

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GVT LT“  
PROJEKTŲ IR GAMYBOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „GVT LT“ Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia uždarnosios akcinės bendrovės „GVT LT“ (toliau – bendrovė) Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra bendrovės padalinys, kurio paskirtis – kartu su kitais bendrovės padaliniais užtikrinti tinkamą bendrovės veiklos tikslų pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius. Skyrius tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, bendrovės įstatais, bendrovės direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme, kita gerąja praktika.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Skyriaus veiklos tikslai:

5.1. ilgalaikė, patikima racionali ir efektyvi ūkinė veikla tvarkant nafta ir jos produktais užterštą gruntą, dumblą ir vandenį;

5.2. aplinkosauginio sąmoningumo ir aktyvumo ugdymas.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. inicijuoti ir įgyvendinti užterštų teritorijų ekogeologinius tyrimus ir tvarkymo projektus;

6.2. kurti bei tobulinti užteršto grunto, dumblo ir vandens valymo technologijas;

6.3. nustatyti ir kontroliuoti naftos produktų ir kitų teršalų kiekius grunto, dumblo ir vandens ėminiuose ir užtikrinti laboratorinių tyrimų kokybę;

6.4. plėtoti ekologinį visuomenės švietimą, organizuoti informacijos apie bendrovės veiklą parengimą ir sklaidą.

6.5. organizuoti eksperimentinių tyrimų, susijusių su bendrovės veikla, įgyvendinimą;

7. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant bendrovės strateginį ir metinį veiklos planus;

7.2. rengia užterštų teritorijų ir paviršinių vandens telkinių tvarkymo galimybių studijas, projektus, planus, poveikio aplinkai vertinimo ataskaitas, kitą projektinę dokumentaciją ir pan.;

7.3. organizuoja ir atlieka tiriamų objektų ekogeologinius, cheminius, hidrologinius, biologinius ar kitokio pobūdžio tyrimus, rengia tyrimų ataskaitas;

7.4. atlieka laboratorinius tyrimus pagal teisės aktų ir normatyvinių dokumentų reikalavimus;

7.5. bendradarbiauja su mokslo institucijomis organizuojant ir įgyvendinant eksperimentinius tyrimus, susijusius su bendrovės veikla;

7.6. teikia informaciją, konsultacijas taršos židinių, jų apimties ir pavojingumo aplinkai laipsnio nustatymo, užteršto grunto, dumblo ir vandens valymo klausimais;

7.7. bendradarbiauja su įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, dirbančiomis aplinkos apsaugos srityje, sprendžiant užteršto grunto, dumblo ir vandens valymo problemas savo kompetencijos ribose;

7.8. analizuoja ir apibendrina kitų valstybių patirtį ieškant nafta ir jos produktais užterštų teritorijų naujų valymo metodų ir priemonių;

7.9. organizuoja laboratorinės įrangos priežiūrą, techninį aptarnavimą ir metrologinį patikrinimą;

7.10. analizuoja ir taiko naujausias tyrimų metodikas, renka informaciją apie naują laboratorinę įrangą, analizuoja jos diegimo bendrovėje galimybes, įsigijimo sąlygas ir pan.

7.11. rengia mikrobiologinių produktų panaudojimo technologinių procesų aprašus ir rekomendacijas, įgyvendina projektus, susijusius su mikrobiologinių produktų panaudojimu;

7.12. dalyvauja ecošvietiškoje veikloje, rengia straipsnius aplinkos apsaugos ir bendrovės veiklos klausimais;

7.13. atlieka Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus bei su tuo susijusias procedūras;

7.14. registruoja ir tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į bendrovės archyvą;

7.15. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius bendrovės direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš bendrovės administracijos ir padalinių informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pagal teikti bendrovės administracijai pasiūlymus, susijusius su Skyriaus veiklos sritimis;

8.3. nuolat kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus veiklos sritimis;

8.4. naudotis bendrovėje nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriumi, įranga), bendrovės nustatyta tvarka naudotis transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis;

8.5. Skyrius gali turėti ir kitų bendrovės vidaus teisės aktais jam suteiktų teisių

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA**

9. Skyriuje dirba Skyriaus pareigybių sąrašė numatytų pareigybių darbuotojai.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia bendrovės direktorius teisės aktu nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui.

11. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jį pavaduoja bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą vykdant Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas ir sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

12.2. rengia skyriaus metinį veiklos planą ir iki kiekvienų metų sausio 31 d. teikia bendrovės direktoriui;

12.3. rengia Skyriaus ketvirčio veiklos planą ir likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki ketvirčio pradžios teikia bendrovės direktoriui;

12.4. rengia Skyriaus ketvirčio veiklos ataskaitą ir per 5 darbo dienas nuo kiekvieno ketvirčio pabaigos teikia bendrovės direktoriui;

- 12.5. rengia Skyriaus metų veiklos ataskaitą ir iki kitų metų sausio 5 d. teikia bendrovės direktoriui;
- 12.6. užtikrina, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;
- 12.7. teikia siūlymus bendrovės direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 12.8. užtikrina vidaus tvarką Skyriuje;
- 12.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose bendrovės vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas.
13. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato bendrovės direktoriaus įsakymu tvirtinami darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis bendrovės įstatais ir šiais nuostatais.
14. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.
15. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Skyriaus darbuotojai už pavedimų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Skyriaus vedėjui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
  18. Skyriaus nuostatai keičiami bendrovės direktoriaus įsakymu, išdėstant juos nauja redakcija.
  19. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-