

PATVIRTINTA
VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus
2022 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. 1V-101

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
PASLAUGŲ VALDYMO DEPARTAMENTO GEOGRAFINIŲ INFORMACINIŲ
SISTEMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais ir kitais nurodymais, Europos Sąjungos teisės aktais, ŽŪIKVC įstatais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, Integruotos vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus veiklos sritis yra specialioji ŽŪIKVC veiklos sritis – Lietuvos žemės ūkio integruotos administravimo ir kontrolės sistemos, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemonių įgyvendinimas.

5. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo (suderinus su Departamento direktoriumi) teikimu, ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

6. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį, priemokas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu (suderinus su Departamento direktoriumi) ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

7. Skyriaus buveinė – S. Konarskio g. 49, Vilnius.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbą organizuoja, kontroliuoja ir jam vadovauja Skyriaus vadovas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ŽŪIKVC generalinis direktorius. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus ŽŪIKVC Departamento direktoriui ir jam atsiskaito už Skyriaus atliktus darbus.

9. Dalis Skyriaus darbuotojų dalį darbo laiko skiria Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonei „Techninė pagalba“ įgyvendinti.

10. Darbuotojų pavadinimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

11.1. pagal kompetenciją įgyvendinti Lietuvos žemės ūkio integruotą administravimo ir kontrolės sistemą ir jos sudedamąsias dalis, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemones;

11.2. pagal kompetenciją užtikrinti administruojamų Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai priemonių darbo dokumentacijos atitikimą nacionalinių ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimams.

12. Skyrius, spręsdamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

12.1. įgyvendina ir tobulina Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (toliau – PPIS);

12.2. įgyvendina, tobulina ir atnaujina Lietuvos Respublikos teritorijos M 1:5000 kontrolinių žemės sklypų erdvinių duomenų rinkinį KŽS_DR5LT (toliau – KŽS_DR5LT);

12.3. administruoja Pasėlių laukų duomenų bazę;

12.4. vykdo KŽS_DR5LT kokybės kontrolę pagal Europos Komisijos Jungtinio tyrimų centro rekomendacijas;

12.5. organizuoja PPIS naudotojų mokymus;

12.6. teikia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai pasiūlymų dėl žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų deklaravimo, augalų apsaugos priemonių naudojimo problemų sprendimo, KŽS_DR5LT techninių reikalavimų atnaujinimo;

12.7. nustato paraiškų priėmimo savivaldybėse tvarką;

12.8. vykdo ŽŪIKVC veiklos ir strateginius planus;

12.9. rengia įgyvendintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Strateginio veiklos plano Žemės ir maisto ūkio, kaimo, žuvininkystės, žemės tvarkymo ir fitosanitarijos vystymo

programos priemonių „Užtikrinti žemės ūkio informacinių ir kontrolės sistemų veiklą“ ir „Vystyti Kontrolinių žemės sklypų duomenų bazę“ ataskaitas;

12.10. rengia Skyriaus vykdomų funkcijų darbo procedūrų aprašus pagal nacionalinių ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

12.11. rengia paraiškų priėmimo savivaldybėse procedūrų aprašus;

12.12. dalyvauja rengiant su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus;

12.13. bendradarbiauja su kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

12.14. vykdo kitas, su Skyriaus veikla susijusias, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus ir Departamento direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS

TEISĖS

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

13.1. į tinkamas darbo sąlygas;

13.2. dalyvauti kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių posėdžiuose ir darbo grupėse, jei svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus funkcijomis;

13.3. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;

13.4. gauti iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms, ŽŪIKVC vadovybės pavedimams ar užduotims vykdyti;

13.5. gauti visą reikalingą darbui kompiuterinę, programinę įrangą ir kitas priemones;

13.6. inicijuoti Skyriaus darbo procedūrų keitimą ŽŪIKVC nustatyta tvarka;

13.7. turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus darbuotojai atsako už:

14.1. kokybišką pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku;

14.2. konfidencialios informacijos saugojimą;

14.3. ŽŪIKVC nustatytos darbo tvarkos, darbo saugos reikalavimų laikymąsi;

14.4. materialinio turto naudojimą pagal paskirtį.

15. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

19. Skyriaus darbuotojai su Nuostatais susipažįsta pasirašytinai.

20. Už Nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Departamento direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
