

Suvestinė redakcija nuo 2016-10-06 iki 2017-02-28

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-03-01, i. k. 2016-04022



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS ŽUVININKYSTĖS SEKTORIAUS 2014–2020 METŲ VEIKSMŲ PROGRAMOS ADMINISTRAVIMO ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. vasario 29 d. Nr. 3D-91

Vilnius

Vadovaudamasi 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. spalio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2015/1839 (OL 2015 L 270, p. 1), 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 508/2014 dėl Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo ir kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EB) Nr. 2328/2003, (EB) Nr. 861/2006, (EB) Nr. 1198/2006 bei (EB) Nr. 791/2007 ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas Nr. 1255/2011 (OL 2014 L 149, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. liepos 28 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 2015/1930 (OL 2015 L 282, p. 2), Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programa, patvirtinta Europos Komisijos 2015 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. C(2015) 5897, Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 907 „Dėl institucijų, atsakingų už Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos valdymą ir kontrolę, paskyrimo“, 2015 m. kovo 25 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 293 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos stebėsenos komiteto sudarymo“ ir

atsižvelgdama į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo”,

tvirtinu Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašą (pridedama).

Žemės ūkio ministrė

Virginija Baltraitienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministro
2016 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. 3D-91

**LIETUVOS ŽUVININKYSTĖS SEKTORIAUS 2014–2020 METŲ VEIKSMŲ
PROGRAMOS ADMINISTRAVIMO ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS
DEPARTAMENTE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojas), ir administruojančių Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos, patvirtintos Europos Komisijos 2015 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. C(2015) 5897 (toliau – veiksmų programa), priemones, darbą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), 2014 m. gegužės 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 508/2014 dėl Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo ir kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EB) Nr. 2328/2003, (EB) Nr. 861/2006, (EB) Nr. 1198/2006 bei (EB) Nr. 791/2007 ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas Nr. 1255/2011 (OL 2014 L 149, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2015 m. liepos 28 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) 2015/1930 (OL 2015 L 282, p. 2), veiksmų programa, Lietuvos Respublikos žuvininkystės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 907 „Dėl institucijų, atsakingų už Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos valdymą ir kontrolę, paskyrimo“, 2015 m. kovo 25 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 293 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos stebėsenos komiteto sudarymo“ ir atsižvelgiant į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 3D-75 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos

administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Administravimo taisyklės), Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Ministerijos darbo reglamentas).

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos reglamentuose (ES) Nr. 1303/2013 ir (ES) Nr. 508/2014, veiksmų programoje, Administravimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTO ATSAKOMYBĖ ADMINISTRUOJANT VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONES

4. Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamentas (toliau – Žuvininkystės departamentas), administruodamas veiksmų programos priemones, atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia veiksmų programos projektą, prireikus inicijuoja veiksmų programos pakeitimus, kad būtų užtikrintas efektyvus veiksmų programos įgyvendinimas;

4.2. organizuoja veiksmų programos vertinimą, informuoja apie vertinimo rezultatus Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos įgyvendinimo stebėsenos komitetą (toliau – stebėsenos komitetas) ir Europos Komisiją (toliau – EK), bendradarbiauja su EK atliekant baigiamąjį veiksmų programos vertinimą;

4.3. atlieka stebėsenos komiteto sekretoriato funkcijas, teikia stebėsenos komitetui informaciją, reikalingą veiksmų programos priežiūrai atlikti;

4.4. kartu su kitomis veiksmų programą administruojančiomis institucijomis rengia ir Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka teikia tvirtinti teisės aktus ar jų pakeitimus, įgyvendinančius veiksmų programą (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Administravimo taisyklės, Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonių, priemonių veiklos sričių įgyvendinimo taisyklės (toliau – įgyvendinimo taisyklės), įsakymai dėl darbo grupių, komitetų sudarymo ir jų pakeitimai, papildymai, įsakymai dėl lėšų limitų, kvietimų teikti paraiškas grafikais);

4.5. kartu su kitomis veiksmų programą administruojančiomis institucijomis kuria ir per visą veiksmų programos įgyvendinimo laikotarpį prižiūri veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemą;

4.6. organizuoja Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos projektų atrankos komiteto (toliau – PAK) darbą;

4.7. prireikus teikia informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą EK, Žemės ūkio ministerijos (toliau – Ministerija) vadovybei, kitiems Ministerijos struktūriniams padaliniams;

