

PATVIRTINTA
Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2011 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 1T-211

VEIKLOS PLANAVIMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos planavimo ir kontrolės skyrius (toliau - skyrius) yra Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau - Tarnyba) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus tarnybos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, tarnybos nuostatais, darbo reglamentu ir tarnybos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su Tarnybos veikla.

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

4. Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, o tvirtina Tarnybos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

5.1. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant valstybės politiką ir užtikrinant teisės aktų vykdymą Tarnybos kompetencijai priskirtose srityse;

5.2. dalyvauti Tarnybos veiklos planavime, siekiant įgyvendinti strateginius tikslus ir uždavinius;

5.3. koordinuoti ir kontroliuoti (užtikrinti) Tarnybos metinių veiklos planų ir jų vykdymo ataskaitų rengimą;

5.4. užtikrinti veiklos planų įgyvendinimo stebėseną;

5.5. užtikrinti Tarnybos veiklos planavimo ir valdymo peržiūrą ir pavestų funkcijų įgyvendinimo kontrolę;

5.6. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui (vadovybei) dėl funkcijų vykdymo efektyvumo ir veiklos tobulinimo;

5.7. teikti siūlymus dėl tarptautinių projektų su ES ir kitomis šalimis įgyvendinimo Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir administracinių gebėjimų stiprinimo srityje;

5.8. koordinuoti kokybės vadybos sistemų pagal tarptautinių standartų reikalavimus diegimą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, vykdo tokias funkcijas:

6.1. organizuoja Tarnybos metinių veiklos planų rengimą, derina su Tarnybos struktūriniais padaliniais rengiamus veiklos planų projektus;

6.2. dalyvauja rengiant Tarnybos vykdomos programos aprašymus, vertinimo kriterijus ir kitą informaciją, reikalingą Žemės ūkio ministerijos strateginiam planui parengti;

6.3. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos metinių veiklos ataskaitų rengimą;

6.4. apibendrina Tarnybos struktūrinių padalinių pateiktus duomenis ir informaciją, reikalingą Tarnybos veiklos ataskaitoms rengti;

6.5. organizuoja Tarnybos struktūrinių padalinių, vykdančių jiems priskirtas funkcijas specialiosiose srityse, funkcijų vykdymo kontrolę (veiklos kontrolę);

6.6. dalyvauja atliekamuose (funkcijų vykdymo) kontroliniuose patikrinimuose ir vertina Tarnybos darbuotojų atliekamų veiksmų ir procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.7. sistemingai vertina ir analizuoja Tarnybos struktūrinių padalinių veiklą, jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir veiklos planų įgyvendinimą;

6.8. kaupia informaciją, apibendrina kontrolinių patikrinimų medžiagą ir teikia pasiūlymus bei rekomendacijas Tarnybos direktoriui (vadovybei) dėl struktūrinių padalinių funkcijų vykdymo gerinimo ir veiklos tobulinimo (optimizavimo);

6.9. prižiūri, kaip įgyvendinamos rekomendacijos dėl funkcijų vykdymo gerinimo;

6.10. renka informaciją apie kvalifikacijos kėlimo galimybes Tarnybos darbuotojams, pasinaudojant tarptautinių organizacijų, fondų, programų ir projektų skiriamomis lėšomis;

6.11. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl projektų, programų aprašymų ir kitų dokumentų, susijusių su kvalifikacijos kėlimu ir administracinių gebėjimų stiprinimu, rengimo, dalyvauja juos rengiant ir įgyvendinant;

6.12. pagal kompetenciją Tarnybos struktūriniams padaliniams teikia metodinę pagalbą kokybės vadybos sistemų diegimo klausimais ir pasiūlymus dėl procesų, susijusių su jų įgyvendinimu, veiksmingumo;

6.13. organizuoja ir dalyvauja rengiant mokymus ir konsultacijas kokybės vadybos sistemų diegimo klausimais;

6.14. rengia ir dalyvauja rengiant bei svarstant teisės aktų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijai priskirta veiklos sritimi;

6.15. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus ir Tarnybos veikla, skelbimui tarnybos internetinėje svetainėje;

6.16. apibendrina Tarnybos struktūrinių padalinių, vykdančių jiems priskirtas funkcijas specialiosiose srityse, pateiktą aktualią informaciją ir rengia informacinius pranešimus spaudai;

