

## **VEIKLOS KOORDINAVIMO IR TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos koordinavimo ir tarptautinių ryšių skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Augalininkystės tarnyba) Veiklos koordinavimo ir tarptautinių ryšių 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 (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, Augalininkystės tarnybos nuostatais, darbo reglamentu ir Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais, nuostatais bei kitais teisės aktais, kurie susiję su Augalininkystės tarnybos veikla.

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

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant valstybės politiką Augalininkystės tarnybai priskirtose veiklos srityse ir užtikrinant teisės aktų vykdymą skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

4.2. koordinuoti Augalininkystės tarnybos metinių veiklos planų ir jų vykdymo ataskaitų rengimą, susijusių su ūkio subjektų veiklos priežiūra;

4.3. pagal kompetenciją užtikrinti Augalininkystės tarnybai priskirtų funkcijų, susijusių su ūkio subjektų priežiūra, stebėseną ir jų įgyvendinimą;

4.4. koordinuoti kokybės vadybos sistemos (LST EN ISO 9001) diegimą ir priežiūrą;

4.5. organizuoti ir koordinuoti tarptautinį bendradarbiavimą, užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų, organizacijų atstovų susirinkimus, vizitus ar kitus oficialius renginius ir susitikimus Augalininkystės tarnybai priskirtose srityse, komunikuojant su kitais Augalininkystės tarnybos struktūriniais padaliniais.

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

5.1. teikia rekomendacijas Augalininkystės tarnybos direktoriui dėl struktūrinių padalinių funkcijų vykdymo efektyvumo ir veiklos tobulinimo (optimizavimo);

5.2. organizuoja Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių, vykdančių jiems priskirtas funkcijas specialiosiose srityse, funkcijų vykdymo kontrolę (veiklos kontrolę) bei sistemingai vertina ir analizuoja jų veiklą;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Augalininkystės tarnybos vykdomos programos aprašymus, vertinimo kriterijus ir kitą informaciją, reikalingą Žemės ūkio ministerijos strateginiam veiklos planui parengti bei teikia Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl vykdytinų projektų ir programų;

5.4. bendradarbiauja su Finansų ir veiklos planavimo skyriumi, siekiant įgyvendinti Augalininkystės tarnybos veiklos planą ir ataskaitų stebėseną;

5.5. koordinuoja ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijų vykdymą bei sistemingai vertina ir analizuoja sukauptą informaciją ir prireikus teikia ją Augalininkystės tarnybos direktoriui, kitiems Augalininkystės tarnybos struktūriniams padaliniams ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

5.6. pagal kompetenciją kaupia ir analizuoja iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių gautą informaciją ir duomenis apie kokybės vadybos sistemos (LST EN ISO 9001) įgyvendinimo procesus, inicijuoja ir koordinuoja šios sistemos vidaus auditų atlikimą;

5.7. pagal kompetenciją Augalininkystės tarnybos struktūriniams padaliniams teikia metodinę pagalbą kokybės vadybos klausimais ir pasiūlymus dėl procesų veiksmingumo;

5.8. organizuoja ir koordinuoja Augalininkystės tarnybos renginius kokybės vadybos sistemos klausimais;

5.9. organizuoja ir dalyvauja rengiant mokymus ir konsultacijas kokybės vadybos klausimais;

5.10. teikia siūlymus Augalininkystės tarnybos direktoriui dėl galimybių dalyvauti tarptautinių organizacijų, fondų ir programų lėšomis finansuojamuose projektuose, susijusiuose su Augalininkystės tarnybos administracinių gebėjimų stiprinimu ir veiklos tobulinimu, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektų, programų aprašymus ir įgyvendinant projektus;

5.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja, keičiasi informacija ir palaiko ryšius su užsienio institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis bei Lietuvos Respublikos institucijomis ir

organizacijomis tarptautinių ryšių vystymo klausimais, teikia pasiūlymus dėl efektyvesnio bendradarbiavimo;

5.12. rengia ir teikia informaciją tarptautinių ryšių klausimais, sistemingai keičiasi gauta informacija su kitais Augalininkystės tarnybos struktūriniais padaliniais;

5.13. koordinuoja Europos Komisijos Sveikatos ir maisto saugos generalinio direktorato ir kitų ES oficialių institucijų auditų organizavimą Lietuvos Respublikoje;

5.14. Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavedimu organizuoja konferencijas ir seminarus, rengia ir teikia reikalingą informaciją ES institucijų ir kitų tarptautinių organizacijų organizuojamose renginiuose, seminaruose ir konferencijose;

5.15. kaupia konferencijų, seminarų medžiagą skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

5.16. organizuoja ir koordinuoja Augalininkystės tarnybos dalyvavimą ES Dvynių projektuose, ES programų perspektyvinių projektų rengimą ir jų vykdymą;

5.17. inicijuoja viešuosius pirkimus, reikalingus užtikrinti iš užsienio institucijų atvykstančių svečių priėmimą (apgyvendinimo, maitinimo, vertimo, oficialios atributikos ir / ar kitų būtinų priemonių ar paslaugų užtikrinimas);

5.18. konsultuoja Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.19. rengia tarptautinių sutarčių, teisės aktų projektus ir siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su skyriui pavestų funkcijų vykdymu, projektų rengimo;

5.20. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Bendrųjų reikalų skyriui dokumentų bylas saugojimui;

5.21. rengia informaciją, skirtą visuomenei informuoti per visuomenės informavimo priemones, skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.22. rengia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia arba teikia skelbti Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje teisinę ir kitą informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla;

5.23. Augalininkystės tarnybos direktoriui pavedus atstovauja Augalininkystės tarnybą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais kompetentingose institucijose, organizacijose, dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

5.24. 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 bei tarptautinių santykių plėtojimo klausimais;

6.2. teikti Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus skyriaus ir Augalininkystės tarnybos veiklos tobulinimo, organizaciniais, tarptautinio bendradarbiavimo ir susitikimų organizavimo su Lietuvos bei užsienio ekspertais klausimais;

6.3. naudoti pagal kompetenciją viešuosius informacinius leidinius, kompiuterių tinklus, sukurtas duomenų bazines, pasitelkti kitas informacijos komunikavimo priemones.

7. Skyriuje dirbantys darbuotojai turi teisę:

7.1. vykdydami savo pareigas be atskiro Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavedimo tikrinti Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių atliekamų funkcijų, procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams, gauti paaiškinimus žodžiu ir raštu;

7.2. 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. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, o tvirtina Augalininkystės tarnybos direktorius.

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 funkcijų ir užduočių vykdymą;

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

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

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 Augalininkystės tarnybos direktoriui.

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

---