

PATVIRTINTA
Žemės ūkio agentūros
prie Žemės ūkio ministerijos
direktoriaus 2026 m. birželio d. įsakymu Nr.

ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS AKREDITAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akreditavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Akreditavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, pavaldus Licencijavimo ir programų administravimo departamento (toliau – Departamentas) direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Agentūros nuostatais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su Skyriaus veikla ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus tikslas – teikti administracines paslaugas ir priimti administracinius sprendimus žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros srityje.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. atlikti funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos kooperatinių bendrovių (kooperatyvų) įstatymo 3¹ straipsnio 3, 5 ir 6 dalyse;

5.2. atlikti funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos tautinio paveldo produktų įstatymo 5 straipsnio 2 dalyje, 7 straipsnio 2 dalyje;

5.3. atlikti funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros įstatymo 4 straipsnio 4 punkto 8 dalyje ir 4¹ punkto 9 dalyje;

5.4. atlikti funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos augalų apsaugos įstatymo 15 straipsnio 2 dalyje.

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. priima kooperatinių bendrovių, siekiančių būti pripažintomis žemės ūkio kooperatinėmis bendrovėmis (kooperatyvais), prašymus bei vertina kooperatinių bendrovių atitiktį nustatytiems reikalavimams;

6.2. suteikia teises vartotojams jungtis prie Kooperatyvų pripažinimo įrankio (toliau – KPI) bei valdo visus kooperatinių bendrovių klausimus, susijusius su KPI funkcionalumais;

6.3. rengia, atnauja ir administruoja vartotojo vadovą, skirtą kooperatinėms bendrovėms naudotis KPI;

6.4. rengia žemės ūkio kooperatinių bendrovių (kooperatyvų) pripažinimo dokumentų projektus;

6.5. priima prašymus sertifikuoti tautinio paveldo produktus, tradicinių amatų neformaliojo mokymo programas ir atestuoti tradicinių amatų meistrus, atlieka jų pradinį vertinimą;

6.6. organizuoja ekspertų komisijos (toliau – Komisija), sudarytos teikti siūlymus Agentūros direktoriui dėl tautinio paveldo produktų, tradicinių amatų neformaliojo mokymo programų sertifikavimo ir tradicinių amatų meistrų pripažinimo, teikia šiai Komisijai priimtus

prašymus, priima sėkmingiausiai dirbančio tradicinio amatininko ir Tradicinių amatų centrų prašymus, teikia juos Komisijai, atlieka Komisijos sekretoriato funkcijas, rengia Agentūros sprendimus, registruoja tautinio paveldo produktų ir tradicinių amatų neformaliojo mokymo programų sertifikatus, tradicinių amatininkų pripažinimo tradicinių amatų meistrais pažymėjimus Licencijų informacinėje sistemoje (toliau – LIS) bei skelbia apie juos informaciją tautinio paveldo svetainėje;

6.7. organizuoja ir vykdo žemės ūkio veiklos subjektų ir ūkio subjektų, veikiančių kaimo plėtros srityje, kvalifikacijos tobulinimą pagal žemės ūkio ministro įsakymus;

6.8. rengia, atnaujiną, privalomas mokymo programas, vertina ir tvirtina žemės, miškų, maisto, žuvininkystės ūkio ir kaimo plėtros sektoriaus dalyvių neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymo programas, sudaro šių mokymo programų sąvadą bei skelbia jį Žemės ūkio žinių ir inovacijų skaitmeninėje informacinėje sistemoje (toliau – ŽŪŽIS);

6.9. vykdo asmenų, siekiančių tapti nepriklausomais žemės ūkio konsultantais, atitikties nustatytiems kriterijams vertinimą, rengia sprendimo dėl šių konsultantų įtraukimo ar šalinimo iš nepriklausomų žemės ūkio konsultantų sąrašo (toliau – NKS) projektus;

6.10. ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį atnaujiną NKS ir jį viešina;

6.11. skelbia į NKS įtrauktų konsultantų suteiktų paslaugų kokybės vertinimo rezultatus, atlieka konsultantų kompetencijos tobulinimo vertinimą;

6.12. atlieka mokymo įstaigų ir konsultantų, siekiančių vykdyti mokymo kursus pagal augalų apsaugos mokymo programas augalų apsaugos produktų profesionaliems naudotojams ir (ar) platintojams, akreditavimą ir organizuoja akredituotų augalų apsaugos mokymo įstaigų ir akredituotų augalų apsaugos konsultantų pažymėjimų išdavimą bei viešina akredituotų augalų apsaugos mokymo įstaigų bei augalų apsaugos konsultantų sąrašus;

6.13. teikia informaciją profesinio pasirengimo ūkininkauti klausimais, akredituoja mokymo įstaigas ir mokytojus (lektorius) pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (toliau – Programa), sprendžia dėl akreditacijos suteikimo, panaikinimo, inicijuoja mokymo programos atnaujinimą, dalyvauja mokymo įstaigų baigiamųjų darbų komisijų veikloje, skelbia akredituotų mokymo įstaigų sąrašą Agentūros interneto svetainėje;

6.14. užtikrina saugų ŽŪŽIS duomenų tvarkymą organizuojant duomenų priežiūrą bei kontroliuoja jų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.

6.15. konsultuoja žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyvius, teikia metodinę pagalbą Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.16. dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus, dokumentų projektus;

6.17. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus bei rengia atsakymus į juos;

6.18. dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose; teikia asmenims įstatymų nustatytą viešojo administravimo subjekto turimą informaciją;

6.19. vykdo kitus Departamento direktoriaus ar Agentūros direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti reikalingas materialines priemones savo funkcijoms atlikti;

7.2. savarankiškai spręsti savo kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti savo darbą;

7.3. savo veiklą ir dokumentus derinti su kitais Agentūros padaliniais (toliau — Padaliniai);

7.4. dalyvauti, svarstant visus su savo veikla susijusius klausimus;

- 7.5. gauti aiškias užduotis ir svarbiausias veiklos gaires bei tikslus;
- 7.6. gauti iš kitų Padalinių išvadas, žodinius, rašytinius paaiškinimus ir kitokią informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
- 7.7. inicijuoti Agentūros veiklos, jos organizavimo gerinimo pokyčius, teikti su tuo susijusias pastabas ir pasiūlymus;
- 7.8. inicijuoti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;
- 7.9. inicijuoti pagal kompetenciją reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ir (ar) tobulinimą;
- 7.10. jungtis prie kitų institucijų ir organizacijų duomenų bazių, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį bei kitus Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius.
- 9. Skyriaus darbuotojai atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Agentūros direktorius.
- 10. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose Nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.
- 11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui, o Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
- 12. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems tai pavesta teisės aktais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas Agentūros direktoriaus įsakymu.
 - 14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-