

PATVIRTINTA
V Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus
2018 m. gruodžio 13 d. sakymu Nr. 1V-205

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ REGISTRŲ IR RINKOS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ REGISTRŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Žemės ūkio subjektų registrų ir rinkos informacijos departamento Žemės ūkio subjektų registrų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Žemės ūkio subjektų registrų ir rinkos informacijos departamento (toliau – Departamentas) Žemės ūkio subjektų registrų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra ŽŪIKVC struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.
3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC specialioji veiklos sritis.
4. Skyriaus darbuotojų pareigas skiria ir juos atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir ŽŪIKVC nustatyta tvarka.
5. Skyriaus vadovą skiria ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir ŽŪIKVC nustatyta tvarka.
6. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį ir priemokas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu ŽŪIKVC nustatyta tvarka.
7. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui.

finansini rodikli suvestin ms rengti, vykdydami tikslus, funkcijas, uždavinius, teises, pareigas, prisiimdami atsakomyb taip, kaip aprašyta Nuostatuose.

9. Skyrius savo veikloje vadovaujasi:

9.1. Europos Sąjungos teisės aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, statymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

9.3. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro sakymais, potvarkiais ir kitais nurodymais;

9.4. ŽIKVC statais;

9.5. ŽIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽIKVC generalinio direktoriaus sakymais ir pavedimais, kitais ŽIKVC vidaus dokumentais;

9.6. ŽIKVC generalinio direktoriaus pavadootojo ar Departamento direktoriaus pavedimais ir kitais nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla;

9.7. ŽIKVC diegtos integruotos vadybos sistemos reikalavimais;

9.8. Nuostatais.

10. Skyriaus buvein : Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris yra atsakingas už Skyriui pavest darb ir funkcij vykdym ir kontrol .

12. Skyriaus vadovas planuoja ir organizuoja Skyriaus darb ir už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui, ŽIKVC generalinio direktoriaus pavadootojui arba ŽIKVC generaliniam direktoriui. Skyriaus vadovas siekia, kad Skyriaus veikla atitikt ŽIKVC diegtos integruotos vadybos sistemos principus.

13. Skyriaus darbuotojai dirba pagal Skyriaus vadovo parengt metin veiklos plan , vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

14. Darbuotoj pavadavim organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽIKVC nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

15.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro (toliau – ŽŪKVR) ir kininkų registro (toliau – R) (toliau kartu – Registras) funkcionavimą;

15.2. užtikrinti Žemės ūkio ministerijos informacinės sistemos (toliau – ŽŪK MIS) funkcionavimą;

15.3. apskaičiuoti žemės ūkio valdymo, kininkų ir kaimo gyvūnų registravusių subjektų, kurie ne registruoti ŽŪKVR ar R, bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais, (toliau – EDV) ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (toliau – VED) reikšmes, teikti apskaičiuotus duomenis Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI), Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – NMA), žemės ūkio veiklos subjektams pagal poreikį;

15.4. administruoti akcizais neapmokestinamą gamtą, skirtą naudoti žemės ūkio veiklos subjektams žemės ūkio produktų gamybai (toliau – gamtą), šilumą ir teikti VMI reikalingus šiai funkcijai administruoti duomenis ir informaciją;

15.5. kasmet pagal Oficialiosios statistikos darbų programą atlikti atrankinį statistinį darbą (tyrimą) „Žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkiomonių gamybiniai-finansiniai rodikliai“;

15.6. išduoti savivaldybių administracijoms kininkų registro registravimo pažymėjimų blankus, tvarkyti išduodamų kininkų registro registravimo pažymėjimų blankų apskaitą.

16. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

16.1. administruoja ŽŪKVR ir R portalą (toliau – V RAP), užtikrina jo nepertaukiamą veikimą, tobulinimą ir plėtrą:

16.1.1. rengia ir tobulina V RAP plėtrą koncepcijas, rengia pasiūlymus dėl V RAP tobulinimo ir dalyvauja koordinuojant V RAP plėtrą darbus;

16.1.2. rengia teisės aktų, instruktyvinių ir metodinių dokumentų projektus Registras funkcionavimo ir plėtrai klausimais;

16.1.3. rengia Registras administravimo procedūrų aprašų ir taisyklių projektus;

16.1.4. rengia V RAP kėlimo specifikacijų projektus ir techninius reikalavimus;

16.1.5. pagal Skyriaus poreikius registruoja technines užduotis, reikalingas projektuojant ir programuojant V RAP, dalyvauja jas testuojant ir diegiant;

16.1.6. rengia Registras duomenų teikimo, susijusių registras duomenų, bėtinų Registras administruoti, teikimo, bendradarbiavimo sutarčių projektus;

16.1.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ŽŪK MIS duomenų teikimo, bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus;

16.1.8. administruoja žemės ūkio valdymo registravimą, duomenų atnaujinimą ir išregistravimą, duomenų surinkimą ir vedimą ŽŪKVR duomenų bazėje, duomenų kaupimą ir saugojimą;

16.1.9. užtikrina Registrų tarnybos veiksmų susijusiais valstybės registrų ir informacinių sistemomis;

16.1.10. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybių administracijų veiklą Registrų tvarkymo klausimais, prireikus organizuoja savivaldybių administracijų darbuotojų mokymus V RAP funkcionavimo klausimais;

16.1.11. administruoja Registrų naudotojus, teikia jiems nustatytą informaciją;

16.1.12. rengia Skyriaus veiklos planus, veiklos ataskaitas;

