įstatymu žemės reformos darbams vadovauti pavesta Žemės reformos valdybai, kurią sudarė pirmininkas – Žemės reformos valdybos valdytojas bei Žemės tvarkymo ir matavimo, Žemės fondo, Kolonizacijos departamentų direktoriai. Vėliau departamentų pavadinimai keitėsi.

Žemės klausimams spręsti sudarytos apskričių žemės reformos komisijos, joms vadovavo pirmininkai – apskričių žemės tvarkytojai, ir valsčių žemės reformos komisijos, kurių pirmininkus skyrė apskričių žemės reformos komisijos. Lietuvoje tuo metu buvo 20 apskričių. 1930 m. vietoje 20 apskričių žemės tvarkytojų įstaigų įsteigta 11 apygardų žemės tvarkytojų įstaigų ir tiek pat apygardų žemės reformos komisijų. Valsčiuose įsteigtos komisijos iš pirmininko, skiriamo apygardos žemės tvarkytojo, ir dviejų valsčiaus tarybos narių, skiriamų valsčiaus viršaičio.

1922 m. balandžio 3 d. Steigiamasis Seimas priėmė Žemės reformos įstatymą. Pagal šį įstatymą nusavintų dvarų savininkams buvo paliekama 80 ha nenusavinamoji žemės norma, nuo 1929 m. ši norma buvo padidinta iki 150 ha. Pagrindinis žemės reformos tikslas – aprūpinti žeme bežemius ir mažžemius. Nepriklausomos Lietuvos vyriausybė vykdė dvarų ir kitos valstybės nusavintos žemės parceliavimą ir kaimų skirstymą į vienkiemius. Iki 1939 m. išskirstyti 6993 kaimai į 159118 vienkiemių, užimančių 1654643 ha plotą. Buvo naikinami žemės naudojimo rėžiai (apie 3 mln.) ir sudaromi didesni žemėvaldos masyvai.

1940 m. Sovietų Sąjungai okupavus Lietuvą, vietoje ministerijos įkurtas Žemės ūkio liaudies komisariatas, Žemės reformos valdyba panaikinta, o Žemės tvarkymo departamentas pavadintas Žemės tvarkymo valdyba. Buvusios žemės reformos apygardos panaikintos, žemę tvarkyti pavesta apskričių žemės tvarkytojams. Žemė buvo nacionalizuota ir vykdoma sovietinė (socialistinė) žemės reforma. 1940 m. nusavintos žemės išdalijimas

įvykdytas per tris mėnesius. Iš dvarininkų ir stambiųjų ūkininkų (paliekant jiems ne daugiau kaip 30 ha) nusavintos žemės buvo paskirtos 75 300 šeimoms (joms atiteko 0,4 mln. ha).

1941 m. vokiečiams užėmus Lietuvą, žemėtvarkos tarnyba pavadinta Žemės tvarkymo departamentu. Sovietinės žemėtvarkos padaryti pakeitimai buvo panaikinti. Lietuvos teritorijoje įkurdinta 5650 vokiečių kolonistų šeimų (apie 74 400 ha plote).

Po antrosios sovietinės okupacijos Lietuvoje buvo atkurtas Žemės ūkio liaudies komisariatas, kuriame įsteigta Žemės tvarkymo valdyba. 1951 m. įkūrus Žemės ūkio ministeriją, žemėtvarkos tarnyba pavadinta Žemės tvarkymo ir sėjomainų valdyba. 1953 m. jos pavadinimas pakeistas į Vyriausiąją žemėtvarkos valdybą. 1955 m. šis pavadinimas pakeistas į Žemėtvarkos valdybą, o 1961 m. – į Dirvų gerinimo ir apsaugos žemės naudojimo ir apskaitos valdybą. 1962 m. jai vėl sugražintas Žemėtvarkos valdybos pavadinimas. 1985 m. Žemės ūkio ministerija sujungta su kitomis ministerijomis ir įsteigtas Agropramoninis komitetas. Žemėtvarkos valdyba pavadinta Žemės naudojimo, žemėtvarkos, ūkinių miškų ir gamtos aplinkos apsaugos valdyba.

Sovietmečio pradžioje Lietuva buvo suskirstyta į 37 apskritis ir 320 valsčių. Apskrietyse dirbo žemės tvarkytojai. Vėliau, panaikinus apskritis, 1950 m. Lietuva suskirstyta į 4 sritis (Vilniaus, Kauno, Klaipėdos ir Šiaulių), jose buvo 87 rajonai. Srityse įkurtos žemėtvarkos valdybos, o rajonuose žemės tvarkytojai buvo pavaldūs sričių žemėtvarkos valdyboms. 1953 m. sritys panaikintos, o rajonų palaipsniui sumažėjo iki 44.

Žemėtvarkos darbams geriau organizuoti 1961 m. prie Žemės ūkio ministerijos įsteigtas Žemėtvarkos projektavimo institutas (nuo 1972 m. – Respublikinis žemėtvarkos projektavimo institutas, nuo 1990 m. Valstybinis žemėtvarkos institutas).

1944 m. po antrosios sovietinės okupacijos 1940–1941 metų naujakuriams paskirta žemė buvo jiems gražinta, skiriama žemė kitiems bežemiams ir mažžemiams. 1947 m. pradėta formuoti valstybinių ūkių teritorijas, o 1949–1951 metais Lietuvoje įvykdyta priverstinė valstiečių ūkių kolektyvizacija.

Vienkiemiai ir juos jungiantys keliai, į visuomeninius laukus įsiterpę sodybiniai sklypai sunkino sėjomainas, mechanizuotą žemės dirbimą, trukdė gerinti kaimo gyventojų kultūrinės ir buitines sąlygas, todėl kaime buvo kuriamos gyvenvietės, į jas gyventojai buvo perkeliami iš vienkiemių. 1967–1990 metais likviduoti 115 538 vienkiemiai. 1950–1968 metais ištirti ir 1:10000 masteliu sukartografuoti Lietuvos dirvožemiai. 1968–1975 metais sudarytos rajonų žemės ūkio planavimo schemas, jas patvirtino tuometinė ministrų taryba. Ūkiams sudaryti vidaus žemėtvarkos projektai. Buvo parengti detalūs verslinių sodų, želdynų ir kitų teritorijų tvarkymo projektai, kontroliuojamas žemės naudojimas. Žemėtvarkos darbus nuo 1961 m. atliko Žemėtvarkos projektavimo instituto ir rajonų vykdomųjų komitetų žemėtvarkos tarnybų darbuotojai.

Lietuvai atkūrus nepriklausomybę, 1990 m. balandžio 27 d. Žemės ūkio ministerijoje atkurtas Žemės tvarkymo departamentas.

Siekdama suformuoti bendrą žemėtvarkos tarnybą žemės reformai Lietuvos kaimo vietovėse ir miestuose vykdyti, sustiprinti žemės privatizavimo darbų valstybinį reguliavimą Lietuvos Respublikos Vyriausybė 1992 m. vasario 14 d. priėmė nutarimą Nr. 106 „Dėl valstybinės žemėtvarkos darbų organizavimo“. Vadovaujantis tuo nutarimu miestų ir rajonų valdybose buvo įsteigtos žemėtvarkos tarnybos, joms metodiškai vadovavo Žemės tvarkymo departamento specialistai. Prie tuometinės Statybos ir urbanistikos ministerijos veikė Valstybinė geodezijos tarnyba.

1994 m. gruodžio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybė priėmė nutarimą Nr. 1328 „Dėl Valstybinės geodezijos tarnybos prie Statybos ir urbanistikos ministerijos bei Žemės ūkio ministerijos Žemės tvarkymo departamento reorganizavimo“. Šiame nutarime nurodyta, kad vadovaudamasi Lietuvos Respublikos žemės įstatymu ir siekdama sudaryti geresnes sąlygas vykdyti žemės reformos, žemėtvarkos, žemės kadastro, geodezijos ir kartografijos darbus bei sukurti žemės ir geografinę informacinę sistemą, Lietuvos Respublikos Vyriausybė nutarė reorganizuoti Valstybinę geodezijos tarnybą prie Statybos ir urbanistikos ministerijos bei Žemės ūkio ministerijos Žemės tvarkymo departamentą į Valstybinę žemėtvarkos ir geodezijos tarnybą prie Žemės ūkio ministerijos.

1997 m. liepos 8 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybinės žemėtvarkos ir geodezijos tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos reorganizavimo“ buvo įkurta Valstybinė geodezijos ir kartografijos tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, o Lietuvos žemės ir miškų ūkio ministerijoje Žemėtvarkos ir žemės apskaitos departamentas, kuris 1997 m. gruodžio mėnesį reorganizavus ministeriją buvo pertvarkytas į Žemėtvarkos ir teisės departamentą prie Žemės ūkio ministerijos.

1996 m. Lietuvos teritorija suskirstyta į 10 apskričių. Įkūrus apskritis, žemės tvarkymo funkcijos priskirtos apskričių viršininčių administracijoms, jose 1997 m. įsteigti Žemės tvarkymo departamentai. Dar vienas svarbus pakeitimas padarytas kuriant bendrą žemės ir pastatų registro sistemą. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 742 Valstybės žemės kadastro įmonė ir valstybės įmonė Respublikinis inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuras sujungtas į vieną Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonę (nuo 2003 m. – valstybės įmonė Registrų centras). Jai pavesta tvarkyti žemės, statinių ir butų kadastrą (inventorizaciją) ir registrą, kurti nekilnojamojo turto bendrą informacinę sistemą. Tokiu būdu visi integruoti duomenys apie nekilnojamąjį turtą patenka į vieną Centrinį duomenų banką, turintį ryšį su Hipotekos įstaigų tinklu.

Žemėtvarkos, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos ir kartografijos funkcijų išskaidymas kelioms valstybinio valdymo institucijoms neigiamai paveikė žemės ir kito nekilnojamojo turto administravimą, todėl 2001 m. birželio 12 d. Vyriausybės nutarimu įkurta Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, sujungus Žemėtvarkos ir teisės departamentą prie Žemės ūkio ministerijos ir Valstybinę geodezijos ir kartografijos tarnybą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos įgyvendina valstybės politiką žemėtvarkos, žemės reformos, nekilnojamojo turto kadastro, apskaitos, geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių bei informacinių sistemų kūrimo srityse.



## 2. INDIVIDUALIOS ĮMONĖS STEIGIMAS

### 2.1. Įmonės samprata

Įmonė dažniausiai apibūdinama kaip gaminanti produkciją arba teikianti paslaugas techniniu, organizaciniu ir ūkiniu požiūriu vientisa sistema. Produkcijos gamybos ekonominiai rezultatai (pelnas, rentabilumas) pasiekiami optimaliai organizuojant darbo objektų (žaliavų, medžiagų), darbo priemonių (pastatų, statinių) ir darbo subjektų (darbininkų, tarnautojų) sąveiką. Dabartiniu metu ypač akcentuojamas žmogaus veiksnys, t. y. neabejojama, kad socialiniai aspektai ne mažiau svarbūs už materialinius veiksnius.

Įmonės vaidmuo neapsiriboja vien produktų gamyba (paslaugų teikimu) ir pardavimu. Jos veikla priklauso nuo aplinkos ir kartu daro įtaką aplinkai, todėl akcentuojamas įmonės visuomeninis pobūdis. Čia įgyvendinami ir sėkmingai derinami skirtingi atskirų grupių (darbdavių, akcininkų, darbuotojų), valstybės interesai, tenkinami jų lūkesčiai. Taigi įmonė, siekdama savo tikslų, padeda arba trukdo spręsti visuomeninius politinius uždavinius. Su tuo glaudžiai susijęs įmonės veiklos reglamentavimas, pasitelkiant ekonominius ir teisinius svertus, etikos normas, kurių akcentai priklauso nuo viešpataujančios visuomeninės politinės sistemos.

Savininkai naudoja įmonę savo tikslams, tačiau kartu jie vykdo ir visuomeninę funkciją. Interesų derinimą daug lemia nuosavybės forma.

Nesvarbu kokia būtų nuosavybės forma, visur esama ir pelno siekiančių, ir pelno nesiekiančių įmonių, darbe vadovaujamosi efektyvumo kriterijais. Tačiau rinkos ekonomikos sąlygomis:

- įmonė savo veiklą organizuoja atsižvelgdama į rinkos situaciją, nesikišant valstybei;
- ir poreikį, ir kainą nustato rinka, pagal tai pasirenkamas geriausias gamybos variantas;
- įmonės veiklos siekis yra didžiausio efektyvumo principas, dažniausiai pasireiškiantis pelno maksimizavimu;
- rinkos ekonomikoje labai svarbus rizikos veiksnys.

Rinkos sąlygomis labai padidėja atsakomybė, rizika, o kartu ir poreikis vadybos žinioms, kurios padeda sėkmingai dirbti nestabilios, nuolat kintančios rinkos ekonomikos sąlygomis.

### 2.2. Įmonių tipai

Panašios įmonės gali būti grupuojamos pagal vieną ar kelis kriterijus. Vienodo tipo įmonėse lengviau sprendžiamos kai kurios ekonominės ir organizacinės problemos: galimi tipiniai technikos, technologijos, gamybos, darbo organizavimo, finansavimo sprendimai. Pagal gaminamos produkcijos ar paslaugų teikimo paskirtį, administracinį pavaldumą, koncentravimo, specializavimo lygį ir pan. kiekvieną įmonę galima priskirti tam tikrai grupei.

