

PATVIRTINTA  
Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2019 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. 26T-12

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Augalininkystės tarnyba) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Augalininkystės tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriui (toliau – Augalininkystės tarnybos direktorius).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Augalininkystės tarnybos nuostatais, darbo reglamentu ir Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais, nuostatais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su Augalininkystės tarnybos veikla.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti Augalininkystės tarnybos nekilnojamojo turto objektų efektyvų valdymą ir naudojimą;

4.2. užtikrinti Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių aprūpinimą darbo priemonėmis, organizuoti patalpų ir tarnybinio transporto ūkinę ir techninę priežiūrą;

4.3. užtikrinti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų bei priemonių įgyvendinimą Augalininkystės tarnyboje;

4.4. organizuoti Augalininkystės tarnybos dokumentų valdymą, užtikrinant greitą ir tikslią dokumentų apyvartą dokumentų valdymo sistema;

4.5. organizuoti į Augalininkystės tarnybą besikreipiančių asmenų priėmimą ir atlikti Augalininkystės tarnybos „vieno langelio“ aptarnavimo funkcijas Augalininkystės tarnybos struktūriniuose padaliniuose (išskyrus regioninius skyrius, pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postus (skyrius), augalų veislių tyrimo skyrius) (toliau – centriniai padaliniai);

4.6. kontroliuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų institucijų bei Augalininkystės tarnybos direktoriaus bei struktūrinių padalinių vadovų pavedimų vykdymą ir asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus;

4.7. užtikrinti Augalininkystės tarnybos rengiamų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems valstybinės kalbos vartojimą ir dokumentų rengimą;

4.8. informuoti visuomenę Augalininkystės tarnybos veiklos klausimais;

4.9. užtikrinti, kad dokumentų atranka archyvui, jų saugojimas ir naudojimas būtų vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais;

4.10. formuoti bendrą Augalininkystės tarnybos informacinių technologijų strategiją ir ją įgyvendinti;

4.11. užtikrinti Augalininkystės tarnybos informacinių sistemų tinkamą veikimą, saugumą, naudojimo kontrolę ir funkcionalumo plėtrą;

4.12. užtikrinti Augalininkystės tarnybos kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos priežiūrą ir atnaujinimą;

4.13. dalyvauti vykdant naujus informacinių technologijų vystymo projektus;

4.14. dalyvauti planuojant Augalininkystės tarnybos viešuosius pirkimus ir rengti viešųjų pirkimų planą;

4.15. rengti viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrinti jų atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

4.16. organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, pirkimų, kuriems netaikomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) reikalavimai, pirkimų gynybos ir saugumo srityje, procedūras;

4.17. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančius Augalininkystės tarnybos teisės aktus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą.

4.18. koordinuoti asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Augalininkystės tarnyboje ir užtikrinti tam reikalingas technines ir organizacines priemones.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir kontroliuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių Augalininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų ir patalpų, jų inžinerinių tinklų eksploataciją, techninę priežiūrą bei remontą;

5.2. organizuoja ir kontroliuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių, Augalininkystės tarnybos patikėjimo, nuomos ir panaudos teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų bei žemės sklypų panaudos ir nuomos sutarčių sudarymą, vykdymą bei teisinę registraciją;

5.3. organizuoja ir atlieka Augalininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų ir kito materialiojo ir nematerialiojo turto pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras;

5.4. organizuoja ir atlieka Augalininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų perdavimo Valstybės įmonei Turto bankas ar kitoms valstybės įmonėms, įstaigoms, institucijoms, kurioms gali būti perduotas valstybės turtas, procedūras;

5.5. organizuoja Augalininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų, patalpų bei žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir rengia nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimą viešuose prekių aukcionuose;

5.7. užtikrina tinkamą Augalininkystės tarnybos transporto priemonių naudojimą centriniuose padaliniuose ir kontroliuoja jų naudojimą kituose struktūriniuose padaliniuose;

5.8. rengia Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymų projektus dėl lėšų, skiriamų Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) tarnybinio judriojo ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, sąskaitoms apmokėti, limitų patvirtinimo;

5.9. nustato materialinių vertybių poreikį bei užtikrina materialinį ir techninį Augalininkystės tarnybos aprūpinimą, kontroliuoja turto racionalų ir tinkamą naudojimą;

5.10. užtikrina tvarkos ir švaros palaikymą Augalininkystės tarnybos patalpose, organizuoja Augalininkystės tarnybos sandėlio darbą;

5.11. organizuoja ir kontroliuoja teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimus, laikymąsi Augalininkystės tarnyboje nustatyta tvarka;

5.12. rengia saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas, atlieka naujai priimtų Augalininkystės tarnybos darbuotojų įvadinį bei periodinį instruktavimą saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja profesinės rizikos veiksnių vertinimą ir tyrimą;