4.8. rengia planuojamų padaryti išlaidų prognozes dėl lėšų veiksmų programai įgyvendinti numatymo Lietuvos Respublikos valstybės biudžete, teikia šias prognozes Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui;

4.9. užtikrina, kad veiksmų programai skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo;

4.10. konsultuoja Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) tarnautojus veiksmų programos priemonių įgyvendinimo ir administravimo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros rengiamų metodinių rekomendacijų vertintojams;

4.11. teikia Agentūrai mokėjimo prašymus, pridedant patirtų ir apmokėtų išlaidų įrodymo dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas), kitus dokumentus, įrodančius ir pagrindžiančius patirtų išlaidų ryšį su veiksmų programos administravimo funkcijų vykdymu, atsižvelgiant į Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Techninė parama“ įgyvendinimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 3D-357 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos priemonės „Techninė parama“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

4.12. vadovaudamasis reglamentų (ES) Nr. 1303/2013 ir (ES) Nr. 508/2014 nuostatomis, rengia metines ir galutinę veiksmų programos įgyvendinimo ataskaitas ir, gavęs stebėsenos komiteto patvirtinimą, teikia šias ataskaitas EK, kartu su kitais struktūriniais padaliniais ir EK nagrinėja veiksmų programos įgyvendinimo rezultatus;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant skundus, susijusius su veiksmų programos įgyvendinimu;

4.14. organizuoja Agentūrai perduotų funkcijų vykdymo vertinimą;

4.15. vykdo kitus Ministerijos vadovybės pavedimus pagal kompetenciją.

5. Už paskirtų funkcijų vykdymą, administruojant veiksmų programos priemones, atsakingas Žuvininkystės departamento direktorius, Žuvininkystės departamento Europos Sąjungos paramos skyriaus (toliau – Skyrius) tarnautojai. Vykdamas paskirtas funkcijas, tarnautojai bendradarbiauja su Ministerijos struktūriniais padaliniais, Agentūra, socialiniais – ekonominiais partneriais ir kitais subjektais.

III SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TEISĖS AKTŲ RENGIMO TVARKA

6. Už veiksmų programos įgyvendinimo teisės aktų projektų parengimą yra atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas.

7. Veiksmų programos įgyvendinimo teisės aktų (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, administravimo bei įgyvendinimo taisyklės, įsakymai dėl darbo grupių, komitetų sudarymo, įsakymai dėl lėšų limitų, kvietimų teikti paraiškas grafikai) projektai rengiami derinant su suinteresuotomis institucijomis ir socialiniais – ekonominiais partneriais, iki jų patvirtinimo Ministerijos darbo reglamente ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

8. Nurodyti teisės aktai keičiami pagal poreikį atsižvelgiant į veiksmų programos ir kitų susijusių teisės aktų pakeitimus, administravimo patirtį ir kt. Kiekvienam paramos paraiškų rinkimo etapui pasibaigus, tarnautojai, atsakingi už priskirtų veiksmų programos priemonių administravimą, įvertina teisės aktų keitimo būtinumą ir inicijuoja jų pakeitimus.

9. Skyriaus tarnautojas parengia teisės akto projektą ir atsižvelgdamas į teisės akto paskirtį pagal poreikį suderina su Agentūra, taip pat su socialiniais – ekonominiais partneriais, kitomis valstybinėmis institucijomis ir subjektais, susijusiais su konkrečios veiksmų programos priemonės ir (arba) veiklos srities įgyvendinimo administravimu, Ministerijos struktūriniais padaliniais. Teisės akto projekto rengėjui projekto derinimo metu rekomenduojama elektroniniu paštu gautas pastabas ir pasiūlymus saugoti ne trumpiau kaip 1 mėnesį nuo taisyklių patvirtinimo. Oficialiai gautos pastabos ir pasiūlymai saugomi Skyriuje.

10. Paramos paraiškų surinkimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į Agentūros, Ministerijos struktūrinių padalinių, socialinių – ekonominių partnerių nuomonę ir tvirtinamas žemės ūkio ministro įsakymu.

11. Jei teisės akto projekto rengimo metu rengėjui iškyla neaiškumų, trūksta informacijos ir šių trūkumų jis negali pašalinti, apie tai privalo informuoti Skyriaus vedėją, kuris pagal kompetenciją priima atitinkamą sprendimą ir apie tai informuoja Žuvininkystės departamento direktorių.

12. Jei Skyriaus vedėjui kyla neaiškumų dėl parengto teisės akto projekto, jis kreipiasi į Žuvininkystės departamento direktorių.

