

PATVIRTINTA  
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo  
verslo centro generalinio direktoriaus  
2007 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. 37V/1

**VALSTYBĖS ĮMONĖ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRAS  
SPAUDOS DARBŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai nustato VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau - Centro) Spaudos darbų skyriaus (toliau - Skyriaus) veiklą, funkcijas, pareigas ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
  - 2.2. ES teisės aktais;
  - 2.3. Centro įstatais;
  - 2.4. Centro Darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 2.5. Centro generalinio direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir pareigybės aprašymais.
3. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Centro generalinis direktorius.
4. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas.

**II. TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus tikslas:

Siekiant pagrindinio Centro tikslo - pagal savo kompetenciją įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti valstybės politiką žemės ūkio informacinės sistemos srityje ir siekti, kad būtų įgyvendintos Europos Sąjungos žemės ūkio orientavimo ir garantijų skyriaus priemonės - Skyrius savo veikla prisideda siekiant šio tikslo ir formuojant teigiamą Centro įvaizdį.
6. Pagrindinės Skyriaus funkcijos:

Su Centro veikla susijusių skaitmeninės spaudos darbų atlikimas:

  - 6.1. geografinių informacinių sistemų skyriaus žemėlapių fragmentų spausdinimas;
  - 6.2. įmonės statistinių informacinių leidinių spausdinimas (Agrorinka, Apyskaita);
  - 6.3. žemės ūkio ir kaimo verslo registro poskyrio paraiškų spausdinimas ;
  - 6.4. pieno kvotų administravimo skyriaus paraiškų spausdinimas ir vokavimas ;
  - 6.5. organizuojamų konferencijų lankstinukų gamyba;

- 6.6. dalomosios-mokomosios medžiagos spausdinimas;
- 6.7. dokumentų dauginimo darbai;
- 6.8. vizitinių kortelių, plakatų, firminių blankų, atvirukų gamyba.
- 6.9. vykdo kitus Centro generalinio direktoriaus nurodymus spaudos darbams.

### **III. TEISĖS IR PAREIGOS**

- 7. Vykdydami Skyriui pavestas funkcijas, Skyriaus darbuotojai turi teisę:
  - 7.1. kelti savo kvalifikaciją;
  - 7.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
  - 7.3. gauti visą reikalingą darbui programinę įrangą ir kitas priemones;
  - 7.4. naudotis visomis Centro darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais suteiktomis ir pareigybės aprašymuose numatytomis teisėmis.
- 8. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 8.1. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 8.2. vykdyti vyriausiojo finansininko nurodymus ir reikalavimus su finansais susijusių dokumentų informavimo ir tvarkymo klausimais;
  - 8.3. Skyriaus darbuotojai privalo laiku, kruopščiai ir atsakingai atlikti pavestus darbus;
  - 8.4. dirbti Darbo tvarkos taisyklėse nustatytą darbo laiką;
  - 8.5. saugoti tarnybines paslaptis bei kitą konfidencialią informaciją;
  - 8.6. kelti savo dalykinę kvalifikaciją;
  - 8.7. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, laikytis saugos darbe reikalavimų;
  - 8.8. saugoti ir tausoti Centro turtą, racionaliai naudoti darbo technines priemones.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 9. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui. Nesant Skyriaus vadovui, jo pareigas atlieka Centro generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 10. Skyriaus darbuotojai atsakingi už kokybišką pavestų darbų vykdymą ir tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui.

11. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą bei nustatytos tvarkos pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---