

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

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO
ŪKIŲ APSKAITOS DUOMENŲ TINKLO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas-tyrėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ŽŪIKVC Paslaugų valdymo departamento direktoriui.

3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC specialioji veiklos sritis, t. y. bendradarbiauti su Europos Komisija (toliau – EK) atliekant ryšių palaikymo agentūros funkcijas.

4. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ŽŪIKVC įstatais, ŽŪIKVC darbo sutartimis, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais, integruotos vadybos sistemos reikalavimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Atlikdami pavestas funkcijas Skyriaus darbuotojai bendradarbiauja su EK, Europos Sąjungos statistikos tarnyba (toliau – Eurostatas), Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – ŽŪM), kitais ŽŪIKVC struktūriniais padaliniais, VšĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnyba (toliau – LŽŪKT), Lietuvos statistikos departamentu, žemės ūkio bendrovėmis ir kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis.

6. Skyriaus buveinės adresas: Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius.

II SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbuotojai dirba pagal Skyriaus vadovo-tyrėjo parengtą, su Paslaugų valdymo departamento direktoriumi suderintą ir ŽŪIKVC generalinio direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą.

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas-tyrėjas, kurį skiria ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius ŽŪIKVC nustatyta tvarka. Skyriaus vadovas-tyrėjas yra tiesiogiai pavaldus Paslaugų valdymo departamento direktoriui.

9. Skyriaus vadovas-tyrėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.2. atlieka bendrąją Skyriaus darbo ir nuolatinę Skyriaus darbuotojų darbo kontrolę;

9.3. už atliktus darbus atsiskaito Paslaugų valdymo departamento direktoriui arba ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.

10. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo-tyrėjo teikimu, suderintu su Paslaugų valdymo departamento direktoriumi, ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

11. Skyriaus darbuotojai atlieka Skyriaus vadovo-tyrėjo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

12. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi teisės aktais, nurodytais šių Nuostatų 4 punkte.

13. Skyriaus darbuotojų pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas-tyrėjas ŽŪIKVC nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

15.1. užtikrinti Ūkių apskaitos duomenų tinklo (toliau – ŪADT) veiklą, ryšių palaikymą su EK ir EK reglamentų įgyvendinimą;

15.2. administruoti ŪADT duomenų bazę;

15.3. kasmet kaupti ir teikti ŪADT duomenis į EK unifikuotą ŪADT sistemą;

15.4. apibendrintus tyrimų rezultatus naudoti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo plėtros politikai formuoti.

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

16.1. renka, kaupia, apdoroja informaciją EK reglamentuose aprašytiems standartinės produkcijos (toliau – SP) koeficientams apskaičiuoti. Kas 3–4 metus, priklausomai nuo tais metais vykstančių struktūros tyrimų ar visuotinio žemės ūkio surašymo atlikimo, perskaičiuoja SP koeficientus, jų duomenis siunčia Eurostatui;

16.2. remdamasis naujausiais SP koeficientais, ūkių struktūros tyrimais ar visuotinio žemės ūkio surašymo duomenimis, parengia ūkių atrankos planą ir pateikia jį tvirtinti ŪADT nacionalinei tarybai. Patvirtintą ūkių atrankos planą pateikia EK;

16.3. pateikia LŽŪKT tyrimui reikalingų prekinių ūkių tipologiją ir jų skaičių pagal ŪADT nacionalinės tarybos patvirtintą ūkių atrankos planą, parengia sutartis su kitomis apskaitos tarnybomis dėl duomenų teikimo;

16.4. rengia duomenų surinkimo iš respondentinių ūkių formas;

16.5. surenka respondentinių ūkių duomenis iš apskaitos tarnybų, juos kontroliuoja, naudodamas bendrą duomenų kontrolės programą;

16.6. bendraudamas su apskaitos tarnybomis, respondentinių ūkių duomenų formose taiso rastas klaidas;

16.7. respondentinių ūkių duomenis persiunčia EK, pateikia išsamius atsakymus į pateiktus EK klausimus, iškilusius galutinio atsiskaitymo EK metu;

16.8. administruoja ir plėtoja ŪADT duomenų bazę;

16.9. analizuoja ir grupuoja pirminius duomenis, gautus iš apskaitos tarnybų;

16.10. rengia ŪADT tyrimams reikiamą programinę matematinę įrangą, rūpinasi jos priežiūra ir tobulinimu;

16.11. skelbia apibendrintus ŪADT tyrimų rezultatus kasmetiniame leidinyje;

16.12. bendradarbiauja su EK visais aktualiais ŪADT klausimais;

16.13. dalyvauja EK organizuojamuose ŪADT komitetuose;

16.14. dalyvauja LŽŪKT organizuojamuose mokymuose ŪADT duomenų tiekėjams;

16.15. pagal kompetenciją vykdo kitas ŽŪIKVC generalinio direktoriaus ar Paslaugų valdymo departamento direktoriaus užduotis ir pavedimus.

IV SKYRIUS

TEISĖS

17. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

17.1. iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių gauti darbui reikalingą informaciją;

17.2. pagal kompetenciją dalyvauti EK, ŽŪM, LŽŪKT ir kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose;

- 17.3. ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavedimu atstovauti ŽŪIKVC valstybės institucijose;
- 17.4. turėti tinkamas darbo sąlygas;
- 17.5. dalyvauti susirinkimuose, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
- 17.6. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
- 17.7. gauti visą reikalingą darbui kompiuterinę ir programinę įrangą bei kitas reikalingas priemones;
- 17.8. teikti pasiūlymų dėl kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių, susijusių su Skyriaus veikla, darbo kokybės gerinimo;
- 17.9. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, dalykinėse kelionėse Lietuvoje ir užsienyje;
- 17.10. naudotis tarnybiniu automobiliu pavestoms funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 18. Skyriaus darbuotojai atsako už:
 - 18.1. kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku;
 - 18.2. konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 18.3. ŽŪIKVC nustatytos darbo tvarkos, darbo saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 18.4. materialinio turto naudojimą pagal paskirtį.
- 19. Už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.
- 21. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, integruotos vadybos sistemos reikalavimams šie Nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.
- 22. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.
- 23. Skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais susipažįsta pasirašytinai.

24. Už Nuostatų rengimą, atnaujinimą, supažindinimą su jais yra atsakingas Skyriaus vadovas-tyrėjas ar jo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

Departamento direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Skyriaus vadovas-tyrėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