Labai svarbu išskirti mažas, vidutines ir stambias įmones. Stambiose įmonėse galima sumontuoti našius įrenginius, jos labai pajėgios finansiškai. Kartu jos yra nelanksčios, sunkiai prisitaiko prie nuolat kintančios rinkos situacijos. Taigi pastaruoju metu labai agituojama už mažas ir vidutines įmones. Žinotina, kad maža įmonė visada priklauso nuo

stambių įmonių veiklos, todėl visada privalu visapusiškai įvertinti realią situaciją ir tik paskui priimti geriausią centralizavimo ar decentralizavimo variantą.

Galima naudotis ir sudėtingesnėmis klasifikacijos schemomis, jungiančiomis kelis požymius. Iš dalies prie tokių galima priskirti juridinių įmonių tipus. Juridiniai įmonės tipai yra šie:

- individualiosios įmonės;
- tikrosios ūkinės bendrijos;
- komanditinės (pasitikėjimo) ūkinės bendrijos;
- akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės;
- valstybinės (vietos savivaldybės) įmonės, kurios gali būti valstybinės ir valstybinės akcinės.

Jos skiriasi nuosavybės forma, kapitalo pritraukimo būdais, teisinės atsakomybės lygiu, darbuotojų – akcininkų dalyvavimo valdyme lygiu, mokamų mokesčių dydžiu ir pan.

Individualioji įmonė nuosavybės teise priklauso vienam asmeniui, ūkinė bendrija – tai kelių partnerių nuosavo verslo organizacija, o bendrovė – verslo organizacija, įsteigta suvienijus asmenų kapitalus. Tikrosios ūkinės bendrijos savininkai yra jos tikrieji nariai (partneriai), o komanditinės ūkinės bendrijos – tikrieji nariai ir komanditoriai. Akcinės arba uždarnosios akcinės bendrovės savininkai yra akcininkai, žemės ūkio bendrovės ar kooperatyvo savininkai yra pajininkai, valstybės įmonės savininkas yra valstybė, o savivaldybės įmonės savininkas yra savivaldybė.

### **2.3. Įmonės veiklos tikslai**

Įmonės tikslai yra jos veiklos orientyras ir vertinimo kriterijus. Tikslai formuojami derinant individualius ir grupinius interesus. Tai konfliktinis procesas, nes, tenkinant vienos grupės interesus, kitos grupės nariai turi savanoriškai arba priverstinai perimti vyraujančios grupės interesus. Įmonės tikslus sąlygoja ir rinkos partneriai (tiekėjai, pirkėjai), socialinės grupės, visuomenė. Vieni reikalauja laiku tiekti, kiti – geros kokybės, tretieji – dėmesio aplinkos apsaugai, ketvirtieji – labdaros ir pan.

Svarbiausi įmonės veiklos efektyvumo rodikliai yra šie:

- likvidumas – įmonės mokumas bet kuriuo metu;
- rentabilumas – įmonės gebėjimas efektyviai naudoti išteklius, t. y. gauti ne mažesnę kaip vidutinę pelno normą;
- augimas – nusako gamybos apimtį, pelno, rinkos segmento didėjimą. Didėjimas yra likvidumo ir rentabilumo užtikrinimo prielaida.

Įmonės tikslai skirstomi į dvi grupes: ekonominius ir socialinius.

Socialiniai įmonės tikslai yra šie:

- teisingai atlyginti už įmonės interesus atitinkantį darbą;
- garantuoti geras darbo sąlygas;
- suinteresuoti darbuotojus pelno didinimu, suteikti jiems teisę į pelno dalį;
- įtraukti darbuotojus į įmonės tikslų formavimą ir jų įgyvendinimą.

Ekonominiai įmonės tikslai yra gauti kuo didesnę pelną. Pelnas paprastai apskaičiuojamas iš pajamų, gautų pardavus prekes ar gaminius, atėmus jų įsigijimo ar gamybos sąnaudas.

Pelnas gali būti didinamas plečiant gamybos ir realizavimo apimtį, bendrąsias pajamas arba mažinant gamybos išlaidas.

Ekonominiams ir socialiniams tikslams būdinga ir vienovė, ir prieštaravimas:

- ignoruojant socialinius tikslus, blogėja ekonominiai rezultatai, nes nepatenkinti darbininkai blogiau dirba;
- socialiniams tikslams tenkinti reikia lėšų, kurių lengviau randama, kai yra geri ekonominiai rezultatai.

Todėl įmonės vadovybė dažnai akcentuoja ekonominius tikslus, o dirbantieji – socialinius, tačiau optimalus rezultatas gaunamas tik juos derinant. To reikia siekti ir efektyviai dirbančioje, ir finansinių sunkumų turinčioje įmonėje. Pastarojoje tai net svarbiau, nors ir sunkiau įgyvendinti, nes geros socialinės sąlygos skatina kolektyvą nugalėti laikinus sunkumus.

## **2.4. Individualios įmonės steigimo nuostatai**

Pačios populiariausios įmonių rūšys Lietuvoje yra individualios įmonės ir uždarnosios akcinės bendrovės. Individuali įmonė gali užsiimti įvairia įstatymu neuždrausta Lietuvoje veikla. Tai nesudėtinga ir nebrangi verslo organizavimo forma. Individualią įmonę steigia tik vienas fizinis asmuo, todėl daug žemėtvarkos ir geodezijos specialistų renkasi šią verslo formą. Individualios įmonės steigimas yra nesudėtingas, nebrangus ir neilgai užtrunka. Individualių įmonių steigimą, valdymą, veiklą, pertvarkymą, likvidavimą, šių įmonių savininkų teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas ir Civilinis kodeksas. Individuali įmonė laikoma įsteigta nuo jos įregistravimo juridinių asmenų registre. Individualios įmonės steigėjas nuo įmonės įregistravimo laikomas individualios įmonės savininku. Individualios įmonės nuostatai yra steigimo dokumentas, kuriuo vadovaujasi individuali įmonė. Individualios įmonės nuostatuose turi būti nurodyta:

- individualios įmonės pavadinimas;
- teisinė forma;
- individualios įmonės buveinė;
- individualios įmonės veiklos tikslai, nurodant veiklos sritis;
- individualios įmonės savininko kompetencija (teisės ir pareigos);
- individualios įmonės vadovo, jei jis nėra individualios įmonės savininkas, skyrimo ir atšaukimo tvarka, jo kompetencija;
- ar individuali įmonė sudaro finansinę atskaitomybę;
- Lietuvos Respublikos dienraštis, kuriame skelbiami vieši pranešimai, kai to reikalaujama pagal Civilinį kodeksą ir Individualių įmonių įstatymą;
- individualios įmonės nuostatų keitimo tvarka;
- individualios įmonės veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- individualios įmonės nuostatų parengimo data.

Individualios įmonės nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre.

Individualioji įmonė turi vienasmenį valdymo organą – individualios įmonės vadovą. Kai individualios įmonės savininkas kartu yra ir įmonės vadovas, jam priskiriama individualios įmonės vadovo kompetencija. Kai individualios įmonės vadovu savininkas paskiria kitą asmenį, su individualios įmonės vadovu sudaroma darbo ar civilinė sutartis.

### **3. NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VEIKLA**

Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos įsteigta 2001 m. liepos 1 d., vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 12 d. nutarimu Nr. 709 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos įsteigimo“, reorganizavus Žemėtvarkos ir teisės departamentą prie Žemės ūkio ministerijos bei Valstybinę geodezijos ir kartografijos tarnybą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Vadovaudamasis minėtu Vyriausybės nutarimu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministras 2001 m. birželio 14 d. patvirtino Nacionalinės žemės tarnybos nuostatus, kurie 2003 m. gegužės 5 d. ministro įsakymu Nr. 3D –187 buvo papildyti ir pakeisti.

Nacionalinė žemės tarnyba yra Lietuvos Respublikos valstybės institucija ir įgyvendina valstybės politiką žemės tvarkymo ir administravimo bei žemės reformos, nekilnojamojo turto kadastro, apskaitos, geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių kūrimo srityje, nustato valstybinio geodezinio pagrindo, krašto kartografavimo ir georeferencinių duomenų bazių strategiją.

Nacionalinės žemės tarnybos steigėja yra Lietuvos Respublikos Vyriausybė, steigėjo funkcijas vykdo Žemės ūkio ministerija. Nacionalinė žemės tarnyba yra juridinis asmuo, turi sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu. Nacionalinė žemės tarnyba yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto. Tarnybos adresas: Gedimino pr. 19, Vilnius.

#### **3.1. Nacionalinės žemės tarnybos uždaviniai ir funkcijos**

Svarbiausieji Nacionalinės žemės tarnybos uždaviniai yra šie:

- įgyvendinti valstybės politiką žemės tvarkymo ir administravimo bei žemės reformos, nekilnojamojo turto kadastro, apskaitos, geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių bei informacinių sistemų, kurių reikia žemės ūkiui plėtoti, kūrimo srityse;
- rengti žemės reformos įgyvendinimo, valstybinio geodezinio pagrindo sudarymo atnaujinimo, kartografavimo, georeferencinių duomenų bazių kūrimo ir kitas valstybines programas, koordinuoti ir kontroliuoti jų įgyvendinimą;
- formuoti nekilnojamojo turto kadastro, informacinių sistemų, kurių reikia žemės ūkiui plėtoti, kūrimo ir palaikymo strategiją;
- teikti siūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei dėl valstybinių programų, tarptautinių projektų žemės reformos, valstybinės žemėtvarkos, nekilnojamojo turto kadastro, geografinių informacinių sistemų, kartografijos, geodezijos darbų finansavimo iš Lietuvos Respublikos biudžeto;
- kontroliuoti, kad žemės reforma būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų;
- derinti Lietuvos teritorijos geografinės informacinės sistemas su kitais valstybiniais kadastrais ir registrais bei Europos Sąjungos techniniais reikalavimais ir standartais;
- užtikrinti kartografinės skaitmeninės ir analoginės medžiagos, duomenų bazių, kuriose įvardyti valstybinės reikšmės ir rizikos objektai arba pateiktos jų charakteristikos, taip pat kita informacija, įtraukta į valstybės paslaptis sudarančių žinių sąrašą, saugumą;

- pagal kompetenciją koordinuoti georeferencinių duomenų bazių unifikavimą bei suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis;
- vykdyti valstybinių geodezinių, topografinių ir kartografinių darbų, valstybinių georeferencinių duomenų bazių sudarymo ir palaikymo valstybinę priežiūrą ir kokybės kontrolę.

Nacionalinė žemės tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

#### 1. Metodiškai vadovauja šiems darbams:

- žemės tvarkymo ir administravimo, žemės reformos, žemėtvarkos projektavimo;
- kartografavimo, valstybinio geodezinio pagrindo sudarymo, geodeziniais, topografiniais, georeferencinių duomenų bazių kūrimo;
- nekilnojamojo turto objektų kadastrinių matavimų, kadastro duomenų surinkimo ir tikslinimo, apskaitos, nekilnojamojo turto objektų ribų pažymėjimo kadastro žemėlapyje;
- informacinių sistemų, kurių reikia žemės ūkiui plėtoti, kūrimo;
- piliečių nuosavybės teisių į žemę atkūrimo, žemės reformos žemėtvarkos projektų rengimo, valstybinės žemės privatizavimo, nuomos bei kitiems žemėtvarkos darbams;
- savivaldybių teritorijų administracinių ribų ženklavimo ir kartografavimo;
- apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų įgaliotų tarnautojų arba padalinių organizuojamiems geodezijos, topografijos ir kartografijos darbams;
- žemės paėmimo visuomenės poreikiams ir valstybinių žemėnaudų tvarkymo dokumentų rengimui;
- valstybinei žemės naudojimui kontrolei;
- žemės ir dirvožemio tyrimo bei vertinimo ir nekilnojamojo turto apskaitos darbams;

#### 2. Kontroliuoja:

- darbus, išvardytus 1 punkte;
- kompensacijų už valstybės išperkamą žemę lėšų naudojimą;
- kaip laikomasi geodezinės ir kartografinės medžiagos slaptumą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų;

