

## **AUGALŲ APSAUGOS PRODUKTŲ PROFESIONALIŲJŲ NAUDOTOJŲ, AUGALŲ APSAUGOS PRODUKTŲ PLATINTOJŲ MOKYMO ĮSTAIGŲ IR AUGALŲ APSAUGOS KONSULTANTŲ AKREDITAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Augalų apsaugos produktų profesionaliųjų naudotojų, augalų apsaugos produktų platintojų mokymo įstaigų (toliau – mokymų įstaiga) ir augalų apsaugos konsultantų akreditavimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato augalų apsaugos produktų profesionaliųjų naudotojų (toliau – naudotojas), augalų apsaugos produktų platintojų (toliau – platintojas) mokymo įstaigų ir augalų apsaugos konsultantų vertinimo komisijos (toliau – komisija) funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos augalų apsaugos įstatymu ir Augalų apsaugos produktų saugojimo, tiekimo rinkai, naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 3D-564, Augalų apsaugos mokymo įstaigų ir konsultantų akreditavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina ir sekretorių skiria VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros (toliau – Agentūra ) direktorius. Komisijos sekretorius skiriamas iš Agentūros atstovų.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

4. Komisija atlieka šias funkcijas:

4.1. svarsto įstaigų pateiktų prašymų ir dokumentacijos atitikimą naudotojų, platintojų mokymo įstaigų (toliau – mokymo įstaigos) keliamiems reikalavimams;

4.2. svarsto asmenų pateiktų prašymų ir dokumentacijos atitikimą augalų apsaugos konsultantų (toliau – konsultantai) keliamiems reikalavimams;

4.3. svarsto siūlymus, skundus, pranešimus dėl konsultantų netinkamo elgesio ir nekompetencijos bei priima sprendimą dėl jų išbraukimo iš konsultantų sąrašo;

4.4. patvirtina reikalavimus atitinkančias naudotojų, platintojų mokymo įstaigas;

4.5. patvirtina reikalavimus atitinkančius asmenis augalų apsaugos konsultantais.

5. Komisija turi teisę:

5.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms vykdyti;

5.2. prireikus pasitelkti kompetentingus specialistus, galinčius pateikti išvadas svarstomu klausimu.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Pagrindinė komisijos veiklos forma – posėdžiai.

7. Posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jo laikinai nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas (toliau – komisijos pirmininkas).

8. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

9. Visi klausimai posėdžio metu aptariami tokia seka, kokia išdėstyti darbotvarkėje, jeigu posėdžio pradžioje svarstant darbotvarkę bendru komisijos narių sutarimu nenusprendžiama kitaip.

10. Komisijos sekretorius:
  - 10.1. atlieka gautų dokumentų tvarkymą;
  - 10.2. organizuoja komisijos posėdžius ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios pateikia komisijos nariams posėdžio medžiagą;
  - 10.3. rengia komisijos posėdžio protokolus;
  - 10.4. sudaro ir tvarko Augalų apsaugos mokymo įstaigų ir konsultantų kursų baigimo pažymėjimų kompiuterinę duomenų bazę, Agentūros interneto svetainėje skelbia akredituotų mokymo įstaigų ir Augalų apsaugos konsultantų sąrašus;
  - 10.5. teikia informaciją apie komisijos veiklą ir komisijos darbo ataskaitas Agentūros direktoriui;
  - 10.6. komisijos pirmininko pavedimu atlieka kitas su komisijos veikla susijusias funkcijas;
  - 10.7. yra komisijos narys, turintis balsavimo teisę.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMAI**

11. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
  12. Komisija, apsvarsčiusi prašymus, gali priimti šiuos sprendimus:
    - 12.1. patvirtinti mokymo įstaigas ar konsultantus, patvirtinimo motyvai nurodomi komisijos posėdžio protokole;
    - 12.2. nepatvirtinti mokymo įstaigų ar konsultantų, nepatvirtinimo motyvai nurodomi komisijos posėdžio protokole, pranešime pareiškėjui;
    - 12.3. atidėti prašymo svarstymą iki kito komisijos posėdžio ir išsiųsti paklausimą prašymo teikėjui dėl informacijos patikslinimo, jei prašyme trūksta reikalingos informacijos arba ji yra netiksli.
  13. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokole, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.
  14. Komisijos posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas komisijos nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Komisijos nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti sekretoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo. Per nustatytą laiką negavus pastabų laikoma, kad protokolo projektui pritarta.
  15. Jei dėl komisijos posėdžio protokolo tam tikro klausimo gauta esminių pastabų, tas klausimas turi būti įtrauktas į kito posėdžio darbotvarkę.
  16. Posėdžio protokolai nustatyta tvarka registruojami Agentūroje.
-