13. Jei rengiant teisės akto projektą kyla esminių klausimų arba juos spręsti reikia aukštesniu lygiu, Žuvininkystės departamento direktorius kreipiasi į Ministerijos viceministrą, kuriojantį žuvininkystę.

14. Parengęs teisės akto projektą, rengėjas parengia aiškinamąjį raštą, kurį vizuoja ir kartu su teisės akto projektu pateikia Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas peržiūri pateiktą teisės akto projektą, patikrina, ar jis atitinka veiksmų programoje ir (arba) administravimo taisyklėse ir (arba) kituose susijusiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus, ir jį vizuoja. Toliau vykdomas tvarkos aprašo 17 punktas.

16. Jei Skyriaus vedėjas turi pastabų dėl teisės akto projekto, jam kyla neaiškumų ar nustato kitų trūkumų, šis projektas pateikiamas rengėjui, kuris, pašalinęs trūkumus, jį teikia derinti Skyriaus vedėjui pakartotinai.

17. Rengėjas su Skyriaus vedėju suderintą (ir pavizuotą) teisės akto projektą teikia derinti Žuvininkystės departamento direktoriui.

18. Jeigu Žuvininkystės departamento direktorius dėl teisės akto projekto turi pastabų, jos pateikiamos Skyriaus vedėjui arba šio projekto rengėjui, kuris privalo pataisyti netikslumus. Toliau vykdomas tvarkos aprašo 14 punktas.

19. Teisės akto projekto rengėjas Žuvininkystės departamente suderintą teisės akto projektą toliau teikia derinti, vizuoti, tvirtinti, užregistruoti Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

20. Teisės akto projekto rengėjas užtikrina, kad žemės ūkio ministro įsakymu patvirtinti teisės aktai būtų paskelbiami Ministerijos interneto svetainėje adresu www.zum.lt, ir kai taikoma Teisės aktų registre (TAR).

21. Teisės akto projekto rengėjas patvirtintų teisės aktų kopijas Ministerijoje nustatyta tvarka, jeigu reikia, išsiunčia Agentūrai. Patvirtintų teisės aktų kopijos taip pat gali būti siunčiamos ir kitiems suinteresuotiems subjektams.

22. Pasikeitus teisės aktams, Skyriaus vedėjas paveda Skyriaus tarnautojui peržiūrėti ir įvertinti, ar teisės aktų pakeitimai, išleisti nauji teisės aktai, reglamentuojantys veiksmų programos įgyvendinimą, neturi įtakos veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemai. Veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemos aprašas keičiamas pagal poreikį, įvertinus teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos įgyvendinimą, pakeitimus ar išleistus naujus teisės aktus, taip pat išaiškėjus sisteminiams veiksmų programos valdymo ir kontrolės sistemos trūkumams. Valdymo ir kontrolės sistemos aprašas saugomas Žuvininkystės departamente.

IV SKYRIUS

PAK POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

23. Vadovaujantis Administravimo bei įgyvendinimo taisyklėmis, prieš paramos skyrimą projektui įgyvendinti, rekomendacijoms dėl paramos projektui skyrimo sudaromas PAK. PAK darbą organizuoja Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas.

24. Tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per pirmąjį PAK posėdį arba PAK nariui pirmą kartą dalyvaujant PAK posėdyje, turi pateikti pasirašyti nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 1 priedas).

25. Tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per pirmąjį PAK posėdį arba PAK nariui stebėtojiui pirmą kartą dalyvaujant PAK posėdyje turi pateikti pasirašyti PAK nario stebėtojo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (tvarkos aprašo 2 priedas)

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

26. Vadovaujantis įgyvendinimo taisyklių nuostatomis tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, Agentūrai pateikus paramos paraiškų vertinimo ataskaitas, patikrina jas ir užpildo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą tvarkos aprašo 3 priedas), kuriame nurodo:

26.1. ar paramos paraiškos vertinimo ataskaita pasirašyta;

26.2. ar pateikta visa prašoma informacija.

27. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, pasirašo užpildytą gautos Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir jį kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita teikia Skyriaus vedėjui.

28. Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapo duomenis, sprendžia, ar Agentūros pateikta paramos paraiškų vertinimo ataskaita yra tinkama teikti PAK svarstyti.

29. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita tinkama teikti PAK svarstyti, pasirašo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą ir teikia jį pasirašyti Žuvininkystės departamento direktoriui.