16.1.13. teisės aktais nustatyta tvarka teikia Registrų duomenis;

16.2. administruoja ŽŪK MIS:

16.2.1. dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus projektus ŽŪK MIS funkcionavimo ir plėtros klausimais;

16.2.2. dalyvauja rengiant pasiūlymus dėl ŽŪK MIS plėtros ir palaikymo, atsižvelgiant į institucijų ir staigų, teikiančių ŽŪK MIS paslaugas, poreikius, koordinuojant ŽŪK MIS plėtros darbus;

16.2.3. rengia, derina ir teikia pasirašyti ŽŪK MIS paslaugas teikiančioms institucijoms bendradarbiavimo sutartis projektus, susijusi su ŽŪK MIS viešųjų pirkimų ir kitų sutarčių projektus;

16.3. administruoja EDV ir VED apskaičiavimą:

16.3.1. dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus projektus EDV ir VED apskaičiavimo klausimais;

16.3.2. teisės aktuose nustatytais terminais rengia užduotis ŽŪK Informacinės sistemų plėtros skyriui dėl EDV ir VED apskaičiavimo;

16.3.3. gavęs asmeninius prašymus, atlieka EDV ir VED perskaičiavimą pagal pasikeitusius deklaruotus duomenis;

16.3.4. teikia apskaičiuotus duomenis VMI, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, NMA, savivaldybių administracijoms, pagal poreikį kitoms suinteresuotosioms institucijoms;

16.4. administruoja gazolių apskaičiavimą:

16.4.1. teisės aktuose nustatytais terminais rengia užduotis ŽŪK Informacinės sistemų plėtros skyriui dėl gazolių apskaičiavimo;

16.4.2. teikia apskaičiuotus duomenis VMI;

16.4.3. gavo sinteresantius prašymus, atlieka gazoli perskai iavim pagal pasikeitusius duomenis;

16.5. atlieka atrankin statistin darb (tyrim) „Žem s kio bendrovi ir kit žem s kio moni gamybiniai-finansiniai rodikliai“:

16.5.1. priima iš žem s kio bendrovi ir kit žem s kio moni oficialiosios statistikos formas, jas apdoroja, kaupia ir saugo jose pateikt informacij ;

16.5.2. kasmet pagal Oficialiosios statistikos darb program oficialiosios statistikos form pagrindu atlieka atrankin statistin darb (tyrim) „Žem s kio bendrovi ir kit žem s kio moni gamybiniai-finansiniai rodikliai“;

16.5.3. parengia žem s kio bendrovi ir kit žem s kio moni gamybini -finansini rodikli ataskaitini met suvestin ir iki rugs jo 1 d. pateikia j Lietuvos Respublikos žem s kio ministerijai ir Lietuvos statistikos departamentui, taip pat suvestin skelbia Ž IKVC interneto svetain je adresu www.vic.lt;

16.6. konsultuoja savivaldybi administracij darbuotojus, Registr naudotojus, žem s kio veiklos subjektus, kininkus, mones, staigas ir kitus juridinius ir fizinius asmenis visais su Skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

16.7. pagal kompetencij teikia atlygintinas juridin gali turin ias pažymas, teis s akt nustatyta tvarka nagrin ja gautus suinteresuot j asmen prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasi lymus, skundus ir kitus dokumentus;

16.8. išduoda savivaldybi administracijoms kininko kio registravimo pažym jim blankus, tvarko išduodam kininko kio registravimo pažym jim blank apskait ;

16.9. sistemina, apibendrina ir kaupia duomenis, susijusius su Skyriaus veikla;

16.10. vykdo kitas teis s aktais Skyriui priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

TEISĖS

17. Skyriaus darbuotojai, vykdydami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teis :

17.1. iš kit Ž IKVC strukt rini padalini gauti vis informacij ir dokumentus, b tinus Skyriaus užduotims ir pavedimams atlikti;

17.2. gauti vis darbui reikaling programin rang ir kitas priemones;

17.3. dalyvauti pos džiuose, susirinkimuose, seminaruose, dalykin se kelion se Lietuvoje ir užsienyje, kuriuose svarstomi klausimai, susij su Skyriaus tiesiogin mis funkcijomis ir pavestais uždaviniais;

17.4. kelti kvalifikacij ;

17.5. dalyvauti rengiant teis s aktus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, ir teikti pasi lym ;

17.6. naudotis visomis Lietuvos Respublikos teis s aktais suteiktomis ir pareigin se instrukcijose nustatytais teis mis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus vadovas atsakingas už Skyriui pavest ūdavini ir funkcij vykdym , Skyriaus darbuotoj darbo organizavim ir kontrol .

19. Skyriaus darbuotojai atsakingi už kokybišk pavest darb vykdym laiku.

20. Skyriaus darbuotojai už pareig nevykdym arba netinkam vykdym atsako Ž IKVC darbo tvarkos taisykli ir Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai sigalioja nuo j patvirtinimo Ž IKVC generalinio direktoriaus sakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

22. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išor s ir (arba) vidaus teis s aktams, Ž IKVC diegtos integruotos vadybos sistemos reikalavimams, Nuostatai turi b ti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

23. Nuostatus, j pakeitimus, papildymus, pripažinim netekusiais galios sakymu tvirtina Ž IKVC generalinis direktorius.

24. Skyriaus darbuotojai su Nuostatais susipaž sta pasirašytinai.

25. Už Nuostat rengim , atnaujinim , supažindinim su jais yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavard)