

PATVIRTINTA

VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-166

(VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 1V-111 redakcija)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO  
UŽDUOČIŲ VALDYMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Užduočių valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Užduočių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC specialioji veiklos sritis, t. y. poreikių analizė ir detalizavimas, techninių užduočių rengimas ir tikslinimas.

4. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi:

4.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais;

4.2. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais;

4.3. Europos Sąjungos teisės aktais;

4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.5. ŽŪIKVC įstatais;

4.6. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais;

4.7. integruotos vadybos sistemos reikalavimais;

4.8. Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

6. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Skyriaus darbuotojai dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonei „Techninė pagalba“ įgyvendinti, vykdydami funkcijas, uždavinius, teises, prisiimdami atsakomybę taip, kaip aprašyta Nuostatuose.

8. Skyriaus buveinė yra adresu S. Konarskio g. 49, 03123 Vilnius.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriui pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą.

10. Skyriaus vadovas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, siekia, kad Skyriaus veikla atitiktų integruotos vadybos sistemos principus.

11. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vadovui.

12. Skyriaus darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas ir uždavinius, kitus Skyriaus vadovo pavedimus.

13. Skyriaus vadovas Skyriaus darbuotojų pavadavimą organizuoja vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

## **III SKYRIUS**

### **UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Pagrindinis Skyriaus uždavinys – reikalavimus ŽŪIKVC tvarkomoms IS išdėstyti techninėse užduotyse.

15. Vykdydami Skyriui pavestą uždavinį, Skyriaus darbuotojai vykdo funkcijas:

15.1. atlieka dalykinės srities ir IS naudotojų poreikių analizę;

15.2. rengia ir derina technines užduotis;

15.3. dalyvauja projektuojant IS, teikia pastabas;

15.4. dalyvauja vertinant pakeitimų įtaką IS;

15.5. teikia rekomendacijas IS pakeitimams atlikti;

15.6. teikia alternatyvius pasiūlymus neracionaliems IS pakeitimų reikalavimams;

- 15.7. rengia metodinę ir kitokią informacinę medžiagą, susijusią su IS;
- 15.8. dalyvauja darbo grupėse, dalijasi įgyta patirtimi ir žiniomis su kitais Skyriaus darbuotojais;
- 15.9. pagal kompetenciją teikia konsultacijas;
- 15.10. pagal kompetenciją rengia ataskaitas;
- 15.11. kaupia ir saugo medžiagą, susijusią su IS reikalavimų nustatymu;
- 15.12. dalyvauja rengiant su Skyriaus veikla susijusių ŽŪIKVC veiklos procesų ir procedūrų aprašų pakeitimus;
- 15.13. teikia pasiūlymų su Skyriaus veikla susijusiems ŽŪIKVC veiklos procesams ir procedūroms gerinti ir optimizuoti;
- 15.14. vykdo kitas teisės aktuose Skyriui pavestas funkcijas ir pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TEISĖS**

- 16. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
  - 16.1. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
  - 16.2. iš visų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių gauti darbui reikalingą medžiagą ir informaciją;
  - 16.3. nepriimti iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų;
  - 16.4. naudotis visa ŽŪIKVC esančia specialiąja literatūra, standartais, moksliniais straipsniais, dokumentais ir duomenų bazėse sukaupta informacija, susijusia su Skyriaus veikla;
  - 16.5. naudotis tarnybiniu transportu, vykdydami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;
  - 16.6. gauti visą darbui reikalingą techninę, programinę įrangą ir kitas priemones;
  - 16.7. pagal savo kompetenciją dalyvauti ŽŪIKVC ir kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose;
  - 16.8. teikti pasiūlymų dėl Skyriaus ir su Skyriaus veikla susijusių ŽŪIKVC struktūrinių padalinių darbo kokybės gerinimo;
  - 16.9. teikti pasiūlymų dėl Skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
  - 16.10. naudotis visomis ŽŪIKVC darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis ir pareiginėse instrukcijose nustatytomis teisėmis.

#### **V SKYRIUS**

##### **ATSAKOMYBĖ**

17. Skyriaus darbuotojai atsako už kokybišką pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą laiku.

18. Skyriaus darbuotojai atsako už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

19. Skyriaus darbuotojų drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai numatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

20. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

22. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams, Nuostatai turi būti atnaujinti (pakeisti, papildyti) arba pripažinti netekusiais galios.

23. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

24. Skyriaus darbuotojai su Nuostatais supažindinami pasirašytinai.

25. Už Nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas arba jo įgaliotas Skyriaus darbuotojas.

Skyriaus vadovas

(parašas)

Vardas, pavardė