6.17. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo jas sutvarko, nuolatinio bei ilgo saugojimo bylas perduoda Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų tvarkymo skyriui;

6.18. skyriaus kompetencijos ribose bendradarbiauja ir palaiko ryšius su užsienio institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis bei šalies institucijomis ir organizacijomis, susijusiomis su skyriaus ir Tarnybos veikla;

6.19. vykdo kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytas, taip pat žemės ūkio ministro bei tarnybos direktoriaus pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Tarnybos struktūrinių padalinių tikslią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams vykdyti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. kreiptis Tarnybos direktoriaus pasirašytu raštu į viešojo administravimo institucijas ir kitas įmones, įstaigas ar organizacijas bei gauti iš jų informaciją Tarnybos kompetencijos klausimais;

7.6. teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl skyriaus ir Tarnybos veiklos tobulinimo;

7.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienio valstybėse.

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

8. Skyriaus valstybės tarnautojai, vykdydami savo pareigas, turi teisę be atskiro Tarnybos direktoriaus pavedimo tikrinti Tarnybos struktūrinių padalinių atliekamų funkcijų, procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams, gauti paaiškinimus žodžiu ir raštu.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus kompetenciją nustato šie nuostatai, o skyriaus darbuotojų kompetenciją – pareigybių aprašymai. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjas:

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

10.2. atsako už skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą;

10.3. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, skyriaus personalo politikos, personalo skatinimo, jų atlyginimo dydžio, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo, personalo mokymo ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais;

10.4. Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja dokumentus;

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

11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo skyriaus vedėjo pavaduotojas ar kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

14. Vykdydamas numatytas funkcijas ir pavestus uždavinius skyrius:

13.1. klausimus sprendžia savarankiškai arba su kitais suinteresuotais Tarnybos struktūriniais padaliniais;

13.2. bendradarbiauja su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais, Žemės ūkio ministerijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir ES institucijomis.





**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. VASARIO 22 D. ĮSAKymo NR. 1T-211 „DĖL
VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2010 M. LIEPOS 1 D. ĮSAKymo NR. 1T-2 „DĖL STRUKTŪRINIŲ
PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO**

2014 m. *sausio 3* d. Nr. A1- *1*
Vilnius

P a k e i ĉ i u Veiklos planavimo ir kontrolės skyriaus nuostatus, patvirtintus Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 1T-211 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. 1T-2 „Dėl struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. išdėstau 2 punktą taip:

„2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) 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, Tarnybos nuostatais, darbo reglamentu ir Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais, kurie susiję su Tarnybos veikla.“;

2. išdėstau 5.7 punktą taip:

„5.7. teikti siūlymus dėl tarptautinių projektų su ES ir kitomis šalimis, ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo Tarnybos administracinių gebėjimų stiprinimo srityje;“

3. išdėstau 6.10 punktą taip:

„6.10. pagal kompetenciją koordinuoja Tarnybos vykdomų ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijų optimizavimą;“

4. išdėstau 6.11 punktą taip:

„6.11. teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl galimybių dalyvauti tarptautinių organizacijų, fondų ir programų lėšomis finansuojamuose projektuose, susijusiuose su Tarnybos

administracinių gebėjimų stiprinimu ir veiklos tobulinimu, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektų, programų aprašymus ir įgyvendinant projektus;“

5. išdėstau 6.15 punktą taip:

„6.15. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla, skelbimui Tarnybos internetinėje svetainėje;“

6. išdėstau 6.16 punktą taip:

„6.16. pagal kompetenciją kaupia ir analizuoja iš Tarnybos struktūrinių padalinių gautą informaciją ir duomenis apie kokybės vadybos sistemos (LST EN ISO 9001:2008) įgyvendinimo procesus, organizuoja ir koordinuoja šios sistemos vidaus auditų atlikimą;“

7. išdėstau 6.17 punktą taip:

„6.17. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo jas sutvarko, nuolatinio bei ilgo saugojimo bylas perduoda Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo skyriui;“

Direktorius



Evaldas Zigmas Čijauskas

Parengė


L. Pileckaitė
2014-01-03

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė


Lina Bugačiukienė
2014-01-03


2014-01-03