



**VI ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO
CENTRO PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO TECHNIKOS
REGISTRO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. 1V-
Vilnius

Atsižvelgdama į Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro valdybos 2022 m. gegužės 13 d. sprendimu patvirtintą Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrą bei vadovaudamasi valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1V-27 „Dėl VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Paslaugų valdymo departamento Žemės ūkio technikos registro skyriaus nuostatus.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2018 m. gruodžio 13 d. įsakymą Nr. 1V-205 „Dėl Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro Žemės ūkio subjektų registrų ir rinkos informacijos departamento ir jo skyrių nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Generalinė direktorė

Redvita Četkauskienė

Parengė
Eva Kvedorėlienė

PATVIRTINTA
VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo
verslo centro generalinio direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr.

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO TECHNIKOS REGISTRO
SKYRIAUS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra ŽŪIKVC struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC specialioji veiklos sritis.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais ir kitais nurodymais, ŽŪIKVC įstatais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Vykdydamas veiklą Skyrius bendradarbiauja su kitais ŽŪIKVC struktūriniais padaliniais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – ŽŪM), Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI), savivaldybių administracijomis, profesinio mokymo teikėjais, kooperatinėmis bendrovėmis ir kitomis institucijomis ir organizacijomis taip, kad galėtų vykdyti Skyriui pavestas funkcijas.

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

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyrius dirba pagal Skyriaus vadovo parengtą, su Departamento direktoriumi suderintą ir ŽŪIKVC generalinio direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą.

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

9. Skyriaus vadovas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito Departamento direktoriui arba ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

10. Visi Skyriaus darbuotojai yra supažindinami ir dirba su Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registru (toliau – TSMPR), Traktorininko pažymėjimų informacine sistema (toliau – TPIS), Kooperatyvų programiniu įrankiu (toliau – KPI), blankų išdavimo tvarka. Darbuotojų mokymą organizuoja Skyriaus vadovas ar jo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

11. Skyriaus darbuotojai vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

12. Skyriaus darbuotojų pavadavimą bei nuotolinį darbą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vadovo nesant darbo vietoje (atostogos, komandiruotė, liga, kt.), jo funkcijas atlieka paskirtas Skyriaus darbuotojas.

III SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

14.1. administruoti TSMPR;

14.2. administruoti mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolę;

14.3. teikti konsultacijas ir informaciją dėl mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų;

14.4. administruoti TPIS;

14.5. administruoti kooperatinių bendrovių (kooperatyvų) prašymus ir prie jų pridedamus dokumentus;

14.6. išduoti saugiųjų dokumentų blankus, tvarkyti jų apskaitą.

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

15.1. administruoja TSMPR ir TPIS, užtikrina jų nepertraukiamą veikimą, tobulinimą ir plėtrą;

15.2. rengia pasiūlymus dėl TSMPR ir TPIS tobulinimo, dalyvauja koordinuojant TSMPR ir TPIS plėtros darbus;

15.3. rengia teisės aktų, metodinių dokumentų projektus TSMPR ir TPIS funkcionavimo ir plėtros klausimais, rengia TSMPR ir TPIS administravimo tvarkos aprašų bei taisyklių projektus;

15.4. pagal Skyriaus poreikius rengia specifikacijų projektus naujai programinei įrangai projektuoti arba esamai programinei įrangai tobulinti ir plėtoti, dalyvauja programinę įrangą kuriant, testuojant ir diegiant;

15.5. rengia, derina TSMPR ir TPIS duomenų teikimo, bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus;

15.6. užtikrina TSMPR ir TPIS sąveiką su susijusiais valstybės registrais ir informacinėmis sistemomis;

15.7. konsultuoja savivaldybes TSMPR, profesinio mokymo teikėjus TPIS klausimais (telefonu, el. paštu, atsakydami į pateiktas užklaudas);

15.8. prireikus organizuoja savivaldybių ir profesinio mokymo teikėjų darbuotojų mokymus TSMPR ar TPIS funkcionavimo klausimais;

15.9. administruoja TSMPR ir TPIS naudotojus, teikia jiems informaciją;

15.10. tvarko TSMPR klasifikatorių;

15.11. rengia Skyriaus veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

15.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikia TSMPR ir TPIS duomenis;

15.13. išduoda atlygintinas juridinę galią turinčias pažymas, išrašus, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus, skundus ir kitus dokumentus;

15.14. išduoda savivaldybių administracijoms traktoriaus ir savaeigės mašinos registracijos liudijimų blankus, traktoriaus, savaeigės mašinos (priekabos) techninės apžiūros talonų blankus ir tvarko išduodamų blankų apskaitą;

15.15. išduoda profesinio mokymo teikėjams traktoriaus ir savaeigės mašinos vairuotojo (traktorininko) pažymėjimų blankus ir tvarko išduodamų blankų apskaitą;

15.16. išduoda patvirtintoms techninės apžiūros įmonėms apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos pažymėjimų blankus ir tvarko išduodamų blankų apskaitą;

15.17. koordinuoja kooperatinių bendrovių pripažinimo žemės ūkio kooperatinėmis bendrovėmis procesą, administruoja ir analizuoja kooperatinių bendrovių dokumentus per KPI, teikia naudotojams informaciją apie pripažintas žemės ūkio kooperatines bendroves;

15.18. rengia teisės aktų projektus bei siūlymus kooperatinių bendrovių pripažinimo žemės ūkio kooperatinėmis bendrovėmis administravimo klausimais;

15.19. rengia užduotis dėl KPI tobulinimo, koordinuoja KPI plėtros darbus;

15.20. konsultuoja kooperatines bendroves žemės ūkio kooperatinių bendrovių pripažinimo klausimais (telefonu, el. paštu, atsakydami į pateiktas užklaudas);

- 15.21. vykdo kooperatinių bendrovių dokumentų patikras vietoje;
- 15.22. rengia ataskaitas ŽŪM, kitoms institucijoms ir įstaigoms;
- 15.23. vykdo kitas ŽŪIKVC generalinio direktoriaus ar Departamento direktoriaus užduotis ir pavedimus.

IV SKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

- 16. Skyriaus darbuotojai, vykdydami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 16.1. gauti visą darbui reikalingą programinę įrangą ir kitas priemones;
 - 16.2. pagal kompetenciją dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje, susijusiuose su Skyriaus tiesioginėmis funkcijomis ir uždaviniais;
 - 16.3. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos, darbo kokybės gerinimo;
 - 16.4. kelti kvalifikaciją;
 - 16.5. dalyvauti rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, ir teikti pasiūlymų;
 - 16.6. naudotis visomis Lietuvos Respublikos teisės aktais suteiktomis ir pareiginėse instrukcijose nustatytais teisėmis.
- 17. Skyriaus darbuotojų pareigos:
 - 17.1. užtikrinti kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą laiku;
 - 17.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus veiklą, ir jais vadovautis;
 - 17.3. saugoti konfidencialią informaciją;
 - 17.4. laikytis ŽŪIKVC etikos kodekso nuostatų.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 18. Skyriaus vadovas atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, Skyriaus darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę.
- 19. Skyriaus darbuotojų drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai numatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.
- 20. Skyriaus darbuotojai už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų 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, Nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

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

24. Generalinio direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus Nuostatus Skyriaus vadovas per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ pateikia susipažinti PAS vadovui (jeigu reikalinga, atsiunčia „MS Word“ formatu el. paštu).

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

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

Paslaugų valdymo departamento direktorius (Parašas)

U. Šiurėnų
(Vardas ir pavardė)

Skyriaus vadovas

(Parašas)

E. Kvedoreliene
(Vardas ir pavardė)