

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo direktoriaus  
2014 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. P-290

## VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Valstybės žemės fondas) Teisės ir personalo skyrius (toliau – Skyrius) yra Valstybės žemės fondo padalinys, padedantis realizuoti Valstybės žemės fondo įgyvendinamus uždavinius ir vykdomas funkcijas.
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 teisės srityje – padėti teisinėmis priemonėmis kokybiškai realizuoti Valstybės žemės fondo įgyvendinamus uždavinius ir vykdomas funkcijas;
  - 4.2 personalo valdymo srityje – padėti Valstybės žemės fondo direktoriui kokybiškai formuoti personalo valdymo politiką ir ją įgyvendinti.
5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1 *pagal kompetenciją teisės srityje:*
    - 5.1.1 atstovauja Valstybės žemės fondui visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus juridinius ir fizinius asmenis;
    - 5.1.2 rengia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus (skundus), apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus; atsiliepimus į ieškinius, skundus, pareiškimus, apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus ir kitus dokumentus), reikalingus bylai išnagrinėti. Užtikrina procesinių dokumentų pateikimą teismams, ginčų nagrinėjimo komisijoms ir jų įteikimą asmenims elektroninių ryšių priemonėmis. Nuolatos seka procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis, sistemos duomenų pasikeitimus;
    - 5.1.3 vertina ir teikia nuomonę dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;
    - 5.1.4 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;
    - 5.1.5 kompetencijos ribose užtikrina, kad įsiteisėję teismų, ginčų komisijų sprendimai būtų vykdomi;
    - 5.1.6 seka:
      - 5.1.6.1 ir analizuoja Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo praktiką, reikalingą tinkamai atstovauti Valstybės žemės fondui Lietuvos Respublikos teismuose, taip pat Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką bylose prieš Lietuvą ir Europos Teisingumo Teismo praktiką, aktualią Valstybės žemės fondui. Esant poreikiui, apibendrina;
      - 5.1.6.2 Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Valstybės žemės fondui. Esant poreikiui, apibendrina;

5.1.7 konsultuoja Valstybės žemės fondo darbuotojus teismų praktikos, procesinių dokumentų rengimo, teisės taikymo, kitais Valstybės žemės fondo veiklos klausimais;

5.1.8 renka, sistemina ir apibendrina statistinius duomenis apie teismines bylas, kuriose dalyvauja Valstybės žemės fondas;

5.1.9 paprašius teikia reikiamą teisinę pagalbą, konsultacijas Valstybės žemės fondo darbuotojams, atstovaujantiems Valstybės žemės fondui ir dalyvaujantiems kaip liudininkams, pagal įpareigojimą teikiantiems išvadas, paaiškinimus, kt. visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybinėse institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus juridinius ir fizinius asmenis;

5.1.10 vertina, atlieka teisinę ekspertizę ir teikia teisinę išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl: valstybės ar savivaldybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, nustatyta tvarka pateiktų derinti Valstybės žemės fondui; Valstybės žemės fondo darbuotojų parengtų Valstybės žemės fondo direktoriaus įsakymų, sutarčių, kitų Skyriui pateiktų dokumentų projektų;

5.2 *pagal kompetenciją personalo valdymo srityje:*

5.2.1 padeda Valstybės žemės fondo direktoriui formuoti Valstybės žemės fondo personalo valdymo politiką, analizuoja personalo valdymo situaciją, diegia naujoves;

5.2.2 atsižvelgus į Valstybės žemės fondo strateginius tikslus ir uždavinius, užtikrina, kad Valstybės žemės fonde ir jo skyriuose būtų patenkintas žmogiškųjų išteklių poreikis;

5.2.3 kartu su kitais Valstybės žemės fondo skyriais atlieka Valstybės žemės fondo skyrių įgyvendinamų uždavinių ir atliekamų funkcijų analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Valstybės žemės fondo direktoriui siūlymus dėl Valstybės žemės fondo ir jo atskirų skyrių darbo organizavimo tobulinimo;

5.2.4 atlieka personalo sudėties analizę. Analizuoja Valstybės žemės fondo personalo kaitos procesus;

5.2.5 padeda Valstybės žemės fondo direktoriui:

5.2.5.1 formuoti personalo sudėtį, organizuoja personalo paiešką ir atranką, personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, atostogų suteikimą;

5.2.5.2 vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Valstybės žemės fonde;

5.2.5.3 formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaryti personalo mokymo planus, organizuoti jų įgyvendinimą, atlikti kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.2.5.4 kuriant:

5.2.5.4.1 ir įgyvendinant personalo:

5.2.5.4.1.1 motyvacijos sistemą;

5.2.5.4.1.2 vertinimo sistemą;

5.2.5.4.2 atlygio sistemą;

5.2.5.4.3 organizacinę kultūrą;

5.2.6 kartu su kitais Valstybės žemės fondo skyriais:

5.2.6.1 kontroliuoja kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, darbo laiko režimo, tiria Valstybės žemės fondo darbuotojų darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe;

5.2.6.2 atlieka Valstybės žemės fondo pareigybių analizę, rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Valstybės žemės fondo skyrių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.2.7 padeda įgyvendinti socialines ir kitas garantijas personalui;

5.2.8 rengia ar dalyvauja rengiant įgaliojimų projektus, Valstybės žemės fondo veiklą, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, skyrių nuostatų projektus, kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

5.3 *pagal kompetenciją Valstybės žemės fondui skolingų asmenų stebėsenos ir skolų išieškojimo srityje:* bendradarbiaujant su kitais Valstybės žemės fondo skyriais, atlieka Valstybės žemės fondui skolingų fizinių ir juridinių asmenų stebėseną, rengia reikiamus dokumentus skolų išieškojimui;

#### 5.4 pagal kompetenciją:

##### 5.4.1 dalyvauja:

5.4.1.1 nagrinėjant, ar nagrinėja, konsultuoja, teikia teises išvadas, pastabas bei pasiūlymus, 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;

5.4.1.2 Valstybės žemės fondo organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

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

5.4.2 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose, Valstybės žemės fondo direktoriui įgaliojus;

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

5.4.4 tvarko Skyriaus dokumentaciją;

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

5.4.6 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.