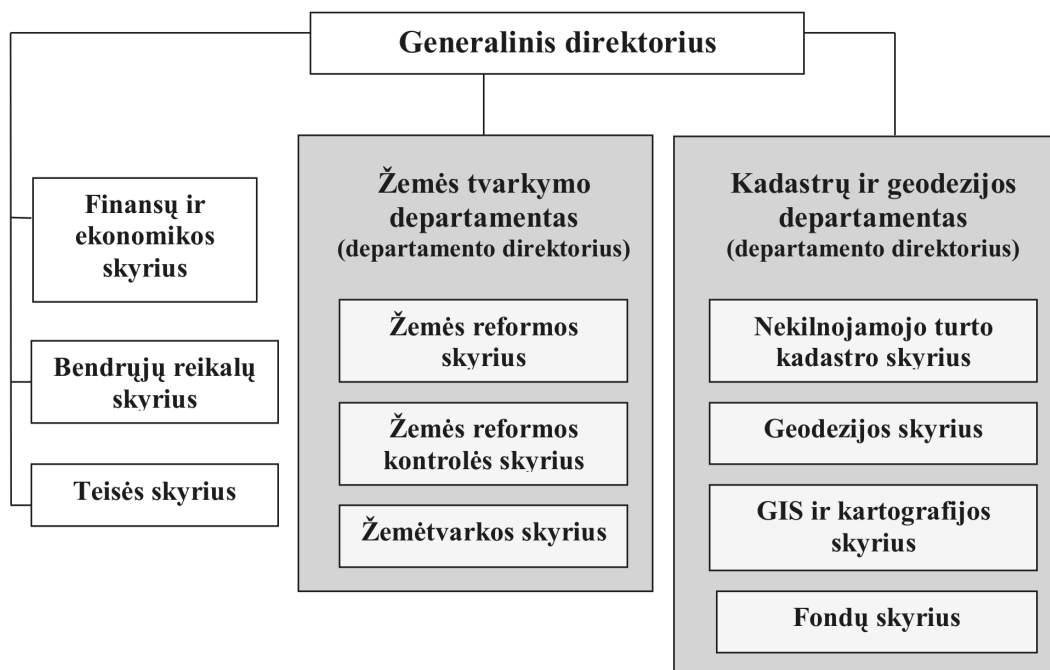
#### 3. Rengia:

- žemės reformos įgyvendinimo programas;
- siūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei dėl valstybinių programų, tarptautinių projektų žemės reformos, žemėtvarkos, nekilnojamojo turto kadastro, geografinių informacinių sistemų, kartografijos, geodezijos darbų finansavimo iš Lietuvos valstybės biudžeto;
- pagal kompetenciją teritorijų planavimo procesą reglamentuojančius dokumentus, susijusius su administracinių vienetų ribų nustatymu bei keitimu, žemės naudojimo pagrindinės tikslinės paskirties keitimu, žemės naudmenų transformavimu, žemės ūkio paskirties teritorijų tvarkymu;
- informaciją nuosavybės teisių į žemę atkūrimo, žemės reformos ir kitais klausimais pagal kompetenciją;
- planus ir įsakymų projektus dėl lėšų poreikio žemės reformos darbams, kompensacijoms už valstybės išperkamą žemę ir jų paskirstymą;

- valstybinio geodezinio pagrindo sudarymo atnaujinimo, kartografavimo ir georeferencinių duomenų bazių kūrimo programos, žemėlapių skaidymo lapais schemas ir nustato valstybinių tinklų ir oficialių žemėlapių atnaujinimo periodiškumą;
  - geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių sudarymo normatyvus, techninius reglamentus ir specifikacijas;
  - valstybinių geodezinių tinklų tikslumo klases, oficialių žemėlapių turinį ir kartografavimo metodiką;
  - teisės aktų ir tarptautinių sutarčių projektus;
  - atsakymus į piliečių pasiūlymus, skundus ir pareiškimus;
4. Organizuoja ir koordinuoja:
- žemėtvarkos projektavimo, nekilnojamojo turto objektų kadastrinių matavimų, geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių kūrimo darbus vykdančių specialistų mokymą;
  - Lietuvos Respublikos valstybės sienos geodezinius ir topografinius darbus;
5. Organizuoja:
- Vyriausybės patvirtintų valstybinio geodezinio pagrindo sudarymo, atnaujinimo, kartografavimo ir georeferencinių duomenų bazių kūrimo programų įgyvendinimą;
  - kartografinės ir tyrinėjimo medžiagos, kurios reikia žemės reformos, žemės tvarkymo ir administravimo, valstybinės žemėtvarkos ir nekilnojamojo turto kadastro darbams vykdyti bei žemei ir kitam nekilnojamajam turtui registruoti, rengimą;
  - žemės reformos žemėtvarkos projektų valstybinę ekspertizę;
6. Koordinuoja:
- nekilnojamojo turto kadastro ir registro, žemės tvarkymo ir administravimo, informacinių sistemų kūrimo darbus, nekilnojamojo turto vertės žemėlapių rengimą;
  - valstybinių geodezinių ir kartografinių darbų vykdymą;
  - Lietuvos teritorijos aerofotonuotraukos ir kosminės nuotraukos darbus;
7. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja geodezinių, kartografinių ir fotogrametrinių prietaisų patikrą ir įteisinimą;
8. Organizuoja ir kontroliuoja nuolatinių pasaulinių pozicionavimo sistemų (GPS) stočių darbą;
9. Organizuoja ir kontroliuoja įmonių, įstaigų bei organizacijų atliekamus valstybinės reikšmės geodezijos, kartografijos ir georeferencinių duomenų bazių parengimo darbus;
10. Tvirtina valstybinių geodezinių tinklų tikslumo klases, oficialių žemėlapių turinį ir kartografavimo metodiką;
11. Išduoda žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo, nekilnojamojo turto objektų kadastrinių matavimų, geodezinių, topografinių ir kartografinių darbų licencijas;
12. Vykdo kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatytas funkcijas.

### 3.2. Nacionalinės žemės tarnybos struktūra ir darbo organizavimas

Nacionalinei žemės tarnybai vadovauja generalinis direktorius. Jį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Nacionalinėje žemės tarnyboje yra du departamentai (1 pav.). Joje dirba 56 valstybės tarnautojai ir darbuotojai.



1 pav. Nacionalinės žemės tarnybos struktūra

Nacionalinės žemės tarnybos generalinis direktorius:

- organizuoja darbą, kad būtų tinkamai vykdomi tarnybai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, kitų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, žemės ūkio ministro pavedimų vykdymą;
- leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, tikrina, kaip jie vykdomi;
- teikia žemės ūkio ministrui tarnybos veiklos ataskaitas bei tvirtinti tarnybos struktūrą;
- tvirtina tarnybos pareigybių sąrašą, etatus ir kategorijas,;
- skiria į pareigas ir atleidžia iš jų tarnybos valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;
- skatina valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, bei skiria jiems nuobaudas;

- disponuoja tarnybai skirtomis lėšomis ir vykdo finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus.

Nacionalinės žemės tarnybos generalinio direktoriaus pagal kompetenciją išleisti įsakymai ir kiti jais patvirtinti teisės aktai yra privalomi departamentams, kitoms valstybės institucijoms, savivaldybėms, juridiniams ir fiziniams asmenims.



## **4. APSKRIČIŲ VIRŠININKŲ ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS TVARKYMO DEPARTAMENTO VEIKLA**

Žemės tvarkymo departamentas yra apskrities viršininko administracijos padalinys, kuriam vadovauja direktorius.

Žemės tvarkymo departamento struktūriniai padaliniai yra Žemės reformos skyrius, Žemėtvarkos vadybos skyrius ir miestų bei rajonų žemėtvarkos skyriai (toliau – teritoriniai žemėtvarkos skyriai).

### **4.1. Žemės tvarkymo departamento uždaviniai ir funkcijos**

Pagrindiniai žemės tvarkymo departamento uždaviniai yra šie:

- užtikrinti žemės reformos eigą visose žemės reformą vykdančiose grandyse;
- kontroliuoti priimtų įstatymų nuostatų įgyvendinimą žemėtvarkos, žemės reformos, geodezijos, žemės apskaitos ir žemės kadastro srityse;
- vykdyti žemės naudojimo valstybinį reguliavimą ir žemės naudojimo valstybinę kontrolę.

Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- organizuoja Žemės reformos, Žemėtvarkos vadybos ir teritorinių žemėtvarkos skyrių darbą priskirtoms funkcijoms vykdyti;
- kontroliuoja, kaip skyriai vykdo pavestas funkcijas;
- metodiškai vadovauja teritorinių žemėtvarkos skyrių vedėjams ir departamento specialistams žemės reformos vykdymo, finansavimo ir apmokėjimo už atliktus darbus klausimais;
- sprendžia ginčus, kurie kyla tarp žemės reformos žemėtvarkos projektų rangovų ir teritorinių žemėtvarkos skyrių;
- tikrina parengtus žemės reformos žemėtvarkos projektų papildymus, dalyvauja jų viešuose svarstymuose ir tikrina apskrities viršininko įsakymų projektus dėl jų tvirtinimo, pakeitimo ar papildymo, projektų atitiktį teisės aktams ir juos vizuoja;
- kontroliuoja, kaip teritoriniai žemėtvarkos skyriai vykdo žemės reformos, žemėtvarkos, geodezijos darbų priežiūrą;
- tiria fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, rengia atsakymus į juos, prižiūri, kaip šį darbą vykdo teritoriniai žemėtvarkos skyriai;
- pagal teritorinių žemėtvarkos skyrių pateiktas žinias teikia Nacionalinei žemės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos statistinius duomenis apie žemės reformos eigą;
- planuoja žemėtvarkos ir žemės reformos darbų finansavimą ir teikia planų projektus apskrities viršininkui;
- paskirsto teritoriniams žemėtvarkos skyriams iš valstybės biudžeto gautas lėšas žemės reformos darbams vykdyti, kontroliuoja jų panaudojimą;
- paskirsto už valstybės išperkama žemę skirtas lėšas;
- pagal patvirtintą planą vykdo žemės naudojimo valstybinę kontrolę, o nustačius pažeidimus, surašo administracinės teisės pažeidimų protokolus ir administracinės teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka nagrinėja arba perduoda juos nagrinėti įgaliotam asmeniui;

- atlieka savivaldybės lygmens žemėtvarkos schemų, planų (projektų) ir žemėvaldos specialiųjų planų (projektų) valstybinę teritorijų planavimo priežiūrą;
- dalyvauja ekspertų ir kitų komisijų darbe;
- koordinuoja žemės sklypų konsolidacijos projektų rengimą apskrityse;
- teikia departamento veiklos ataskaitas;
- vykdo kitas įstatymų nustatytas funkcijas.

## **4.2. Departamento darbo organizavimas**

Departamentui vadovauja direktorius, skyriams – skyrių vedėjai, kuriuos apskrities viršininkas priima ir atleidžia įstatymų nustatyta tvarka. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus apskrities viršininko pavaduotojui pagal kuruojamą sritį ir apskrities viršininkui, skyrių vedėjai – departamento direktoriui. Departamento darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai arba pareiginiai nuostatai.

Departamento direktorius:

- vadovauja departamentui ir atsako už jo darbo organizavimą, departamento uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- sprendžia departamento kompetencijai priskirtus klausimus, paskirsto užduotis skyrių vedėjams, kontroliuoja užduočių įvykdymą;
- vizuoja apskrities viršininko įsakymų, raštų projektus pagal savo kompetenciją;
- rengia planus žemės naudojimo valstybinei kontrolei vykdyti, dalyvauja patikrinimuose, tvirtina žemės naudojimo patikrinimo aktus, surašo administracinio teisės pažeidimo protokolus;
- kontroliuoja, kaip departamento darbuotojai vykdo savo pareigas, atsako už pavaldinių darbo kokybę ir darbo drausmę;
- vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas ir apskrities viršininko administracijos vadovų pavedimus departamento kompetencijos klausimais.

Pagrindiniai Žemėtvarkos vadybos skyriaus uždaviniai yra šie:

- užtikrinti priimtų teisės aktų įgyvendinimą ir kontrolę žemėtvarkos, geodezijos, žemės apskaitos ir žemės kadastro srityse;
- vykdyti žemės naudojimo valstybinį reguliavimą ir žemės reformos darbų finansavimo planavimą, lėšų pasiskirstymą ir jų panaudojimo kontrolę.

Pagrindiniai Žemės reformos skyriaus uždaviniai yra šie:

- užtikrinti žemės reformos eigą visose žemės reformą vykdančiose grandyse;
- kontroliuoti priimtų įstatymų nuostatų įgyvendinimą žemėtvarkos ir žemės reformos srityse.

## **4.3. Rajono žemėtvarkos skyriaus darbai**

Rajono (teritorinis) žemėtvarkos skyrius yra apskrities viršininko administracijos Žemės tvarkymo departamento struktūrinis padalinys. Pagal savo kompetenciją skyrius atlieka žemės fondo valdymo funkcijas, organizuoja žemės reformos, žemės privatizavimo, nuomos, žemėtvarkos ir geodezijos darbus bei vykdo žemės naudojimo valstybinę kontrolę.

Rajono žemėtvarkos skyriaus uždaviniai yra šie:

- įgyvendinti Vyriausybės politiką žemės reformos, žemės fondo valstybinio reguliavimo ir žemėtvarkos srityse;

- pagal savo kompetenciją organizuoti bei kontroliuoti normatyvinių aktų įgyvendinimą;
- užtikrinti duomenų bazės ir kompiuterinės technikos apsaugos priemones;
- užtikrinti raštvedybos ir archyvinių dokumentų saugumą, jų tvarkymą ir naudojimą, laikantis raštvedybos bei Lietuvos archyvo fondo nuostatų.

Rajono žemėtvarkos skyrius atlieka šias funkcijas:

1. Koordinuoja ir organizuoja žemės reformos darbus rajono teritorijose:
  - su skyriaus darbuotojais seniūnijose, žemės reformos žemėtvarkos projektus rengiančiais projektuotojais organizuoja žemės reformos darbus ir tikrina jų vykdymą;
  - svarsto žemės reformos žemėtvarkos projektus ir teikia juos tvirtinti apskrities viršininkui;
2. Disponuoja ir naudoja biudžeto lėšas, skirtas žemės reformai vykdyti;
3. Rengia medžiagą, reikalingą priimti sprendimams kompensuoti už valstybės išperkama žemę, ir atlieka piniginių kompensacijų išmokėjimą;
4. Rengia medžiagą ne žemės ūkio paskirties sklypams parduoti ir nuomoti, išskyrus sklypus, perduotus valdyti savivaldybės vykdomosioms institucijoms;
5. Pagal žemės reformos žemėtvarkos projektus rengiančių projektuotojų pateiktą medžiagą sudaro valstybinės žemės nuomos ir panaudos sutartis kaimų ir miestų teritorijose;
6. Rengia medžiagą žemės servitutams nustatyti;
7. Rengia medžiagą tikslinei žemės naudojimui paskirčiai pakeisti;
8. Kontroliuoja žemės sklypų matavimo ir kartografavimo darbus;
9. Derina fizinių ir juridinių asmenų vykdomus darbus, reikalingus valstybiniam geodeziniam pagrindui sutankinti;
10. Organizuoja įrengtų pastovių geodezinių ženklų kontrolę ir priežiūrą;
11. Derina įvykdytų geodezinių, topografinių ir žemės sklypų matavimo darbus, kaupia ir sistemina geodezinę ir topografinę medžiagą;
12. Tvirtina parengtus kadastrinių matavimų planus;
13. Derina bei svarsto teritorijų planavimo dokumentus;
14. Organizuoja ir vykdo žemės naudojimo valstybinę kontrolę;
15. Nagrinėja gyventojų skundus žemės reformos ir žemės įsigijimo bei nuomos teisėtumo klausimais;
16. Teikia informaciją apie atliekamus darbus apskrities viršininko administracijai ir kitoms aukštesniosioms institucijoms.
17. Rajonų žemėtvarkos skyrių darbuotojai seniūnijose dalyvauja sprendžiant žemės suteikimo ir paėmimo, žemės naudojimo kontrolės, žemės apskaitos klausimus, organizuoja žemės reformos darbus.

Rajono žemėtvarkos skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

## **5. VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBINIO ŽEMĖTVARKOS INSTITUTO VEIKLA**

1961 m. įkurtas Žemėtvarkos projektavimo institutas (nuo 1972 m. – Respublikinis žemėtvarkos projektavimo institutas, nuo 1990 m. – Valstybinis žemėtvarkos institutas). Valstybės įmonė Valstybinis žemėtvarkos institutas (toliau – institutas) yra pelno siekianti įmonė, vykdanči valstybinės žemėtvarkos, žemės reformos, valstybiniam žemės kadastrui tvarkyti reikalingos medžiagos rengimo, teritorijų planavimo darbus.

Instituto steigėjas (įmonės savininkas) yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija.

Institutas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, kitais teisės aktais ir instituto įstatais.

Instituto veiklos terminas yra neribotas. Institutas gali būti reorganizuojamas, likviduojamas, pertvarkomas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nustatyta tvarka.

### **5.1. Instituto struktūra ir funkcijos**

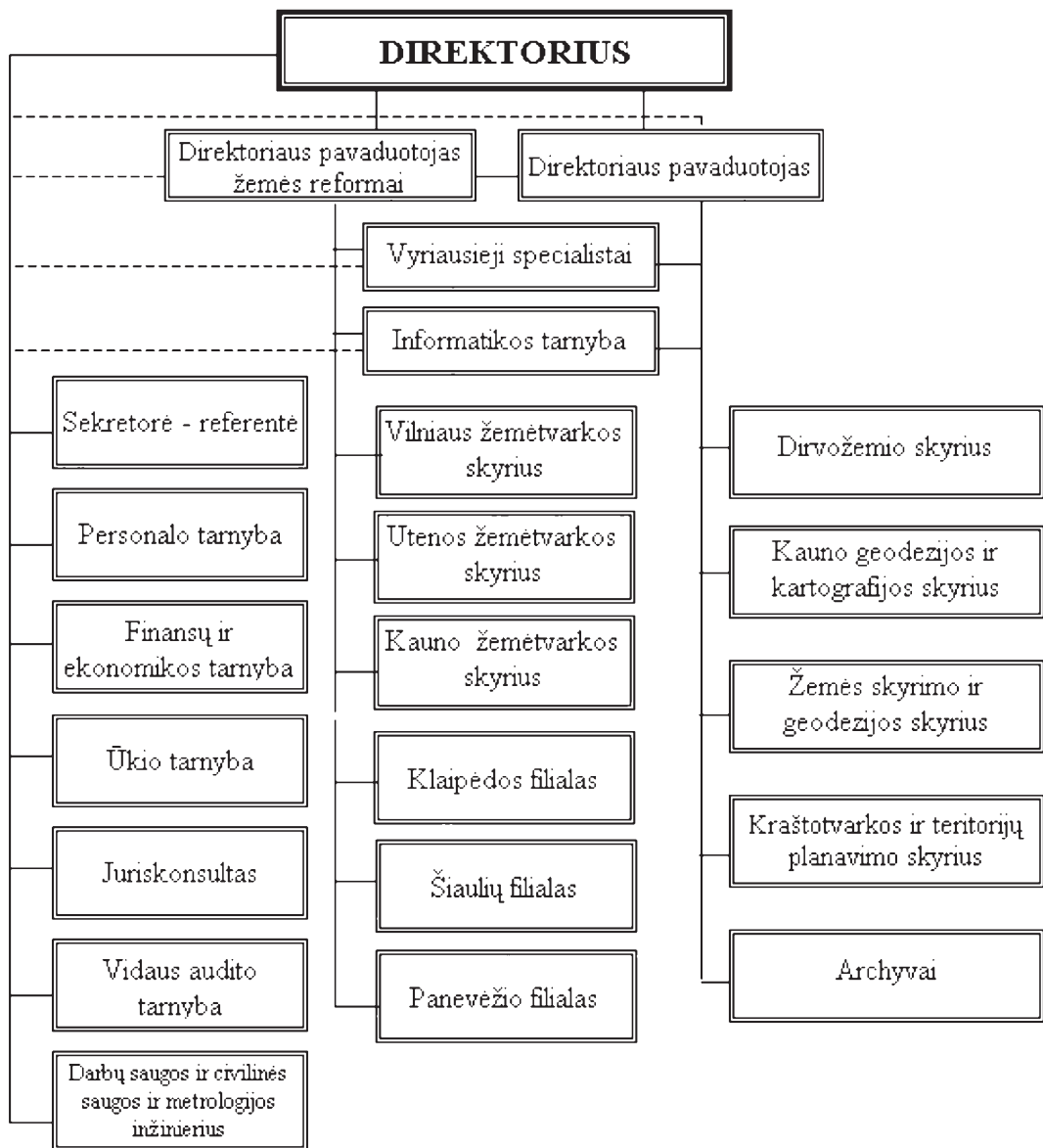
Instituto administracija yra Vilniuje, gamybiniai skyriai Vilniuje ir Kaune, filialai – Klaipėdoje, Šiauliuose ir Panevėžyje (2 pav.).

Institutas užsiima tokia veikla:

- rengia medžiagą, reikalingą nuosavybės teisėms į žemę, mišką, vandens telkinius atkurti ir žemės sandoriams sudaryti;
- rengia žemės reformos projektus;
- rengia žemėtvarkos projektus ir schemas, kurių reikia planuojant žemės reformos darbus, šalies, apskričių bei rajonų savivaldybių teritorijų racionalų naudojimą;
- rengia žemės paėmimo visuomenės poreikiams žemėtvarkos projektus;
- rengia ūkių vidaus žemėtvarkos projektus;
- rengia kitus žemėtvarkos projektus, susijusius su žemėvaldų formavimu, žemės sklypų išdėstymo, ploto, ribų, pagrindinės tikslinės žemės naudojimo paskirties, žemės naudmenų sudėties pakeitimu bei žemės servitutų nustatymu;
- rengia administracinių vienetų, miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių bei ūkinių objektų ribų nustatymo projektus;
- rengia aplinkos tvarkymo projektus ir kitus bendruosius, specialiuosius bei detaliuosius teritorijų planavimo dokumentus;
- atlieka nekilnojamojo turto objektų kadastrinius matavimus, ženklina įvairias kitas su kadastru nesusijusias žemėvaldų ribas;
- atlieka ir apibendrina dirvožemio tyrimus, kartografuoja dirvožemius, užsiima žemės, turto ir verslo rinkos tyrimais bei vertinimu, reikalingais įvairiems projektavimo darbams, taip pat atlieka geodezinius, topografinius ir specialiuosius tyrimus;
- rengia ir spausdina įvairius teminius žemėlapius bei kartografinę medžiagą;
- atlieka žemės naudmenų našumo ir žemės piniginį įvertinimą, reikalingą žemės reformos darbams, žemėtvarkos projektams ir schemoms pagrįsti, kitiems su žemės naudojimu susijusiems darbams;

- rengia ir tikslina žemės naudojimo bei specialiųjų žemės naudojimo sąlygų planus, reikalingus žemės reformos, žemės kadastro, aplinkos apsaugos ir žemėtvarkos planavimo darbams;
- nustatyta tvarka teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims žemės tyrimų bei žemėtvarkos projektų, schemų duomenis, žemėlapius, kitą informaciją;
- atlieka kitus darbus, kurių reikia valdymo institucijoms planuojant teritorijų tvarkymą ir naudojimą;
- rengia duomenis apie Lietuvos Respublikos administracinius vienetus ir gyvenamąsias vietas;
- rengia ir tikslina duomenis bei rengia kartografinę medžiagą, reikalingą žemės apskaitai;
- teikia konsultacijas, ekspertizės išvadas ir kitas paslaugas, susijusias su dirvožemių ir kitų žemės savybių tyrimu, žemės naudojimo ir apsaugos planavimu, žemės sklypų formavimu, juridinių žemės dokumentų rengimu, nuosavybės ar naudojimosi žeme įteisinimu ir žemėvaldų ribų ženklinimu;
- atlieka žemės reformos žemėtvarkos projektų ekspertizę;
- projektuoja, kuria ir platina temines geoinformacinių duomenų bazines;
- tvarko melioruotos žemės ir melioracijos įrenginių kadastro apskaitą;
- kuria ir tvarko žemės informacinę sistemą;
- rengia ir platina kompiuterines programas;
- teikia dokumentų rengimo, kopijavimo bei dauginimo paslaugas, užsiima leidyba ir poligrafinė veikla;
- rengia žemės tvarkymo darbų techninius nurodymus, instrukcijas bei išaiškinimus, taip pat instituto veiklą reglamentuojančius dokumentus ir specifikacijas;
- dalyvauja vykdam tarptautinius projektus;
- organizuoja ir rengia kursus, seminarus, pranešimus, susijusius su žemėtvarkos projektų ir schemų rengimu, dirvožemio tyrimo darbais, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaita, kraštovarka, aplinkos apsauga bei kraštovaizdžio architektūra;
- vykdo bei dalyvauja, taip pat užsako mokslo tiriamuosius darbus, susijusius su žemės tvarkymo veikla;
- teikia kitas paslaugas ir užsiima kita veikla, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

Institutas teikia ir perka paslaugas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą.



2 pav. Valstybinio žemėtvarkos instituto struktūra

## 5.2. Instituto teisės

Institutas turi teisę:

- užsiimti įstatuose numatyta ūkine veikla Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;
- turėti atsiskaitomąją ir valiutinę sąskaitas viename iš Lietuvos Respublikoje pasirinktų bankų, taip pat po vieną valiutinę sąskaitą bet kurioje užsienio valstybėje;
- sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, skolintis piniginių lėšų;
- valdyti, naudoti valstybės patikėjimo teise perduotą turtą ir disponuoti juo nepažeidžiant įstatymų ir kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų;
- Žemės ūkio ministerijos leidimu įkeisti ilgalaikį turtą;
- nustatyti savo produkcijos, teikiamų paslaugų ir kitų išteklių kainas, įkainius ir tarifus, išskyrus atvejus, kai juos įstatymų nustatyta tvarka nustato Vyriausybė ar kita įstatymu nustatyta institucija;
- atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- Žemės ūkio ministerijos leidimu steigti filialus, atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse;
- turėti kitokių instituto įstatais nenustatytų civilinių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## 5.3. Instituto steigėjo teisės

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija turi šias teises:

- nustato instituto veiklos strategiją;
- tvirtina instituto įstatus ir jų pakeitimus;
- skiria ir atšaukia instituto vadovą;
- tvirtina instituto vadovo pareigybės nuostatus;
- skiria ir atšaukia valdybos narius;
- tvirtina instituto metinę finansinę atskaitomybę ir pelno paskirstymą;
- parenka audito įmonę;
- priima sprendimą reorganizuoti ir pertvarkyti institutą;
- priima sprendimą likviduoti institutą ir atšaukti jo likvidavimą;
- priima ir atleidžia instituto direktorių;
- priima sprendimą leisti įkeisti instituto ilgalaikį turtą.

