

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2022 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-92

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Žemės ūkio subjektų registrų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Paslaugų valdymo 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 darbuotojus į pareigas skiria ir juos atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir ŽŪIKVC teisės aktuose nustatyta tvarka.
5. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vadovui.
6. Dalis Skyriaus darbuotojų dalį darbo laiko gali skirti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 ir 2023–2027 metų programos priemonei „Techninė pagalba“ įgyvendinti ir oficialiosios statistikos formoms iš žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių surinkti, šioms formoms apdoroti, kaupti, jose pateiktai informacijai saugoti ir žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybinių-finansinių rodiklių suvestinėms rengti, vykdydami uždavinius, funkcijas, teises, prisiimdami atsakomybę taip, kaip nustatyta Nuostatuose.
7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ŽŪIKVC įstatais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais ir kitais nurodymais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus reglamentais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC

generalinio direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavedimais ir kitais nurodymais, susijusiais su Skyriaus veikla, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimais, kokybės vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

8. Skyriaus buveinės adresas: Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris yra atsakingas už Skyriui pavestų darbų ir funkcijų vykdymą ir kontrolę.

10. Skyriaus vadovas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui arba ŽŪIKVC generaliniam direktoriui. Skyriaus vadovas siekia, kad Skyriaus veikla atitiktų ŽŪIKVC įdiegtos integruotos vadybos sistemos principus.

11. Skyriaus darbuotojai dirba pagal Skyriaus vadovo parengtą metinį veiklos planą, vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

12. Darbuotojų pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

13.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registro (toliau – ŽŪKVR) ir Ūkininkų ūkių registro (toliau – ŪŪR) (toliau kartu – Registrai), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinės sistemos (toliau – ŽŪMPSIS) funkcionavimą;

13.2. apskaičiuoti žemės ūkio valdų, ūkininkų ūkių ir ūkinius gyvūnus įregistravusių subjektų ūkių, kurie neįregistruoti Registruose, 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 apskaičiavimo 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;

13.3. administruoti akcizais neapmokestinamų gazolių, skirtų naudoti žemės ūkio veiklos subjektams žemės ūkio produktų gamybai (toliau – gazoliai), įsigijimą ir teikti VMI reikalingus šiai funkcijai administruoti duomenis ir informaciją;

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

13.5. išduoti savivaldybių administracijoms ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų blankus, tvarkyti išduodamų ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų blankų apskaitą;

13.6. organizuoti ir vykdyti Žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų kvito blankų (toliau – Paslaugų kvitų knygelė) pardavimą fiziniams arba juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ar jų padaliniams, kurie gauna žemės ūkio ir miškininkystės paslaugas pagal paslaugų kvitą.

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

14.1. administruoja ŽŪKVR ir ŪŪR portalą (toliau – VŪRAP), užtikrina jo nepertraukiamą veikimą, tobulinimą ir plėtrą:

14.1.1. rengia ir tobulina VŪRAP plėtros koncepciją, rengia pasiūlymus dėl VŪRAP tobulinimo ir dalyvauja koordinuojant VŪRAP plėtros darbus;

14.1.2. rengia teisės aktų, instruktyvinių ir metodinių dokumentų projektus Registrų funkcionavimo ir plėtros klausimais;

14.1.3. rengia Registrų administravimo procedūrų aprašų ir taisyklių projektus;

14.1.4. rengia VŪRAP kūrimo specifikacijų projektus ir techninius reikalavimus;

14.1.5. pagal Skyriaus poreikius registruoja technines užduotis, reikalingas projektuojant ir programuojant VŪRAP, dalyvauja jas testuojant ir diegiant;

14.1.6. rengia Registrų duomenų teikimo, susijusių registrų duomenų, būtinų Registrams administruoti, teikimo, bendradarbiavimo sutarčių projektus;

14.1.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ŽŪIKVC duomenų teikimo, bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus;

14.1.8. administruoja žemės ūkio valdų įregistravimą, duomenų atnaujinimą ir išregistravimą, duomenų surinkimą ir įvedimą į ŽŪKVR duomenų bazę, duomenų kaupimą ir saugojimą;

14.1.9. užtikrina Registrų sąveiką su susijusiais valstybės registrais ir informacinėmis sistemomis;

14.1.10. koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybių administracijų veiklą Registrų tvarkymo klausimais, prireikus organizuoja savivaldybių administracijų darbuotojų mokymą VŪRAP funkcionavimo klausimais;

14.1.11. administruoja Registrų naudotojus, teikia jiems nustatytą informaciją;

14.1.12. rengia Skyriaus veiklos planus, veiklos ataskaitas;

14.1.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Registrų duomenis;

14.2. administruoja EDV ir VED apskaičiavimą;

14.2.1. dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus EDV ir VED apskaičiavimo klausimais;