30. Žuvininkystės departamento direktoriaus pasirašytą paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą, kartu su paramos paraiškų vertinimo ataskaita, Skyriaus vedėjas grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už PAK darbo organizavimą.

31. Jei Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad paramos paraiškų vertinimo ataskaita netinkama teikti PAK svarstyti, pasirašo Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą su pastaba patikslinti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir grąžina Skyriaus tarnautojui, atsakingam už PAK darbo organizavimą.

32. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą:

32.1. tinkamą teikti PAK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą ir jos Paramos paraiškų vertinimo ataskaitos tikrinimo elementų lapą įsega į tam skirtą bylą ir pradeda šio tvarkos aprašo 33 punkte nustatytas pasirengimo PAK posėdžiams procedūras;

32.2. netinkamą teikti PAK svarstyti paramos paraiškų vertinimo ataskaitą oficialiu raštu grąžina Agentūrai patikslinti, nurodydamas patikslintos paramos paraiškų vertinimo ataskaitos pateikimo terminą, o tikrinimo elementų lapą įsega į tam skirtą bylą. Agentūrai pateikus patikslintą paramos paraiškų vertinimo ataskaitą, procedūra kartojama nuo 26 punkto.

33. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą:

33.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki PAK posėdžio su PAK pirmininku suderina posėdžio darbotvarkę, laiką bei vietą ir apie tai elektroniniu paštu informuoja PAK narius ir kviečiamus dalyvauti socialinius-ekonominius partnerius;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

33.2. kartu su kvietimu į posėdį PAK nariams pateikia paramos paraiškų vertinimo ataskaitos kopijas bei kitą posėdžio medžiagą.

34. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, prireikus:

34.1. žodžiu informuoja PAK pirmininką apie poreikį atidėti PAK posėdį ir suderina su juo numatomo posėdžio datą, laiką ir vietą;

34.2. nedelsdamas žodžiu ir elektroniniu paštu informuoja atsakingus Agentūros asmenis apie atidėtą PAK posėdį ir (arba) apie PAK posėdžio darbotvarkės keitimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

34.3. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuotos PAK posėdžio datos elektroniniu paštu informuoja PAK narius apie posėdžio atidėjimą;

V SKYRIUS

PAK REKOMENDACIJŲ ĮTEISINIMO TVARKA

35. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, PAK rekomendacijas išdėsto PAK posėdžio protokole, kuris susideda iš dėstomosios dalies ir nutariamosios dalies (tvarkos aprašo 5 priedas).

36. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, parengia PAK posėdžio protokolo nutariamąją dalį, kurią, posėdžiui pasibaigus, pasirašo visi posėdyje dalyvavusieji PAK nariai, posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

37. PAK komiteto posėdžių protokolai įrašomi į PAK posėdžių protokolų suvestinę (tvarkos aprašo 4 priedas) ir segami į tam skirtą bylą.

38. PAK posėdžio protokolo dėstomosios ir nutariamosios dalių kopijas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo Skyriaus tarnautojas elektroniniu paštu pateikia Agentūrai. Informacija apie priimtą sprendimą skelbiama Ministerijos interneto svetainėje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

39. Skyriaus tarnautojas PAK rekomendacijas įregistruoja į PAK rekomendacijų suvestinę (tvarkos aprašo 6 priedas).

VI SKYRIUS

MINISTERIJOS SPRENDIMO DĖL PARAMOS SKYRIMO PROJEKTO RENGIMO IR ĮTEISINIMO TVARKA

40. Jei PAK rekomenduoja skirti paramą projektui įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis PAK rekomendacijomis, parengia Žemės ūkio ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas skirti paramą projektui (-ams).

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

41. Tvarkos aprašo 40 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

41.1. pagrindas skirti paramą (PAK posėdžio protokolo data ir numeris, Agentūros paramos paraiškų vertinimo ataskaitos registracijos numeris);

41.2. projektas arba sąrašas projektų, kuriems skiriama parama, bei maksimalios galimos paramos, skiriamos kiekvienam projektui, dydis, paramos lyginamoji dalis nuo visų projekto tinkamų finansuoti išlaidų, nurodant specialiųjų valstybės biudžeto programų pavadinimus ir kodus.

42. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos skyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

43. Jei PAK rekomenduoja neskirti paramos projektui įgyvendinti, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, per kuo trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo, vadovaudamasis PAK rekomendacijomis, parengia Žemės ūkio ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriuo tvirtinamas Ministerijos sprendimas neskirti paramos projektui (-ams).