Žemės ūkio ministerijos sprendimu sudaroma instituto valdyba.

## 5.4. Instituto valdymas

Instituto valdymo funkcijas vykdo Žemės ūkio ministerija, instituto vadovas (direktorius) ir valdyba (toliau – instituto organai).

Valdybos veiklai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką bei valdybos narius skiria ir atšaukia Žemės ūkio ministerija. Valdybos pirmininku negali būti instituto administracijos vadovas. Valdyba sudaroma iš penkių narių. Valdybos nariais gali būti tik Žemės ūkio ministerijos valstybės tarnautojai ir instituto vadovas. Valdyba skiriama ketverių metų laikotarpiui.

Valdyba posėdžiauja ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Valdybos posėdžiuose privalo dalyvauti instituto vadovas ir vyriausiasis buhalteris. Valdyba savo sprendimus

priima paprastą balsų daugumą. Valdybos posėdžiai yra teisėti, o sprendimai galiojantys, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių. Pasiskirsčius balsams lygiomis dalimis, sprendžiamąjį balsą turi valdybos pirmininkas. Valdybos posėdžių sprendimai yra privalomi vykdyti instituto vadovui.

Valdyba atlieka šias funkcijas:

- nustato instituto struktūrą;
- pritaria instituto darbuotojų apmokėjimo ir premijavimo taisyklėms;
- nustato instituto veiklos rodiklius;
- pritaria instituto metinės finansinės atskaitomybės projektui bei instituto pelno paskirstymo projektui;
- tvirtina instituto metinius turto įsigijimo ir skolinimosi planus;
- svarsto kitus su instituto veikla susijusius klausimus.

Instituto vadovo funkcijos yra šios:

- organizuoja instituto darbą, atsako už jo veiklą ir Žemės ūkio ministerijos nustatytą užduočių vykdymą;
- atstovauja institutui teisme, valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- sudaro ir nutraukia kolektyvines sutartis, priima į darbą instituto darbuotojus ir sudaro su jais bei nutraukia darbo sutartis, tvirtina instituto filialų ir atstovybių nuostatus, skiria ir atšaukia instituto filialų, atstovybių valdymo organus, parengia darbuotojų pareigybių aprašymus, leidžia įsakymus ir duoda pavedimus kitais klausimais, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;
- instituto vardu sudaro sandorius;
- vadovaujasi tik raštiškais valdybos ir Žemės ūkio ministerijos dokumentais;
- valdybai pritarus nustato institute taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;
- parengia instituto darbuotojų apmokėjimo ir premijavimo taisykles (nuostatus);
- darbo sutartį su instituto vadovu sudaro, jos sąlygas nustato bei sutartį nutraukia Žemės ūkio ministerija Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Instituto vadovo pavaduotojus skiria ir atleidžia instituto vadovas, valdybai pritarus.

Instituto vadovas atsako už:

- instituto veiklos organizavimą;
- pranešimą Žemės ūkio ministerijai apie įvykius, turinčius svarbią reikšmę instituto veiklai;
- instituto metinės finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą kartu su auditoriaus išvada bei audito ataskaita Žemės ūkio ministerijai;
- instituto veiklos ataskaitos pateikimą Žemės ūkio ministerijai;
- instituto duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registriui;
- viešosios informacijos paskelbimą;
- dokumentų ir kitos informacijos apie institutą saugojimą;
- instituto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo įstatuose nustatyta tvarka ir sąlygomis;
- kitus veiksmus, kuriuos instituto vadovui nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas, kiti teisės aktai bei instituto įstatatai;



- instituto vadovas instituto veiklos ataskaitą teikia Žemės ūkio ministerijai Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme nustatyta tvarka;
- instituto vadovas, nevykdantis arba netinkamai vykdamasis pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme, kituose įstatymuose bei instituto įstatuose, privalo visiškai atlyginti institutui padarytą žalą.

## **6. ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO LICENCIJAVIMAS, KVALIFIKACINIŲ REIKALAVIMŲ ŽEMĖTVARKOS PLANAVIMO DOKUMENTUS RENGSIANTIEMS SPECIALISTAMS NUSTATYMAS IR ATESTAVIMAS**

Žemėtvarkos planavimo dokumentus rengia asmenys, turintys Žemės ūkio ministerijos įgaliotos institucijos išduotas licencijas rengti žemėtvarkos planavimo dokumentus. Šie reikalavimai netaikomi Žemės reformos įstatymo nustatyta tvarka rengiant žemės reformos žemėtvarkos projektus. Licencijų rengti žemėtvarkos planavimo dokumentus išdavimo tvarką nustato Vyriausybė. Vyriausybės patvirtintos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo licencijavimo taisyklės nustato licencijas išduodančios institucijos teises ir pareigas, dokumentų, kurių reikia licencijai gauti, teikimo, pateiktų dokumentų nagrinėjimo, licencijų rengti žemėtvarkos dokumentus išdavimo, jų galiojimo sustabdymo ir panaikinimo, išduodamų licencijų registravimo ir informacijos apie licencijas skelbimo tvarką ir sąlygas, licencijos turėtojų teises ir pareigas, licencijuojamos veiklos sąlygas.

Licencijos reikalingos šiems žemėtvarkos planavimo darbams:

- rengti žemėtvarkos schemas;
- rengti kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;
- rengti žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus;
- rengti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus;
- rengti žemės konsolidacijos projektus.

Licencijuojama veikla gali verstis fiziniai ir juridiniai asmenys ar Lietuvos Respublikoje įsteigtų Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusių valstybių įmonių filialai. Licencijas žemėtvarkos planavimo dokumentams rengti išduoda Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo licencijavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

Licenciją rengti žemėtvarkos planavimo dokumentams išduodama juridiniam asmeniui ir Lietuvos Respublikoje įregistruotam Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusių valstybinių įmonių filialui, turinčiam bent vieną pagal Kvalifikacinių reikalavimų žemėtvarkos planavimo dokumentus rengsiantiems specialistams nustatymo ir atestavimo taisyklės atestuotą specialistą, rengsiantį žemėtvarkos planavimo dokumentus pagal atskiras jų rūšis ir vadovausiantį šių darbų rengimui. Licencija išduodama fiziniam asmeniui, turinčiam jo vardu išduotą kvalifikacijos pažymėjimą rengti žemėtvarkos planavimo dokumentus.

Licencijoje nurodoma tik viena licencijuojamos veiklos rūšis. Už licencijos ar jos dublikato išdavimą imama valstybės rinkliava Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo (Valstybės žinios, 2000, Nr. 52 – 1484) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1458 „Dėl valstybinės rinkliavos objektų sąrašo, šios rinkliavos dydžių ir mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ (Valstybės žinios, 2000, Nr. 108–3463; 2004, Nr. 107–3989) nustatyta tvarka. Mokėjimo pavedimas su banko žymomis arba kvito, patvirtinančio, kad valstybės rinkliava sumokėta, originalas licencijas išduodančiai institucijai pateikiami pa-

siimant licenciją. Licencijos dublikatas išduodamas, jeigu licencijos turėtojas ją praranda. Licencijos turėtojas, praradęs licenciją, privalo nedelsdamas raštu pateikti licenciją išduodančiai institucijai motyvuotą laisvos formos prašymą išduoti licencijos dublikatą. Licencijos dublikatas, kuriame turi būti žyma „Dublikatas“ išduodamas remiantis anksčiau pateiktais dokumentais, kurių reikėjo licencijai gauti, jam suteikiamas tas pats numeris.

Licencijoje rengti žemėtvarkos planavimo dokumentus nurodoma:

- licenciją išdavusios institucijos pavadinimas;
- licencijos išdavimo data ir registracijos numeris;
- licencijos turėtojo rekvizitai (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, juridinio asmens kodas, buveinė, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas);
- licencijos rūšis;
- licenciją išduodančios institucijos vadovo įsakymo data ir numeris.

Licenciją pasirašo ją išduodančios institucijos vadovas ir patvirtina šios institucijos antspaudu.

Licencijos turėtojas turi teisę:

- verstis licencijoje nurodyta veikla;
- reikalauti paaiškinimų, kai sustabdomas ir panaikinamas licencijos galiojimas.

Licencijos turėtojas privalo:

- per 2 metus nuo licencijos išdavimo dienos pradėti licencijoje nurodytą veiklą arba ne vėliau kaip po 2 metų nuo šios veiklos sustabdymo ją tęsti;
- laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentų, standartų ir licencijavimo taisyklėse nurodytų licencijuojamos veiklos sąlygų;
- pasikeitus veiklos pobūdžiui ar kitoms sąlygoms, kurios buvo nurodytos dokumentuose, pateiktuose licencijai gauti, apie tai per 5 darbo dienas raštu pranešti licenciją išduodančiai institucijai ir pateikti šių duomenų pasikeitimą patvirtinančius dokumentus;
- teikti ir leisti licenciją išduodančiai institucijai tikrinti dokumentus ir duomenis, susijusius su licencijuojama veikla.

Licenciją išduodanti institucija vykdo licencijuojamos veiklos darbų priežiūrą ir ne rečiau kaip kartą per 5 metus privalo patikrinti kiekvienos licencijos turėtojo licencijuojamą veiklą.

Licenciją išduodančiai institucijai, atliekančiai asmens licencijuojamos veiklos patikrinimą, pateikiami šie dokumentai:

- atliktų darbų ataskaita su parengtų žemėtvarkos planavimo dokumentų pavyzdžiais;
- žemėtvarkos planavimo dokumentų valstybinę priežiūrą vykdančių institucijų dokumentai ir išvados apie asmens rengiamus žemėtvarkos planavimo dokumentus.

Licenciją išduodanti institucija išnagrinėja pateiktus dokumentus ir parengia išvadą, ar asmuo, vykdydamas licencijuojamą veiklą, laikosi licencijos sąlygų.

Licenciją išduodanti institucija privalo sustabdyti licencijos galiojimą, jeigu:

- licenciją išduodanti institucija nustato, kad asmuo, vykdydamas licencijuojamą veiklą, nesilaiko licencijos sąlygų;
- gauna valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą vykdančių institucijų pateiktus dokumentus apie nustatytus pažeidimus rengiant žemėtvarkos planavimo dokumentus;

- panaikinamas atsakingo už konkretaus žemėtvarkos planavimo dokumento rengimą specialisto kvalifikacijos pažymėjimas ir dėl to juridinis asmuo ir Lietuvos Respublikoje įsteigtų Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusių valstybių įmonių filialai nebeatitinka licencijavimo taisyklėse numatytų atitinkamos licencijos gavimo sąlygų; panaikinamas fiziniam asmeniui kvalifikacijos pažymėjimas.

Apie sprendimą sustabdyti licencijos galiojimą licenciją išduodanti institucija per 5 darbo dienas nuo sprendimo sustabdyti licencijuojamą veiklą priėmimo dienos raštu informuoja licencijos turėtoją, nurodydama tokio sprendimo motyvus ir licencijuojamos veiklos pažeidimus, kuriuos licencijos turėtojas privalo pašalinti, ir nustato terminą šiems pažeidimams pašalinti. Sprendimas sustabdyti licencijos galiojimą įsigalioja tą dieną, kai yra paskelbiamas leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

Licencijos turėtojas raštu įspėjamas, kad licencijos galiojimas bus panaikintas, jeigu nustatytu laiku nebus pašalinti licencijuojamos veiklos pažeidimai. Pašalinęs licencijuojamos veiklos sąlygų pažeidimus, licencijos turėtojas privalo apie tai raštu informuoti licenciją išduodančią instituciją, kuri ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie pašalintus pažeidimus gavimo dienos šią informaciją patikrina ir, jeigu visi pažeidimai pašalinti, panaikina licencijos galiojimo sustabdymą.

Licencijos galiojimas panaikinamas, jeigu:

- licencijos turėtojas nusprendžia nutraukti licencijuojamą veiklą ir pateikia prašymą panaikinti licencijos galiojimą;
- licencijos turėtojas per 2 metus nuo licencijos išdavimo dienos nepradėjo licencijuojame nurodytos veiklos arba sustabdė šią veiklą ir daugiau kaip 2 metus jos nevykdė;
- licencijos turėtojas per nustatytą laiką nepašalina licencijuojamos veiklos pažeidimų po licencijos galiojimo sustabdymo;
- licencijos turėtojas, sustabdžius licencijos galiojimą, tęsia licencijuojamą veiklą;
- licencijos turėtojas darbų kontrolei nepateikia dokumentų;
- licencijos turėtojas per vienerius metus nuo licencijos galiojimo sustabdymo antrą kartą padarė tą patį pažeidimą, dėl kurio buvo sustabdytas licencijos galiojimas;
- juridinis asmuo ir Lietuvos Respublikoje įsteigtų Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusių valstybių įmonių filialai pasibaigia likvidavimo arba reorganizavimo būdu, fizinis asmuo miršta;

Apie sprendimą panaikinti licencijos galiojimą licenciją išduodanti institucija per 5 darbo dienas nuo sprendimo panaikinti licencijos galiojimą priėmimo dienos raštu informuoja licencijos turėtoją, nurodydama licencijos galiojimo panaikinimo priežastis. Sprendimas panaikinti licencijos galiojimą įsigalioja tą dieną, kai yra paskelbiamas leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“. Negaliojančios licencijos per 10 darbo dienų nuo paskelbimo „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos gražinamos licenciją išduodančiai institucijai ir ten saugomos 10 metų.

