

PATVIRTINTA

VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros
direktoriumi 2020 m. balandžio 8 d. įsakymu
Nr. VĮ-44

JAUNŪJŲ ŪKININKŲ KOMPETENCIJOS UGDYMO MOKYMO PROGRAMOS KURSO BAIGIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Tvarkos aprašas nustato Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų (toliau – Pažymėjimas) išdavimo tvarką ir VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros (toliau – Agentūra) direktoriaus įsakymu sudarytos Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų išdavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO TVARKA

3. Asmenys, siekiantys gauti Pažymėjimą elektroniniu būdu (Elektroninės valdžios vartų portale (www.epaslaugos.lt)), paštu, el. paštu pateikia šiuos dokumentus:

3.1 Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. 3D-67 „Dėl mokymo pagal Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programą“ nustatytos formos prašymą išduoti Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos baigimo pažymėjimą (toliau – Prašymas);

3.2 asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

3.3 išklaustytos mokymo programos „Kompleksinės paramos reikalavimai (valdymo reikalavimai)“ (kodas 296162023) baigimo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

3.4 išklaustytos mokymo programos „Agrarinė aplinkosauga ir tręšimo planavimas“ (kodas 296185007) baigimo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

3.5 išklaustytos mokymo programos „Aplinkosauga ir tręšimo planavimas“ (kodas 296185010) baigimo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

3.6 išklaustytos mokymo programos „Ūkinės veiklos planavimas ir finansavimo galimybės“ (kodas 396131406) baigimo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją;

3.7 pasirenkamų mokymo kursų seminarų, lauko dienų ir kt., susijusių su ūkininko ūkio veikla, baigimo kompetencijos tobulinimo pažymėjimų kopijas:

3.7.1. gyvulininkystės srities mokymo kursai (ne mažiau kaip 8 akad. val. mišrių ir gyvulininkystės krypties ūkių ūkininkams);

3.7.2. augalininkystės srities mokymo kursai (ne mažiau kaip 8 akad. val. augalininkystės krypties ūkių ūkininkams);

3.7.3. kiti mokymo kursai, patvirtinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kompetentingos institucijos ar parengti kitų rengėjų, bet susiję su ūkininko ūkio veikla.

3.8. Argo paslaugų ir prekių teikėjai, kurių tiesioginė pirminė veikla ne mokymo ir konsultavimo paslaugų teikimas žemės ūkio subjektams, kvalifikacijos tobulinimo valandų skaičius per visą laikotarpį negali būti didesnis kaip 24 akad. val.

3.9. Kursų baigimo pažymėjimai pagal Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos baigimo reikalavimus negali būti išduoti anksčiau kaip prieš 5 metus iki Prašymo išduoti Pažymėjimą pateikimo dienos.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO TVARKA

4. Komisiją sudaro Agentūros direktoriaus įsakymu paskirti 5 komisijos nariai: komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos sekretorius ir komisijos nariai.

5. Komisija, per 10 darbo dienų, o tais atvejais, kai Prašymas pateiktas elektroninėmis priemonėmis – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, nagrinėja pateiktus Prašymus ir priima sprendimus dėl Pažymėjimo išdavimo/neišdavimo.

6. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

7. Komisijos sekretorius:

7.1. Pildo Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo prašymo ir pridedamų dokumentų suvestinę (priedas Nr.1) ir pateikia svarstyti komisijos nariams;

7.2. vykdo susirašinėjamą dėl Prašymų papildymo ir formuoja bylas;

7.3. rengia Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo asmenų sąrašą (priedas Nr. 2);

7.4. Komisijos pirmininko pavedimu, organizuoja komisijos posėdžius;

7.5. rengia komisijos posėdžio protokolus bei vadovaudamasis jais organizuoja Pažymėjimų išrašymą, registravimą, saugojimą ir išdavimą;

7.6. informuoja asmenis, teikusius Prašymą dėl Pažymėjimo išdavimo, apie Komisijos posėdžio sprendimus;

7.7. tvarko Išklausiusių jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kursą baigimo asmenų sąrašą (toliau - Sąrašas (priedas Nr. 3));

7.8. viešina Sąrašą Agentūros interneto svetainėje www.litfood.lt.

8. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą bei sprendimų priėmimo nešališkumu. Komisija pasirašo Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo pažymėjimų išdavimo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracija (priedas Nr. 4);

9. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo tai pranešti Komisijos pirmininkui likus ne vėliau kaip 1 dienai iki komisijos posėdžio.

11. Komisijos narys atsako už savo Komisijos nario funkcijų vykdymą. Komisijos nariai už Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijoje nustatytus pažeidimus, netinkamą funkcijų vykdymą ar jų nevykdymą traukiami tarnybine atsakomybe teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Komisijos sudėtis atnaujinama ir Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinama, ne rečiau nei kas 5 metus, arba esant poreikiui.

IV SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO TVARKA

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

14. Sekretorius supažindina Komisijos narius su komisijos posėdžio darbotvarka ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio pradžios;

15. Komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį esant bent vienam Prašymui dėl Pažymėjimo išdavimo.

16. Komisijos nariai vertina Prašymus, pridedamus dokumentus, dokumentų suvestinę ir priima sprendimą dėl Jaunųjų ūkininkų kompetencijos ugdymo mokymo programos kurso baigimo.

V SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

17. Komisija priima šiuos sprendimus:

17.1. išduoti Pažymėjimą,

17.2. neišduoti Pažymėjimą.

18. Komisijos nariai sprendimus dėl pažymėjimų išdavimo ar neišdavimo priima vadovaudamiesi Tvarkos aprašo 3.1 – 3.7 punktuose nurodytais pateiktais dokumentais. Neišdavimo priežastys nurodomos Komisijos posėdžio protokole. Taip pat posėdžio protokole išdėstomi kiti sprendimai ir sprendimų išaiškinimas.

19. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

20. Komisijos sprendimai įrašomi į posėdžio protokolą, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius.

21. Komisijos posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas Komisijos nariams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti sekretoriui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo protokolo projekto gavimo. Per nustatytą laiką negavus pastabų laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

22. Posėdžio protokolai registruojami Agentūros nustatyta tvarka.

23. Kai Komisija priima sprendimą išduoti Pažymėjimą, Komisijos sekretorius, Prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuoja asmenį apie priimtą sprendimą.

24. Kai Komisija priima sprendimą neišduoti Pažymėjimo, komisijos sekretorius Prašyme nurodytu elektroniniu paštu siunčia asmeniui atsisakymą išduoti Pažymėjimą, nurodydamas motyvus ir argumentus dėl priimto sprendimo bei Komisijos sprendimo apskundimo tvarką.

25. Asmenis, įgijusius Pažymėjimus, Komisijos sekretorius registruoja į Sąrašą.

26. Sąrašas skelbiamas Agentūros interneto svetainėje www.litfood.lt.

27. Popierinės formos pažymėjimą atsiimti Agentūroje gali Prašymą teikęs asmuo. Jei asmuo neturi galimybės atvykti į Agentūrą, Pažymėjimas jo raštišku prašymu siunčiamas Prašyme nurodytu adresu registruotu laišku.

28. Pažymėjimą pasirašo Agentūros direktorius arba Agentūros direktoriaus įgaliotas asmuo.

29. Asmenims, kurie prašyme nurodo, kad popierinio Pažymėjimo nepageidauja, pažymėjimas neišduodamas, o duomenys įtraukiami į Sąrašą nenurodant Pažymėjimo numerio.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

30. Komisijos sekretorius atsako už dokumentų, susijusių su Komisijos posėdžiais, tolesnį saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Sugadinti Pažymėjimai sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

32. Komisijos sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijai arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui.