14.2.2. teisės aktuose nustatytais terminais rengia užduotis ŽŪIKVC Informacinių sistemų plėtros skyriui dėl EDV ir VED apskaičiavimo;

14.2.3. gavęs asmenų prašymus, atlieka EDV ir VED perskaičiavimą pagal pasikeitusius deklaruotus duomenis;

14.2.4. 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;

14.3. administruoja gazolių apskaičiavimą:

14.3.1. teisės aktuose nustatytais terminais rengia užduotis ŽŪIKVC Informacinių sistemų plėtros skyriui dėl gazolių apskaičiavimo;

14.3.2. teikia apskaičiuotus duomenis VMI;

14.3.3. gavęs interesantų prašymus, atlieka gazolių perskaičiavimą pagal pasikeitusius duomenis;

14.4. atlieka atrankinį statistinį darbą (tyrimą) „Žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybiniai-finansiniai rodikliai“:

14.4.1. priima iš žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių oficialiosios statistikos formas, jas apdoroja, kaupia ir saugo jose pateiktą informaciją;

14.4.2. kasmet pagal Oficialiosios statistikos darbų programą oficialiosios statistikos formų pagrindu atlieka atrankinį statistinį darbą (tyrimą) „Žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybiniai-finansiniai rodikliai“;

14.4.3. parengia žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybinių-finansinių rodiklių ataskaitinių metų suvestinę ir iki rugsėjo 1 d. pateikia ją Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir Lietuvos statistikos departamentui, taip pat suvestinę skelbia ŽŪIKVC interneto svetainėje www.vic.lt;

14.5. konsultuoja savivaldybių administracijų darbuotojus, Registrų naudotojus, žemės ūkio veiklos subjektus, ūkininkus, įmones, įstaigas ir kitus juridinius ir fizinius asmenis visais su Skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais;

14.6. pagal kompetenciją teikia atlygintinas juridinę galią turinčias pažymas, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus, skundus ir kitus dokumentus;

14.7. išduoda savivaldybių administracijoms ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų blankus, tvarko išduodamų ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimų blankų apskaitą;

14.8. teikia Paslaugų kvitų knygeles ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, tvarko jų apskaitą;

14.9. administruoja ŽŪMPSIS, užtikrina jo nepertraukiamą veikimą, tobulinimą ir plėtrą:

14.9.1. užtikrina ŽŪMPSIS techninės ir programinės įrangos įdiegimą ir funkcionavimą;

14.9.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant ŽŪMPSIS plėtros koncepciją, rengiant pasiūlymus dėl ŽŪMPSIS tobulinimo ir koordinuojant ŽŪMPSIS plėtros darbus;

14.9.3. dalyvauja rengiant ŽŪMPSIS administravimo procedūrų aprašų ir taisyklių projektus;

14.9.4. dalyvauja rengiant ŽŪMPSIS kūrimo specifikacijų projektus ir techninius reikalavimus;

14.9.5. pagal VšĮ „Ekoagros“ poreikius registruoja technines užduotis, reikalingas projektuojant ir programuojant ŽŪMPSIS, dalyvauja jas testuojant ir diegiant;

14.9.6. užtikrina ŽŪMPSIS sąveiką su susijusiais valstybės registrais ir informacinėmis sistemomis;

14.9.7. administruoja ŽŪMPSIS naudotojus, teikia jiems nustatytą informaciją;

14.9.8. rengia Skyriaus veiklos planus, veiklos ataskaitas;

14.9.9. pagal duomenų teikimo sutartis teikia ŽŪMPSIS duomenis ŽŪMPSIS duomenų gavėjams;

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

14.11. vykdo kitas teisės aktais Skyriui priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

TEISĖS

15. Skyriaus darbuotojai, vykdydami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

15.1. iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių gauti visą informaciją ir dokumentus, būtinus Skyriaus užduotims ir pavedimams atlikti;

15.2. gauti darbui reikalingą programinę įrangą ir kitas priemones;

15.3. dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus tiesioginėmis funkcijomis ir pavestais uždaviniais;

15.4. kelti kvalifikaciją;

15.5. dalyvauti rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, ir teikti pasiūlymų;

15.6. naudotis visomis Lietuvos Respublikos teisės aktais suteiktomis ir pareiginėse instrukcijose nustatytomis teisėmis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus vadovas atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę.

17. Skyriaus darbuotojai atsakingi už kokybišką pavestų darbų įvykdymą laiku.

18. Skyriaus darbuotojai už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

22. Skyriaus vadovas generalinio direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus Nuostatus per „Avilį“ pateikia susipažinti PAS vadovui (jeigu reikalinga, atsiunčia *MS Word* formatu el. paštu).

23. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriaus darbuotojų supažindinimą su Nuostatais (pateikiant susipažinti „Avilyje“ ar kt. būdais).

24. Už Nuostatų rengimą, atnaujinimą, supažindinimą su jais yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Departamento direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Skyriaus vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)