Licenciją išduodančios institucijos atsisakymą išduoti licenciją ar ją patikslinti, licencijos galiojimo sustabdymą ar panaikinimą galima apskusti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Kvalifikacinių reikalavimų žemėtvarkos planavimo dokumentus rengsiantiems specialistams nustatymo ir atestavimo taisyklės nustato kvalifikacinius reikalavimus

fiziniais asmenimis, rengsiantiems žemėtvarkos planavimo dokumentus ir vadovausiantiems žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimui (toliau – specialistai), taip pat šių specialistų atestavimo tvarką.

Specialistų atestavimas yra privalomas. Atestavimo tikslas – patikrinti ir įvertinti specialistų kvalifikaciją, žinias ir sugebėjimą jas taikyti kvalifikuotai rengiant žemėtvarkos planavimo dokumentus, didinti specialistų atsakomybę už atliekamą veiklą ir siekti, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas specialistais. Kvalifikacijos pažymėjimas – dokumentas, patvirtinantis specialisto sugebėjimus kvalifikuotai rengti tam tikros rūšies žemėtvarkos planavimo dokumentus. Kvalifikacijos pažymėjimai išduodami rengti šiuos žemėtvarkos planavimo dokumentus:

1. Žemėtvarkos schemas;
2. Kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;
3. Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus;
4. Žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus;
5. Žemės konsolidacijos projektus.

Atestuojamiems specialistams taikomi bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai yra šie:

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;
- mokėti įgytas profesines žinias taikyti rengiant žemėtvarkos planavimo dokumentus.

Nustatomi šie specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

1. Specialistams, pageidaujantiems rengti žemėtvarkos schemas:
  - aukštasis žemėtvarkos, kraštotvarkos ar geografijos išsilavinimas;
  - ne mažesnė kaip 5 metų žemėtvarkos schemų, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų arba žemėvaldų projektų (planų) rengimo ar šio darbo organizavimo patirtis;
  - kvalifikacijos tobulinimo kursuose išklaudyta ne mažiau kaip 20 valandų paskaitų žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo tema;
2. Specialistams, pageidaujantiems rengti kaimo plėtros žemėtvarkos projektus:
  - aukštasis žemėtvarkos, kraštotvarkos, geografijos ar hidrotechnikos išsilavinimas;
  - ne mažesnė kaip 3 metų žemėtvarkos schemų arba žemėvaldų projektų (planų) rengimo ar šio darbo organizavimo patirtis;
  - kvalifikacijos tobulinimo kursuose išklaudyta ne mažiau kaip 20 valandų paskaitų žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo tema;
3. Specialistams, pageidaujantiems rengti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus:
  - aukštasis žemėtvarkos, kraštotvarkos, geodezijos ar hidrotechnikos išsilavinimas;
  - ne mažesnė kaip 3 metų žemėtvarkos schemų, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų arba žemėvaldų projektų (planų) rengimo ar šio darbo organizavimo patirtis arba kvalifikacijos tobulinimo kursuose išklaudyta ne mažiau kaip 20 valandų paskaitų

- žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo tema. Šie reikalavimai netaikomi specialistams, turintiems žemėtvarkos ar geodezijos magistro laipsnį;
4. Specialistams, pageidaujantiems rengti žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus:
    - aukštasis žemėtvarkos, kraštotvarkos, geodezijos ar hidrotechnikos išsilavinimas;
    - ne mažesnė kaip 3 metų žemėtvarkos schemų, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų arba žemėvaldų projektų (planų) rengimo ar šio darbo organizavimo patirtis;
    - kvalifikacijos tobulinimo kursuose išklaudyta ne mažiau kaip 20 valandų paskaitų žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo tema;
  5. Specialistams, pageidaujantiems rengti žemės konsolidacijos projektus:
    - aukštasis žemėtvarkos, kraštotvarkos, geodezijos ar hidrotechnikos išsilavinimas;
    - ne mažesnė kaip 3 metų žemėtvarkos schemų, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų arba žemėvaldų projektų (planų) rengimo ar šio darbo organizavimo patirtis;
    - kvalifikacijos tobulinimo kursuose išklaudyta ne mažiau kaip 30 valandų paskaitų žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo tema.

Specialisto atestavimą organizuoja Nacionalinė žemės tarnyba. Sprendimus rekomenduoti Nacionalinės žemės tarnybos generaliniam direktoriui išduoti kvalifikacijos pažymėjimą ( neišduoti jo), panaikinti šio pažymėjimo galiojimą priima atestacijos komisija, kurios personalinę sudėtį ir nuostatus tvirtina Nacionalinė žemės tarnyba. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 7 nariai ir sekretorius. Vienas iš komisijos narių skiriamas jos pirmininku. Atestavimo komisija testais patikrina asmens profesines žinias, susijusias su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu.

Nacionalinė žemės tarnyba rengia ir tvirtina klausimų sąrašą ir profesinių žinių, susijusių su žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimu, patikrinimo testus. Minėtasis sąrašas sudaromas iš 200 klausimų ir keičiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Profesinių žinių patikrinimo testas sudaromas iš 50 klausimų. Pateikiami trys kiekvieno klausimo atsakymo variantai, iš kurių tik vienas yra teisingas. Atsakydamas į profesinių žinių patikrinimo testo klausimus, atestuojamasis asmuo turi pažymėti, kurie atsakymai, jo manymu, yra teisingi. Testui spręsti skiriama ne daugiau kaip 90 minučių. Jeigu asmuo teisingai atsako į ne mažiau kaip 30 klausimų, atestacijos komisija priima sprendimą: rekomenduoti Nacionalinės žemės tarnybos generaliniam direktoriui išduoti šiam asmeniui kvalifikacijos pažymėjimą.

Asmuo, teisingai atsakęs į 29 ar mažiau klausimų, įvertinamas neigiamai – laikoma, kad jis testo neišlaikė. Tokiu atveju asmuo gali būti atestuojamas pakartotinai ne anksčiau kaip po 3 mėnesių nuo komisijos sprendimo neišduoti kvalifikacijos pažymėjimo priėmimo dienos.

Sprendimą atestuojamam asmeniui išduoti pažymėjimą priima Nacionalinė žemės tarnyba ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo atestacijos komisijos sprendimo priėmimo dienos. Sprendimas atestuojamam asmeniui išduoti pažymėjimą įforminamas Nacionalinės žemės tarnybos generalinio direktoriaus įsakymu.

Nacionalinė žemės tarnyba pažymėjimą parengia pagal tam tikrą formą ir išduoda asmeniui per 10 darbo dienų nuo Nacionalinės žemės tarnybos generalinio direktoriaus įsakymo priėmimo dienos.

Kvalifikacijos pažymėjime nurodoma:

- kvalifikacijos pažymėjimą išdavusi institucija;
- kvalifikacijos pažymėjimo išdavimo data ir numeris;
- atestuoto specialisto vardas, pavardė ir asmens kodas;
- specialisto atitikties nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams rengti konkrečios rūšies žemėtvarkos planavimo dokumentus;
- atestacijos komisijos protokolo numeris ir data;
- Nacionalinės žemės tarnybos generalinio direktoriaus vardas, pavardė ir parašas.

Kvalifikacijos pažymėjimas išduodamas neterminuotam laikui. Už kvalifikacijos pažymėjimo ar jo dublikato išdavimą imama valstybės rinkliava Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl valstybės rinkliavos objektų sąrašo, šios rinkliavos dydžių ir mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Praradęs kvalifikacijos pažymėjimo originalą, atestuotas specialistas privalo apie tai raštu pranešti Nacionalinei žemės tarnybai. Kvalifikacijos pažymėjimo dublikatas, kuriame turi būti žyma „Dublikatas“, išduodamas remiantis anksčiau pateiktais dokumentais, kurių reikėjo kvalifikacijos pažymėjimui gauti, jam suteikiamas tas pats numeris.

Kvalifikacijos pažymėjimo galiojimą panaikina Nacionalinė žemės tarnyba, atsižvelgdama į atestacijos komisijos sprendimą rekomenduoti panaikinti kvalifikacijos pažymėjimo galiojimą, jeigu:

- Nacionalinė žemės tarnyba, kitos valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą vykdančios institucijos, atlikdamos savo funkcijas, nustato, kad specialistas, rengdamas žemėtvarkos planavimo dokumentus, pažeidinėjo įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą, reikalavimus;
- Nacionalinė žemės tarnyba, kitos valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą vykdančios institucijos ar atestavimo komisija nustato, kad specialistas netinkamai rengė žemėtvarkos planavimo dokumentus;
- per 2 metus nuo kvalifikacijos pažymėjimo išdavimo specialistas nepradėjo rengti pažymėjime nurodytos rūšies žemėtvarkos planavimo dokumentų;
- per 3 metus specialistas netobulino kvalifikacijos pagal Nacionalinės žemės tarnybos patvirtintas mokymo programas;
- buvo pateikti neteisingi duomenys kvalifikacijos pažymėjimui gauti.

Panaikinus kvalifikacijos pažymėjimo galiojimą, specialistas dėl naujo pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ne anksčiau kaip po vienerių metų.

Specialistai, nesutinkantys su atestavimo komisijos sprendimu rekomenduoti panaikinti kvalifikacijos pažymėjimo galiojimą, gali per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo apskųsti jį Nacionalinei žemės tarnybai. Specialisto skundas dėl atestacijos komisijos sprendimo turi būti išnagrinėtas per 10 darbo dienų nuo jo pateikimo. Nacionalinės žemės tarnybos sprendimą specialistas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali apskųsti teismui.

Žemėtvarkos planavimo dokumentus rengiantys ir įgyvendinantys asmenys turi teisę:

- pranešę žemės savininkui ir kitam naudotojui vaikščioti, važinėti nepadarant žalos, matuoti, statyti riboženklis, tyrinėti dirvožemį teritorijose, kurioms rengiami projektai;
- teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš valstybės įmonių bei valstybės ir savivaldybių institucijų projektavimo darbams reikiamus teritorijų planavimo dokumentus ar jų kopijas, Nekilnojamojo turto kadastro ir Nekilnojamojo turto registro duomenis, georeferencinius duomenis.



## 7. DARBO APMOKĖJIMAS

### 7.1. Žemėtvarkos darbų finansavimo šaltiniai ir tvarka

Žemėtvarkos darbai gali būti finansuojami iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, juridinių ir fizinių asmenų lėšų:

1. Žemėtvarkos schemų rengimas gali būti finansuojamas iš valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšų, jeigu šios schemos reikalingos Žemės ūkio ir kaimo plėtros įstatyme nustatytiems tikslams įgyvendinti;
2. Žemės sklypų pertvarkymo projektai rengiami projektą organizavusių asmenų lėšomis;
3. Žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektai rengiami valstybės ir savivaldybės institucijų arba įstaigų, kurios suinteresuotos žemės paėmimu visuomenės poreikiams, užsakymu iš šioms institucijoms skiriamų biudžeto lėšų;
4. Žemės konsolidacijos projektai rengiami valstybės biudžeto lėšomis, taip pat gali būti finansuojami iš Europos Sąjungos lėšų;
5. Kaimo plėtros žemėtvarkos projektų rengimą finansuoja šių projektų rengimo organizatoriai. Šie projektai gali būti finansuojami iš Europos Sąjungos lėšų.

Už atliktus žemėtvarkos darbus rangovui apmokama pagal nustatyta tvarka parengtus žemėtvarkos darbų kainynus.

Ne valstybinės žemėtvarkos darbų kainas tvirtina darbus vykdančios įmonės vadovas arba steigėjas.

Nustatant žemėtvarkos darbų kainas, vadovaujamosi metodikomis ir techniniais nurodymais darbų procesui atlikti.

Specialisto darbo mėnesio vertę sudaro darbo apmokėjimo, socialinio draudimo, amortizacinių atskaitymų, komandiruočių, transporto bei kitos materialinės ir joms prilygintos išlaidos.

Į žemėtvarkos darbų kainas priskaičiuojamos šios laiko sąnaudos:

- darbui reikalingiems dokumentams gauti (kartografiniams, techniniams, juridiniams ir kt.);
- darbui organizuoti, savikontrolėi bei užbaigtų darbų korektūriniais trūkumams ištaisyti;
- kelionėms po rajoną ir įstaigas;
- konsultacijoms;
- atskaitomybei tvarkyti.

Kainyne žemėtvarkos darbų kainos yra be pridėtinės vertės mokesčio (PVM), todėl apskaičiuota darbų vertė turi būti didinama 18% (dauginant iš koeficiento 1,18).