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

44. Tvarkos aprašo 43 punkte nurodytame potvarkyje nurodoma:

44.1. pagrindas neskirti paramos (PAK posėdžio protokolo data ir numeris, Agentūros paramos paraiškų vertinimo ataskaitos registracijos numeris);

44.2. projektas arba sąrašas projektų, kuriems neskiriama parama, prašoma paramos suma, priežastys, dėl kurių neskiriama parama PAK rekomenduotiems projektams.

45. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos neskyrimo projektas rengiamas vadovaujantis Ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

46. Ministerijos kanclerio potvarkiu patvirtinus sprendimą dėl paramos skyrimo arba sprendimą dėl paramos neskyrimo, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, atlieka šiuos veiksmus:

46.1. per 5 darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Agentūrą apie sprendimą skirti paramą arba jos neskirti, kartu pateikdamas šio sprendimo kopiją;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

46.2. per 5 darbo dienas inicijuoja informacijos apie priimto ir patvirtinto sprendimo paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje.

47. Ministerijos kanclerio potvarkio dėl paramos skyrimo arba dėl paramos neskyrimo patvirtintos kopijos saugomos Skyriuje.

48. Jei PAK rekomenduoja grąžinti projektą (-us) Agentūrai pakartotinai vertinti ir (arba) atidėti rekomendacijos dėl paramos skyrimo priėmimą iki kito PAK posėdžio, apie priimtą sprendimą informuojama Agentūra. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už PAK darbo organizavimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo PAK protokolo nutarimosios dalies pasirašymo nustatyta tvarka parengia raštą Agentūrai (kartu pateikdamas protokolo nutarimosios dalies kopiją), nurodydamas grąžinimo pakartotinai vertinti motyvus, pakartotinio vertinimo terminus ir (arba) rekomendacijos dėl paramos skyrimo atidėjimo motyvus.

VII SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS LĖŠŲ PLANAVIMAS IR PLANUOJAMŲ PATIRTI IŠLAIDŲ PROGNOZIŲ RENGIMAS

49. Žuvininkystės departamento direktorius informuoja Skyriaus vedėją apie būtinybę:

49.1. paskirstyti veiksmų programos lėšas nurodytam laikotarpiui;

49.2. parengti arba patikslinti veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondo (toliau – EJŖŽF) lėšų panaudojimo planus už atitinkamą laikotarpį.

50. Skyriaus vedėjas Skyriaus tarnautojui paveda organizuoti, vykdyti ir koordinuoti veiksmų programos lėšų paskirstymą nurodytam laikotarpiui, nustato terminą, iki kurio veiksmų programos lėšos turi būti paskirstytos, suderintos su Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos valdymo komitetu (toliau – valdymo komitetas) ir patvirtintos.

51. Atsakingas Skyriaus tarnautojas, iš Skyriaus vedėjo gavęs nurodymą paskirstyti veiksmų programos lėšas atitinkamam laikotarpiui:

51.1. parengia ir Agentūrai pateikia paklausimą dėl informacijos, reikalingos veiksmų programos lėšoms paskirstyti ir (arba) veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo

ir (arba) EJRŽF lėšų panaudojimo planui parengti ar patikslinti, pagal veiksmų programos priemones ir veiklos sritis;

51.2. atsižvelgdamas į gautą iš Agentūros informaciją ir į lėšų paskirstymą pagal veiksmų programos prioritetines kryptis likusiam programiniam laikotarpiui, parengia lėšų paskirstymo projektą ir pažymą apie lėšų paskirstymo principus veiksmų programos valdymo komitetui;

51.3. lėšų paskirstymo projektą derina su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi;

51.4. suderintą lėšų paskirstymo projektą teikia svarstyti veiksmų programos valdymo komitetui.

52. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už planuojamų patirti išlaidų prognozių rengimą, iš Skyriaus vedėjo gavęs nurodymą parengti arba patikslinti veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) EJRŽF lėšų panaudojimo planus už atitinkamą laikotarpį:

52.1. parengia ir Agentūrai pateikia paklausimą dėl paskutiniųjų duomenų apie surinktas paramos paraiškas ir prašomas paramos sumas, pasirašytas paramos sutartis ir jų įgyvendinimo laikotarpius pagal veiksmų programos priemones ir veiklos sritis;

52.2. atsižvelgdamas į gautą iš Agentūros informaciją, lėšų paskirstymą priemonėms ir veiklos sritims, žemės ūkio ministro patvirtintą paramos paraiškų surinkimo grafiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą arba jo projektą (jei nepatvirtintas), parengia veiksmų programos priemonių paramos sutarčių pasirašymo ir (arba) EJRŽF lėšų panaudojimo planų už atitinkamą laikotarpį projektą (-us);

52.3. parengtą lėšų paskirstymo projektą derina su Skyriaus vedėju;

52.4. suderintą lėšų paskirstymo projektą teikia Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentui.