5.13. organizuoja Augalininkystės tarnybos darbuotojų medicininį sveikatos patikrinimą;

5.14. organizuoja ir atlieka nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimus, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes bei priežastis;

5.15. užtikrina, kad Augalininkystės tarnybos dokumentų valdymas būtų vykdomas pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus;

5.16. informuoja Augalininkystės tarnybos vadovybę apie dokumentų valdymo būklę Augalininkystės tarnyboje, teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo;

5.17. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja ir ją pateikia Augalininkystės tarnybos vadovybei bei struktūrinių padalinių vadovams pagal Augalininkystės tarnybos darbo reglamente nustatytą tvarką;

5.18. sutvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja Augalininkystės tarnyboje parengtus dokumentus, rūšiuoja, ženklina vokus ir išsiunčia juos adresatams;

5.19. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;

5.20. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Augalininkystės tarnybos dokumentų nuorašus, kopijas, išrašus;

5.21. konsultuoja ir teikia informaciją (žodžiu, telefonu bei el. paštu) asmenims, besikreipiantiems į Augalininkystės tarnybą, organizuoja asmenų prašymų taikant „vieno langelio“ principą nagrinėjimą;

5.22. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, numato, kokią informaciją galima gauti iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių bei prireikus paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus;

5.23. kontroliuoja, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų institucijų bei Augalininkystės tarnybos direktoriaus bei struktūrinių padalinių vadovų pavedimai būtų vykdomi laiku ir asmenų prašymai ir skundai būtų išnagrinėjami per nustatytus terminus ir teikia ataskaitas apie tai Augalininkystės tarnybos direktoriui;

5.24. užtikrina, kad Augalininkystės tarnybos rengiamuose teisės aktuose būtų vartojami Valstybinės lietuvių kalbos komisijos aprobuoti ir Lietuvos Respublikos terminų banke paskelbti terminai ir jų apibrėžtys ir užtikrina rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą;

5.25. užtikrina, kad Augalininkystės tarnybos rengiami dokumentai būtų įforminami pagal teisės aktų reikalavimus;

- 5.26. rengia Augalininkystės tarnybos viešinimo planą;
- 5.27. organizuoja informacijos viešojoje erdvėje apie Augalininkystės tarnybos veiklą sklaidą;
- 5.28. apibendrina Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių pateiktą aktualią informaciją ir rengia informacinius pranešimus visuomenės informavimo priemonėms;
- 5.29. rengia Augalininkystės tarnybos dokumentacijos planą, esant poreikiui, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registų sąrašą, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);
- 5.30. užtikrina, kad Augalininkystės tarnybos struktūriniuose padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos ir perduodamos į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.31. užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami ir liktų saugūs, paruošia nuolat saugomus dokumentus perduoti į Lietuvos valstybės naująjį archyvą;
- 5.32. organizuoja ir atlieka Augalininkystės tarnybos archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bei išduoda archyvinės pažymas ir dokumentų kopijas;
- 5.33. nustato kompiuterizuotų darbo vietų, informacinių sistemų ir informacinių technologijų infrastruktūros poreikius, nagrinėdamas Augalininkystės tarnybos veiklos ir pasikeitimo informacija procesus, ir organizuoja informacinių technologijų infrastruktūros plėtros darbus, dalyvauja juos vykdant bei diegia programinę įrangą kompiuterizuotose darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;
- 5.34. administruoja kompiuterizuotų darbo vietų, informacinių sistemų ir informacinių technologijų infrastruktūros incidentų valdymo priemones, šalina kompiuterizuotų darbo vietų, informacinių sistemų ir informacinių technologijų infrastruktūros veiklos sutrikimus, gedimus ir trūkumus arba organizuoja ir koordinuoja jų šalinimą;
- 5.35. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant Augalininkystės tarnybos informacinių sistemų integraciją ir duomenų mainus su kitų institucijų informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 5.36. įgyvendina Augalininkystės tarnybos informacinių sistemų bei posistemų duomenų konfidencialumo ir jų apsaugos nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo ir sunaikinimo priemones, administruoja informacinių sistemų naudotojų prieigos teises ir vykdo Augalininkystės tarnybos informacinių sistemų duomenų saugos kontrolę;