Apmokėjimo už atliktus žemėtvarkos darbus tvarką nustato Žemės ūkio ministerijos specialistai, vadovaujantis nuostata, kad valstybinės žemėtvarkos darbai atliekami valstybės lėšomis. Su rangovais atsiskaitoma pagal darbų kainyną. Už darbus, kurių kainos kainyne nenurodytos, apmoka apskričių viršininkų administracijos žemės tvarkymo departamentai, nustatydami būtinas darbo sąnaudas šiems darbams atlikti ir sudarydami sąmatą pagal specialisto vieno mėnesio darbo vertę.

Atsiskaitymo už atliktus žemėtvarkos darbus tvarka yra privaloma apskričių viršininkų administracijų žemės tvarkymo departamentams, taip pat visų tipų įmonėms (tarp jų ir individualioms įmonėms), rangos būdu atliekančioms žemėtvarkos darbus.

Pagal rangovo ir užsakovo sutartis atlikti žemėtvarkos darbai įforminami darbų aktais. Atliktų žemėtvarkos darbų aktus pasirašo užsakovas ir rangovas. Rajono žemėtvarkos skyriaus darbuotojai privalo kontroliuoti, kad į aktus nebūtų įrašomi neatlikti darbai.

## **7.2. Pagrindiniai reikalavimai darbo apmokėjimo sistemai**

Viena iš svarbiausių darbuotojų poveikio priemonių yra teisingai parinkta skatinimo sistema. Darbo užmokestis šiuo metu yra pagrindinis Lietuvos dirbančiųjų darbo motyvas, nes nėra pilnai patenkinti darbuotojų fiziologiniai ir saugumo poreikiai. Piniškai kiekvienam žmogui svarbūs ir ekonomine, ir socialine prasme.

Nagrinėjant darbo apmokėjimo sistemą vartojamos sąvokos – darbo užmokestis ir darbo apmokėjimas, kurios dažnai tapatinamos, nors turi skirtingą prasmę.

Rinkos ekonomikos sąlygomis darbo užmokestis yra darbo jėgos (kaip ypatingo išteklius, būtino gamybai) kaina, nustatomas atsižvelgiant į rinkoje susiformavusią pasiūlą ir paklausą bei pagrindinius parametrus, apibūdinančius darbo jėgos kokybę (profesiją, kvalifikaciją, patirtį, darbo stažą ir kt.).

Pagal Tarptautinės darbo organizacijos konvenciją „Dėl darbo užmokesčio apsaugos“ sąvoka darbo užmokestis reiškia bet kokią paskirtą arba apskaičiuotą atlyginimą arba uždarbį, išreikštą pinigais, nustatytą abipusiu susitarimu arba pagal nacionalinius įstatymus ar kitus norminius teisės aktus, kurį darbdavys moka įdarbintam asmeniui pasirašytos darbo sutarties pagrindu už padarytą arba sutartą padaryti darbą arba už suteiktas ar sutartas suteikti paslaugas.

Darbo užmokestis – tai priskaičiuota pinigų suma (atlyginimas) samdomiems darbuotojams už atliktą darbo kiekį. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip alga arba kaip valandinis atlygis už darbo valandą.

Darbo apmokėjimo sąvoka yra platesnė ir apima ne tik konkrečius darbo užmokesčio dydžius, bet ir jo nustatymo, išmokėjimo tvarką, vietą, terminus ir kitus klausimus, kurie numatyti Darbo kodekse, kituose teisės aktuose, kolektyvinėse sutartyse, įmonės darbo apmokėjimo nuostatuose. Darbo apmokėjimas – tai darbo užmokesčio nustatymo, funkcionavimo ir reguliavimo procesas.

Pasirinkta darbo apmokėjimo sistema turi garantuoti teisingą atlyginimą už darbą, užtikrinti normalų pragyvenimo lygį, visuomeninę padėtį bei pripažinimą. Darbo apmokėjimo sistemą turi parinkti pati įmonė, įvertinusi jos tinkamumą ir racionalumą. Kiekviena sistema gali būti individuali ir kolektyvinė. Tai priklauso nuo to, pagal kokius rodiklius nustatomas darbuotojo darbo užmokestis – individualus ar grupinis. Rinkos ekonomikos sąlygos verčia plačiau taikyti individualią darbo apmokėjimo sistemą.

Pasirinktos darbo apmokėjimo formos ir jų atmainos turi darbuotojus skatinti dirbti našiai, gerai ir kokybiškai. Svarbu, kad kiekvienam darbui įvertinti būtų taikoma tokia ekonominio skatinimo sistema, kad darbuotojų gaunama alga priklausytų nuo nustatytų darbo atlikimo kriterijų (darbo našumo, kokybės ir kt.). Pavyzdžiui, darbo apmokėjimo sistema, paremta produkcijos kiekiu, gali neskatinti darbo kokybės. Kita vertus, jei bus vertinama gaminio kokybė, tai gali nukentėti užduočių vykdymas ir pan. Darbo

apmokėjimo sistemos bus efektyvesnės tik tada, kai žmogus bus įsitikinęs, jog už darbą jam apmokama pakankamai ir teisingai.

Labai efektyvu darbuotojo ekonominį skatinimą (atlyginimą) susieti su verslo galutiniu rezultatu – pelnu. Tai skatina didinti pelną, ieškoti pelną didinančių veiksnių ir išteklių. Taip pat svarbu darbuotojams mokėti įvairius priedus, kuriuos reglamentuoja teisiniai normatyviniai aktai, sutartys ir įstatymai.

### **7.3. Darbo užmokesčio dydis**

Įmonė (įstaiga, organizacija) darbuotojams moka atlyginimą. Kiekvienas darbdavys linkęs mokėti mažiau, o darbuotojas nori gauti daugiau. Kartais manoma, kad tai priklauso tik nuo darbdavio valios, bet iš tikrųjų taip nėra. Visiems įmonės (įstaigos) darbuotojams išmokamų atlyginimų suma sudaro darbo užmokesčio lėšas.

Rinkos ekonomikos sąlygomis konkretus atlyginimo dydis (tarifinis atlygis) nustatomas darbuotojo ir įmonės administracijos derybų būdu. Nustatant atlyginimo dydį, abi šalys neturi absoliučių laisvių ir privalo laikytis ekonominių sąlygų, darbo užmokesčių reglamentuojančių įstatymų ir kitų normatyvinių teisės aktų, nustatytos minimalios mėnesinės algos, nustatytų normų ir pan.

Darbdavio išgalės mokėti tam tikrą užmokesčių priklauso nuo įmonės nuosavybės formos. Valstybinėse biudžetinėse įstaigose darbo užmokesčio dydis priklauso nuo skiriamų finansinių lėšų iš valstybės biudžeto. Kuo valstybės biudžeto pajamos didesnės, tuo daugiau galima skirti lėšų biudžetinėms organizacijoms ir tuo didesnės galimybės šiose biudžetinėse organizacijose mokėti didesnius atlyginimus. Kitose įmonėse darbo užmokesčio dydį riboja pelnas, kurį įmonė gauna pardavusi produkciją arba suteikusi paslaugas. Įmonė išgali mokėti atlyginimą, kurį iš dalies lemia ir darbuotojų darbo efektyvumas (našumas). Įmonės pelnas priklauso nuo jos komercinės padėties ir darbuotojų išdirbio.

Ekonominės sąlygos, konkurencija taip pat veikia darbdavių išgales mokėti. Didelė konkurencija gali priversti mažinti produkcijos ar paslaugų kainas, o tai mažina įmonės pajamas. Dėl to sumažėja darbdavių išgalės mokėti didesnę darbo užmokesčių. Tokioje situacijoje darbdaviai gali mažinti darbo užmokesčių, arba atleisti dalį darbuotojų, arba pasirinkti blogiausią variantą – bankrutuoti.

Darbo rinkos sąlygos taip pat veikia darbo užmokesčio dydį. Kai darbuotojų pasiūla viršija paklausą, darbdaviai, orientuodamiesi į nedarbo galimybę, darbuotojams gali siūlyti mažesnę atlyginimą. Ir priešingai, kai kvalifikuota darbo paklausa viršija pasiūlą, darbdaviai priversti mokėti didesnę darbo užmokesčių, nes geresni darbuotojai iš šios įmonės ar organizacijos išeis.

Darbo užmokesčio lygis regione orientuoja darbdavius mokėti tam tikros specialybės ir kvalifikacijos darbuotojams tokio dydžio darbo užmokesčių, koks mokamas šiame regione panašioms darbuotojams. Tai susiję su gyvenimo lygiu kuriame nors regione ir su darbo jėgos migracija. Dėl to darbuotojai, sudarydami darbo sutartį, iš darbdavių reikalauja tokių pat atlyginimų, kokie mokami analogiškų profesijų darbuotojams kitose įmonėse. Priešingu atveju, kai darbdavys siūlo mažesnę atlyginimą, darbo sutartį sudaryti sunku. Rinkos ekonomikos sąlygomis pavojinga mokėti ir nepagrįstai didelius atlyginimus, nes, pablogėjus rinkos konjunktūrai, dideli atlyginimai yra vienas iš bankrotą spartinančių veiksnių.

Gyvenimo lygis – taip pat svarbus darbo užmokesčio dydį reglamentuojantis veiksnys. Nuolat didėjant asmeninio vartojimo prekių ir paslaugų kainoms, profesinės sąjungos

siekia, kad į kolektyvines sutartis būtų įtrauktas punktas dėl automatiško darbo užmokesčio didinimo priklausomai nuo kainų indekso pasikeitimo. Kolektyvinė sutartis svarbi tuo, kad užtikrina susitarimą tarp profesinių sąjungų ir darbdavių dėl darbo užmokesčio sąlygų. Sudarydamos kolektyvinę sutartį, profesinės sąjungos siekia, kad realusis darbo užmokestis padidėtų, kad darbo užmokesčio augimo tempai neatsilikytų nuo kainų kilimo tempų.

Vyriausybės poveikis reiškiasi per įstatymus ir teisinius aktus tuo, kad Vyriausybė nustato minimalų darbo užmokestį. Nuo 2007 m. liepos 1 d. minimali mėnesio alga yra 700 Lt, minimalus valandinis atlygis 4,19 Lt. Minimalus darbo užmokestis – tai socialinė garantija, užtikrinanti dirbančiųjų ir jų šeimos narių minimalių poreikių tenkinimą. Nustatant minimalią mėnesinę algą yra atsižvelgiama į bendrą šalies vidutinį darbo užmokesčio lygį, vartojimo kainų kitimą, gyventojų socialinių grupių gyvenimo standartus, darbdavių pajėgumą mokėti nustatytą minimalų darbo užmokestį, ekonomikos veiksnius (ekonomikos augimą, darbo našumo kilimą ir kt.).

Pagal Darbo kodeksą atlyginimas darbuotojams turi būti mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka yra nustatomi kolektyvinėje ir darbo sutartyse. Išmokėjus atlyginimą, visiems darbuotojams turi būti įteikti atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomas darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

#### **7.4. Darbo apmokėjimo formos ir sistemos**

Darbo apmokėjimo formos pasirinkimas yra svarbi verslo vadybos dalis. Nuo darbo apmokėjimo formos priklauso darbo intensyvumas, kokybė ir norimų verslo tikslų įgyvendinimas. Yra dvi darbo apmokėjimo formos – vienetinė ir laikinė, jos turi įvairių atmainų (sistemų).

Tinkamos darbo apmokėjimo formos ir jos sistemos parinkimas skatina gerai ir intensyviai dirbti. Dvi darbo apmokėjimo formos – laikinė ir vienetinė – viena nuo kitos skiriasi tuo, kaip apmokamas darbas: už dirbtą laiką ar už pagamintos produkcijos (atliktų darbų) kiekį. Abi šios formos turi sistemas, kurios skiriasi viena nuo kitos darbo apmokėjimo apskaičiavimo būdais ir kokiais metodais nustatoma priklausomybė tarp darbo ir jo apmokėjimo.

Laikinė darbo apmokėjimo forma yra taikoma tada, kai:

- darbo negalima sunormuoti;
- darbo tempas ir intensyvumas nepriklauso nuo darbuotojo pastangų.

Esant laikinei apmokėjimo formai darbuotojo gaunamo atlyginimo dydis priklauso nuo dirbto laiko trukmės ir kvalifikacijos: darbininkams pagal tarifinius atlygius, specialistams ir tarnautojams – pagal nustatytas mėnesio algas. Laikinė darbo apmokėjimo forma yra paprasta ir aiški, tačiau pagrindinis jos trūkumas, kad darbuotojas neskatinamas daugiau atlikti darbų, daugiau pagaminti produkcijos. Ji gali būti taikoma siekiant ne darbo kiekio, o kokybės.

Laikinio darbo apmokėjimo sistemos yra šios: paprastoji laikinė ir laikinė su privaloma įvykdyti normuota užduotimi.

Taikant paprastąją laikinio darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojams mokama už dirbtą laiką (dieną, mėnesį) pagal tarifinius atlygius ar pareigines mėnesio algas. Jų atlyginimas nesiejamas su pagamintos produkcijos ar suteiktų paslaugų kiekiu.

Darbininkams darbo užmokestis apskaičiuojamas nustatyta valandinį atlygį padauginus iš faktiškai dirbtų valandų.

Laikinei su privaloma įvykdyti normuota užduotimi sistemai būdinga tai, kad darbuotojui sumokama už dirbtą laiką, tačiau darbuotojas privalo įvykdyti nustatyta normuotą užduotį.

