

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo direktoriaus
2014 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. P-289

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Valstybės žemės fondas) Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Valstybės žemės fondo padalinys, užtikrinantis Valstybės žemės fondo ūkinių reikalų tvarkymą ir dokumentų valdymą.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Valstybės žemės fondo direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Valstybės žemės fondo direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais (toliau – Nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:
 - 4.1 užtikrinti Valstybės žemės fondo ūkinių reikalų tvarkymą, organizuoti Valstybės žemės fondo patalpų, inventoriaus ir transporto priemonių ūkinę ir techninę priežiūrą;
 - 4.2 aprūpinti Valstybės žemės fondo darbuotojus darbo priemonėmis;
 - 4.3 organizuoti Valstybės žemės fondo dokumentų valdymą ir vykdyti Valstybės žemės fondo dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę;
 - 4.4 teisės aktų nustatyta tvarka planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius ir kitus pirkimus;
 - 4.5 organizuoti Valstybės žemės fondo civilinę, priešgaisrinę ir darbų saugą.
5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1 organizuoja Valstybės žemės fondo biuro veiklą;
 - 5.2 užtikrina Valstybės žemės fondo dokumentų apskaitą: rengia einamųjų metų dokumentacijos plano pildymą, ateinančių metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai saugomų ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus ir teikia Valstybės žemės fondo Dokumentų ekspertų komisijai svarstyti. Valstybės žemės fondo Dokumentų ekspertų komisijai pritarus, teikia derinti Vilniaus apskrities archyvui;
 - 5.3 užtikrina greitą ir tikslią Valstybės žemės fonde gautų, siunčiamų, vidinių dokumentų apyvartą pagal Valstybės žemės fondo direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, naudojant kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemos priemones;
 - 5.4 registruoja Valstybės žemės fondo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus, įsakymus veiklos klausimais, įgaliojimus, sutartis ir kitus vidinius dokumentus;
 - 5.5 perduoda informaciją faksimilinio ryšio ir kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais;
 - 5.6 informuoja Valstybės žemės fondo direktorių apie Valstybės žemės fondo dokumentų valdymo sistemos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 5.7 užtikrina, kad dokumentai Valstybės žemės fonde būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

5.8 metodiškai vadovauja ir kontroliuoja, kad Valstybės žemės fondo visuose skyriuose dokumentai, bylos būtų formuojami teisės aktų nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomi bei perduodami saugoti Skyriui (archyvui);

5.9 perduoda nuolat saugomus dokumentus toliau saugoti Vilniaus apskrities archyvui;

5.10 konsultuoja Valstybės žemės fondo interesantus, užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais. Priima pateikiamus tiesiogiai asmenų prašymus, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, bei, prireikus, paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus;

5.11 organizuoja informacijos patalpinimą Valstybės žemės fondo interneto tinklapyje;

5.12 organizuoja informacijos, kurią teisės aktų nustatyta tvarka Valstybės žemės fondas turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse, paslaugų užsakymą, kontroliuoja, koordinuoja ir prižiūri kaip teikiamos paslaugos, jų kokybę, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

5.13 aprūpina Valstybės žemės fondo rengiamus pasitarimus ir kitus renginius reikiamomis priemonėmis;

5.14 protokoluoja Valstybės žemės fondo vadovybės pasitarimus;

5.15 organizuoja ir derina su Valstybės žemės fondo vadovybės komandiruotėmis, stažuotėmis susijusius klausimus;

5.16 teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo prekių ir (ar) paslaugų, darbų viešuosius (įskaitant ir Valstybės žemės fondo viešuosius pirkimus per CPO sistemą, rengia pirkimų per CPO sistemą sutarčių projektus ir pirkimų per CPO sistemą suvestines, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija) ir kitus pirkimus, rengia visus reikiamus dokumentus;

5.17 teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja viešųjų pirkimų skelbimą;

5.18 rengia ataskaitas apie viešuosius pirkimus ir teisės aktų nustatyta tvarka jas teikia suinteresuotoms institucijoms;

5.19 rengia ir derina viešųjų pirkimų sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.20 tvarko planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų ir kitų pirkimų apskaitą: renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;

5.21 rengia išaiškinimus dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo;

5.22 vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytų viešųjų pirkimų dokumentų valdymo organizavimo terminų kontrolę;