- 5.37. užtikrina duomenų saugumą ir saugų duomenų perdavimą kompiuteriniais tinklais;
- 5.38. vykdo kompiuterių programų apskaitą, analizuoja teises, technines, technologines, metodologines ir organizacines informacinių sistemų tvarkymo problemas ir pagal savo kompetenciją priima sprendimus, jų funkcionavimui užtikrinti;
- 5.39. administruoja Augalininkystės tarnybos intraneto bei interneto svetainę;
- 5.40. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant naujus informacinių technologijų projektus;
- 5.41. pagal kompetenciją vykdo skyriui priskirtų informacinių sistemų tvarkytojo funkcijas;
- 5.42. pagal Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus rengia Augalininkystės tarnybos einamųjų metų viešųjų pirkimų planą;
- 5.43. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę;
- 5.44. tvarko Augalininkystės tarnybos viešųjų pirkimų verčių apskaitą ir vykdomiems pirkimams preliminariai parenka pirkimo būdus;
- 5.45. priskiria prekių, paslaugų ir darbų pirkimo kodus atitinkamiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams;
- 5.46. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, analizuoja ir vertina Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių teikiamų techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, pagrindinių pirkimo sąlygų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
- 5.47. koordinuoja vietinių pirkimo organizatorių veiklą vykdant viešųjų pirkimų procedūras;
- 5.48. dalyvauja Augalininkystės tarnybos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) ir kitų Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių darbe;
- 5.49. organizuoja Komisijos darbą, protokoluoja jos posėdžius, kaupia informaciją apie Komisijos vykdomus viešuosius pirkimus;
- 5.50. teikia Komisijos nariams pirkimo procedūroms vykdyti reikalingą medžiagą;
- 5.51. atlieka viešųjų pirkimų VPI nustatyta tvarka, pirkimų, kuriems netaikomi VPI reikalavimai, pirkimų gynybos ir saugumo srityje, procedūras;
- 5.52. organizuoja ir atlieka tarnybinių kelionių viešuosius pirkimus;

- 5.53. dalyvauja pasiūlymų vertinimo ekspertų komisijų veikloje;
- 5.54. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir tiekia jiems atsakymus;
- 5.55. rengia, derina ir vizuoja teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- 5.56. rengia Augalininkystės tarnybos informacinius skelbimus apie pirkimus, skelbimus apie sudarytas pirkimų sutartis, projekto konkurso rezultatus ir nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia Augalininkystės tarnybos interneto tinklalapyje;
- 5.57. rengia Augalininkystės tarnybos pirkimų procedūrų, projekto konkurso procedūrų ataskaitas, pirkimų ataskaitas ir ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimų sutartis ir nustatyta tvarka teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 5.58. analizuoja ir vertina Augalininkystės tarnybos viešųjų pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus kaip ją tobulinti;
- 5.59. kaupia ir apibendrina statistinę informaciją apie Augalininkystės tarnybos vykdomus viešuosius pirkimus;
- 5.60. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų, kuriais nustatomas ar keičiamas reglamentavimas, susijęs su asmens duomenų tvarkymu, taip pat dėl kitų dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimu;
- 5.61. užtikrinant asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą bendradarbiauja su Augalininkystės tarnybos duomenų apsaugos pareigūnu ir struktūriniais padaliniais;
- 5.62. organizuoja mokymus už asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą atsakingiems Augalininkystės tarnybos darbuotojams;
- 5.63. konsultuoja Augalininkystės tarnybos struktūrinius padalinius skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.64. rengia teisės aktų projektus ir siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su skyriui pavestų funkcijų vykdymu, projektų rengimo, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- 5.65. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių ir jų darbuotojų veiklos tikrinimus;
- 5.66. rengia informaciją, skirtą visuomenei informuoti per visuomenės informavimo priemones, skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.67. prireikus renka informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių ją analizuoja, apibendrina, rengia ataskaitas ir

teikia Augalininkystės tarnybos vadovybei, kitiems Augalininkystės tarnybos struktūriniais padaliniais ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

5.68. rengia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje teisinę ir kitą informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla bei Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių pateiktą skelbti informaciją;

5.69. Augalininkystės tarnybos direktoriui pavedus atstovauja Augalininkystės tarnybą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais kompetentingose institucijose, organizacijose, teismuose;

5.70. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą Augalininkystės tarnyboje;

5.71. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas, taip pat Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro bei Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų, taip pat įmonių, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių bei fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.2. įspėti Augalininkystės tarnybos personalą, nesilaikantį saugos darbe reikalavimų, netinkamai naudojančių materialųjį ar nematerialųjį turtą;

6.3. teikti Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

6.4. reikalauti iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių vadovų, kad pavedimai būtų vykdomi laikantis nustatytų terminų;

6.5. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

7. Skyriuje dirbantys darbuotojai turi teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienio valstybėse.



#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus kompetenciją nustato nuostatai, o skyriaus darbuotojų kompetenciją – pareigybių aprašymai.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Augalininkystės tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. Augalininkystės tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus, dokumentus;

10.4. teikia Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų skatinimo, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais;

10.5. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

10.6. užtikrina skyriui priskirto materialiojo turto apsaugą ir tinkamą naudojimą;

10.7. vykdo kitas jam pavestas funkcijas.

11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Augalininkystės tarnybos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

---