Kai kuriuose šaltiniuose dar išskiriama ir pareiginė laikinio darbo apmokėjimo formos sistema. Jos esmė ta, kad darbuotojui, einančiam tam tikras pareigas, skiriama mėnesinė alga, pagal kurią ir mokamas darbo užmokestis. Atlyginimo dydžiai nustatomi priklausomai nuo darbo sąlygų, nuo atliekamų darbų sudėtingumo ir apimties, nuo darbuotojų kvalifikacijos ir darbo atsakomybės laipsnio. Pareiginis darbo užmokestis mokamas vadovaujantiems, inžinerijos ir technikos darbuotojams, tarnautojams, aptarnaujančiojo personalo bei apsaugos darbuotojams.

Laikinio darbo apmokėjimas patogus tuo, kad nesudėtinga apskaičiuoti darbo užmokestį. Nebūtina turėti išdirbio normų, skaičiuoti atliktą darbą, pakanka vesti darbo laiko apskaitą.

Vienetinė darbo apmokėjimo forma gerai tinka, kai reikia apmokėti už pagamintą produkciją ar suteiktas paslaugas ir kur nesunkiai galima nustatyti darbo normą. Vienetinio darbo apmokėjimo forma turi keletą sistemų. Plačiausiai paplitusios yra šios: tiesioginė, netiesioginė, progresinė, akordinė ir kitos.

Taikant tiesioginę vienetinę darbo apmokėjimo sistemą, darbininko darbo užmokestis tiesiogiai proporcingas jo išdirbiui, t. y. pagamintos produkcijos ar atlikto darbo kiekiui. Pagal šią sistemą už kiekvieną atlikto darbo vienetą apmokama pagal vienodą tai darbų rūšiai apskaičiuotą įkainį. Už darbo normų viršijimą šioje sistemoje atlygiai nedidinami. Apmokant pagal tiesioginę vienetinę sistemą, labai svarbu teisingai pagrįsti ir nustatyti vienetinio įkainio dydį. Vienetinis įkainis, tai darbo užmokesčio dydis už atliktą darbo vienetą (detalę, gaminį, hektarą, toną ir kt.).

Netiesioginė vienetinė darbo apmokėjimo sistema nustatoma pagalbiniais, aptarnaujantiems pagrindinę gamybą, darbuotojams. Jos esmė – pagalbiniam darbuotojui darbo užmokestis mokamas atsižvelgiant į pagrindinių darbuotojų darbo rezultatus ir jiems priskaičiuotą darbo užmokestį.

Progresinė, dar vadinama Teiloro (F.Taylor) sistema. Jos esmė labai paprasta. Esant šiai darbo apmokėjimo sistemai darbininkams už darbą pagal normas mokama pagal nustatytus nesikeičiančius įkainius, o jeigu normos yra viršijamos – mokama pagal 15–25% padidintus įkainius, kurie nustatomi remiantis specialiomis skalėmis. Įkainių skales parengia ir patvirtina pati įmonė. Progresinė darbo apmokėjimo sistema skatina darbuotojus viršyti gamybines užduotis ir gauti didesnę darbo užmokestį. Taikant šią sistemą užmokesčio augimo tempai pralenkia darbo našumo kilimo tempus. Ši sistema taikoma retai ir tik tada, kai reikia glaustais terminais atlikti darbus.

Akordinei vienetinio darbo apmokėjimo sistemai būdinga tai, kad darbo užmokesčio dydis nustatomas ne už produkcijos vienetą, o už visą darbų kompleksą. Ši darbo apmokėjimo sistema didina darbuotojų materialinį suinteresuotumą našiau dirbti ir atlikti darbą per kuo trumpesnę laiką. Su darbuotojais atsiskaitoma baigus visą darbų kompleksą. Jei darbas tęsiasi ilgai, tai kas mėnesį, atsižvelgiant į atliktų darbų apimtį, mokamas avansas, o galutinai atsiskaitoma, užbaigus visą sutartą darbų kompleksą.

Vienetinė darbo apmokėjimo sistema skatina darbininkus našiau dirbti, viršininkams nereikia jų prižiūrėti, kad netinginautų, geriau panaudojami turimi įrenginiai. Tačiau intensyviai dirbant labiau dėvėsi mašinos ir įrankiai, o darbininkai, norėdami daugiau uždirbti, gali nuolat pervargti, ilgai gali sušlubuoti jų sveikata, nukentėti produkcijos kokybė.

## **7.5. Darbuotojų premijavimas**

Darbuotojų skatinimui parengiami premijavimo nuostatai, o juose numatyti premijavimo rodikliai turi būti konkretūs, aiškūs, įpareigojantys, kad kiekvienas lengvai galėtų apsiskaičiuoti ir įvertinti gaunamos premijos dydį. Premijos dydis turi skatinti darbuotojus, nes, jei premija bus maža, ji neskatins gerinti darbo rezultatų.

Dabartinės rinkos ekonomikos sąlygomis jokie Lietuvos Respublikos teisės aktai, išskyrus asmenims, kuriems darbo užmokestis mokamas iš valstybės, savivaldybių ar socialinio draudimo biudžetų, nereglamentuoja premijavimo sistemų ir premijų taikymo tvarkos. Pagal įstatymus darbdavys nėra įpareigojamas mokėti premijų ir tai jis atlieka savo nuožiūra pagal įmonės finansines galimybes.

Premijų taikymas priklauso nuo to, kokią veiklą norima skatinti. Mintis čia paprasta – darbdavys dalį įmonės naudos atiduoda savo darbuotojams. Premijos mokamos iš įmonės likutinio pelno (premiavimui paprastai skiriama apie 30%).

Individualus premijavimas taikomas kiekvienam darbo kolektyvo nariui pagal jo asmeninius darbo rezultatus. Įmonės dažniausiai taiko tokias individualaus premijavimo atmainas: premijas už racionalizacinius pasiūlymus, gamybinių užduočių viršijimą, produkcijos kokybės gerinimą, medžiagų ir energijos taupymą, geresnį aptarnavimą ir kt.

Premijos už racionalizacinius pasiūlymus skaičiuojamos procentais (vidutiniškai 20–30%) nuo gauto efekto įdiegus racionalizacinį pasiūlymą. Premijos už racionalizacinius pasiūlymus mokamos ne ilgiau kaip 3 metus.

Premijos už gerus gamybinius rezultatus (gamybinių užduočių viršijimą) mokamos siekiant suinteresuoti darbuotojus našiau dirbti.

Premijos už gaminamos produkcijos kokybės gerinimą. Ši skatinimo forma didina darbuotojų materialinį suinteresuotumą gerinti gaminamos produkcijos kokybę, taupyti pinigines lėšas, skirtas kokybei kontroliuoti, brokui šalinti.

Premijos už žaliavų, medžiagų ir energijos taupymą darbuotojams mokamos siekiant sumažinti gamybos sąnaudas.

Premijos už geresnį aptarnavimą taikomos tiems darbuotojams, kurie taiso įrenginius ar aptarnauja klientus.

## **7.6. Atskaitymai iš darbo užmokesčio**

Apskaičiuotieji atlyginimai yra ta suma, kurią galėtų gauti darbuotojas, jei jam nereikėtų mokėti gyventojų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių. Pajamų mokestį apskaičiuoti paprasta – reikia iš visų priskaičiuotų pajamų atimti pagrindinį neapmokestinamąjį minimumą (kuris šiuo metu yra 320 Lt arba taikyti kitą neapmokestinamąjį minimumą, numatytą Gyventojų pajamų įstatyme), atskaityti 27% gyventojų pajamų mokestį (kai kurioms įstatymų nustatytoms pajamoms taikomas 15% mokestis). Be pajamų mokesčio, iš priskaičiuoto atlyginimo atkaitoma 3% socialinio draudimo mokesčių. Nuo 2008 m. sausio 1 d. gyventojų pajamų mokestis bus 24%.

Be to, nuo kiekvienam darbuotojui priskaičiuoto atlyginimo darbdavys privalo mokėti socialinio draudimo įmokas. Nuo 2006 m. sausio 1 d. išigaliojus trims nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įmokų tarifų grupėms, draudėjai, priklausomai nuo įmonėse įvykusių nelaimingų, sunkių nelaimingų ar mirtinų atsitikimų skaičiaus, turi mokėti skirtingo dydžio valstybinio socialinio draudimo įmokas (31,70%, 31,23% arba 30,98%). Taip pat darbdavys privalo pervesti 0,2% nuo priskaičiuoto darbuotojams darbo užmokesčio (sumos, nuo kurios skaičiuojamos privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokos) į Lietuvos Respublikos garantinį fondą.

Darbdaviai iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuoja ir perveda 3% socialinio draudimo įmokų Sodrai ir gyventojų pajamų mokestį (kurio dydis pagal Gyventojų pajamų mokesčio įstatymą – 27%), Valstybinei mokesčių inspekcijai.

### **7.7. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas**

Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimą biudžetinėse įstaigose reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės.

Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ar valstybės tarnautojo (toliau – darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.

Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir vidutinis darbo užmokestis. Vidutinis darbo užmokestis jam paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą nuolatinėje darbo vietoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu arba potvarkiu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme ar potvarkyje nurodytas avanso dydis negali būti didesnis už numatomas komandiruotės išlaidas.

Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudoto avanso likutį.

Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

1. Jei komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną dieną, dienpinigiai – 10% patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už kiekvieną dieną įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką;
2. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
3. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos. Apmokama pateikus kelionės bilietus. Kai bilieto nėra – apmokama pigiausiu tarifu;
4. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos vadovo patvirtintas

degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo norams 100 km), jeigu į komandiruotę buvo važiuota įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruotės darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigų vadovai;

5. Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

6. Vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

Visos minėtos išlaidos (išskyrus dienpinigius) komandiruotajam darbuotojui atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai, neviršijant 30% pirmame punkte nurodytos dienpinigių normos.

Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50% darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio apskaičiuoto taikant tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

Komandiruotės kompensacijos neapmokestinamos.



## LITERATŪRA

1. BAGDONAS, E., KAZLAUSKAITĖ, E. Biznio įvadas. Kaunas: Technologija, 2000.
2. KAZAKEVIČIUS, Z. Verslo valdymo pagrindai. 2 dalis. Akademija: LŽŪU Leidybos centras, 2006.
3. Kvalifikacinių reikalavimų žemėtvarkos planavimo dokumentus rengiantiems specialistams nustatymo ir atestavimo taisyklės. Patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1290. Iš: Valstybės žinios, 2004, Nr. 153–5580.
4. Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas. Iš: Valstybės žinios, 2003, Nr. 112–4991.
5. Lietuvos Respublikos žemės įstatymas. Iš: Valstybės žinios, 2004, Nr. 28–868.
6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 12 d. nutarimas Nr. 878 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 14 d. nutarimo Nr. 1290 „Dėl žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo licencijavimo taisyklių ir kvalifikacinių reikalavimų žemėtvarkos planavimo dokumentus rengiantiems specialistams nustatymo ir atestavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo. Prieiga per internetą: [http://www.lrvk.lt/teises\\_aktai/files/2006/09/7145.doc](http://www.lrvk.lt/teises_aktai/files/2006/09/7145.doc)
7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 28 d. nutarimas Nr. 298 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo. Iš: Valstybės žinios, 2007, Nr. 37–1371.
8. Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuostatai. Patvirtinta Lietuvos žemės ūkio ministro 2001 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 194 (Lietuvos žemės ūkio ministro 2003 m. gegužės 5 d. įsakymo Nr. 3D–187 redakcija). Prieiga per internetą: <http://www.zum.lt/tekstai/ISAKYMAI/M2003/010614-194.htm>
9. Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos. Vilnius, 2006.
10. SKUODŽIŪNAS, V. Žemės tvarkymas. Iš: Lietuvos žemės ūkis amžių sandūroje. Vilnius: Lietuvos žemės ūkio ministerija, 2005. P. 128–170.
11. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės. Patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526. Iš: Valstybės žinios, 2004, Nr. 74–2555.
12. Valstybės įmonės Valstybinio žemėtvarkos instituto įstatai. Patvirtinta Lietuvos žemės ūkio ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 3D–361. Prieiga per internetą: [http://www.zum.lt/min/index.cfm?fuseaction=displayHTML&attribute.s.file=File\\_1784.cfm&langparam=LT](http://www.zum.lt/min/index.cfm?fuseaction=displayHTML&attribute.s.file=File_1784.cfm&langparam=LT)
13. Žemėtvarka Lietuvoje. Vilnius, 2004.
14. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo licencijavimo taisyklės. Patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1290. Iš: Valstybės žinios, 2004, Nr. 153–5580.
15. Žemėtvarka. Sudaryt. P. Aleknavičius; Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Mokymo metodikos centras. Vilnius: Senoja, 1999.







Tiražas 250 vnt.  
Spausdino UAB „Ardiva“  
Jonavos g. 254, LT-44132, Kaunas,  
Tel.: (8-37) 36 34 01; Faks.: (8-37) 33 47 34;  
El. p.: [info@ardiva.lt](mailto:info@ardiva.lt); [www.ardiva.lt](http://www.ardiva.lt).