5.23 dalyvauja pirkimų komisijos darbe;

5.24 užsako materialines vertybes, priima, saugo, išduoda pagal Valstybės žemės fondo skyrių pateiktas paraiškas, pildo turto priėmimo, išdavimo dokumentus, tvarko materialinių vertybių apskaitą;

5.25 valdo Valstybės žemės fondo automobilių parką ir kontroliuoja Valstybės žemės fondo automobilių eksploatavimą. Užtikrina kad Valstybės žemės fondo automobiliai turėtų galiojančius techninės apžiūros talonus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimus, kt. reikiamus dokumentus. Rūpinasi, kad Valstybės žemės fondo skyriai būtų aprūpinti automobiliais darbo tikslais;

5.26 analizuoja Valstybės žemės fondo automobilių būklę, teikia Valstybės žemės fondo direktoriui pasiūlymus dėl netinkamo (negalimo) naudoti automobilio tolesnio panaudojimo;

5.27 rengia ir derina Valstybės žemės fondo materialiojo turto naudojimo pagal patikėjimo teisę, nuomos ir panaudos sutartis;

5.28 atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymo kontrolę;

5.29 teikia duomenis apie Valstybės žemės fondo įregistruotą bei kitą turimą turta;

5.30 analizuoja Valstybės žemės fondo komisijų parengtus pasiūlymus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir rengia teisės aktų projektus dėl turto nurašymo;

5.31 organizuoja ir kontroliuoja Valstybės žemės fondo pastatų einamąjį ir kapitalinį remontą bei ūkinę priežiūrą, ūkinio inventoriaus priežiūrą ir remonto darbus;

5.32 kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Valstybės žemės fondo materialiniai ištekliai;

5.33 organizuoja ir kontroliuoja Valstybės žemės fondo turto inventorizacijos atlikimą;

5.34 užtikrina Valstybės žemės fondo patalpose švarą ir tvarką;

5.35 rengia ir supažindina Valstybės žemės fondo darbuotojus su darbų saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės bei civilinės saugos taisyklėmis ir kontroliuoja, kaip jų laikomasi;

5.36 kartu su Valstybės žemės fondo Teisės ir personalo skyriumi organizuoja Valstybės žemės fondo darbuotojų medicininį sveikatos patikrinimą;

5.37 organizuoja Valstybės žemės fondo renginius, šventinių sveikinimų parengimą;

5.38 pagal kompetenciją:

5.38.1 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;

5.38.2 rengia arba dalyvauja rengiant Valstybės žemės fondo teisės aktų projektus;

5.38.3 dalyvauja nagrinėjant, ar nagrinėja, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

5.38.4 dalyvauja Valstybės žemės fondo organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

5.38.5 dalyvauja Valstybės žemės fondo ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje, Valstybės žemės fondo direktoriui įgaliojus;

5.38.6 atstovauja:

5.38.6.1 Skyrių valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, vykdant Skyriui pavestas funkcijas;

5.38.6.2 Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

5.38.7 bendradarbiauja su kitais Valstybės žemės fondo skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją;

5.38.8 tvarko Skyriaus dokumentaciją;

5.38.9 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Valstybės žemės fondo dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

5.39 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Valstybės žemės fondo direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami priskirtas funkcijas:

6.1 turi teisę:

6.1.1 laiku gauti iš Valstybės žemės fondo skyrių, kitų institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms bei Valstybės žemės fondo vadovybės pavedimams vykdyti;

6.1.2 gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

6.1.3 reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;

6.1.4 dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;

6.1.5 naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

6.2 privalo veikti Valstybės žemės fondo naudai, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų ir vadovautis Valstybės žemės fondo įstatais, nepriimti sprendimų ir neatlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi. Atliekant pavestus darbus turi griežtai laikytis nustatytų terminų, kokybės, kitų įsipareigojimų reikalavimų.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Valstybės žemės fondo direktorius.

8. Skyriaus vadovas:

8.1 yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Valstybės žemės fondo direktoriui;

8.2 planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę bei atlieka kitas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Skyriaus vadovas atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

9. Skyriaus darbuotojai vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir tiesiogiai atsiskaito Skyriaus vadovui.

10. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Valstybės žemės fondo direktoriaus paskirtas kitas Skyriaus ar Valstybės žemės fondo darbuotojas.