VIII SKYRIUS

STEBĖSENOS KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

53. Paskirtas Skyriaus tarnautojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki stebėsenos komiteto posėdžio dienos raštu, elektroniniu paštu informuoja stebėsenos komiteto narius, EK ir kitus posėdžio dalyvius apie posėdį ir pateikia kvietimus, posėdžio darbotvarkės projektą ir kitą su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą. Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas protokoluoja stebėsenos komiteto posėdžius.

54. Stebėsenos komiteto posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas derinti stebėsenos komiteto nariams per 15 kalendorinių dienų po stebėsenos komiteto posėdžio. Stebėsenos komiteto nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti Skyriui per 5 darbo dienas nuo

protokolo ir kitos medžiagos išsiuntimo. Per nustatytą laiką negavus pastabų ir pasiūlymų laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

55. Jei dėl tam tikro stebėsenos komiteto posėdžio protokolo klausimo gauta pastabų ir pasiūlymų, o joms Žuvininkystės departamentas nepritaria, tas klausimas turi būti įtrauktas į kito posėdžio darbotvarkę.

56. Suderintą protokolą pasirašo stebėsenos komiteto posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

57. Stebėsenos komiteto darbo reglamento nustatyta tvarka skubiems klausimams spręsti gali būti organizuojama stebėsenos komiteto narių apklausa raštu ir (arba) elektroniniu paštu. Kai vyksta stebėsenos komiteto narių apklausa raštu ir (arba) elektroniniu paštu, stebėsenos komiteto nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 10 darbo dienų nuo dokumentų išsiuntimo dienos.

58. Paskirtas Skyriaus tarnautojas apklausos būdu priimtą sprendimą įformina protokolu. Jame išdėstoma stebėsenos komiteto narių nuomonė.

59. Stebėsenos komiteto posėdžių protokolų kopijos saugomos Skyriuje. Stebėsenos komiteto posėdžių protokolai išsiunčiami stebėsenos komiteto nariams ir EK bei skelbiami Ministerijos interneto svetainėje.

IX SKYRIUS

SKUNDŲ, PATEIKTŲ PAGAL VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONES, NAGRINĖJIMO TVARKA

60. Ministerijoje gautus pareiškėjų ir (arba) paramos gavėjų skundus dėl Agentūros, Ministerijos sprendimų, veiksmų arba neveikimo, susijusius su paramos paraiškos vertinimu, atranka ir kt., nagrinėja Ministerijos Teisės departamentas.

X SKYRIUS

VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

61. Žuvininkystės departamentas veiksmų programos įgyvendinimo stebėseną atlieka remdamasis veiksmų programoje nustatytais rodikliais.

62. Atliekant veiksmų programoje nustatytų finansinių rodiklių stebėseną, ypatingas dėmesys skiriamas tam, kad veiksmų programos priemonėms skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl reglamento (ES) Nr. 1303/2013 136 straipsnyje nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo (n+3 taisyklės) taikymo.

63. Žuvininkystės departamentas veiksmų programos įgyvendinimo stebėsenai vykdyti prireikus, prašo Agentūros pateikti papildomos informacijos, susijusios su veiksmų programos

įgyvendinimu, t. y. informaciją apie pateiktas ir vertinamas paramos paraiškas, įgyvendinamus ar įgyvendintus projektus ir kt.

64. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas, atsakingas už veiksmų programos įgyvendinimo stebėsenos ataskaitos parengimą:

64.1. rengia pavedimus Agentūrai dėl visų duomenų, reikalingų veiksmų programos įgyvendinimo stebėsenai, pateikimo;

64.2. analizuoja ir apibendrina turimus ir Agentūros pateiktus duomenis, suderina ataskaitą su Skyriaus vedėju, Žuvininkystės departamento direktoriumi;

64.3. stebėdamas finansinę veiksmų programos įgyvendinimo spartą, seka sutarčių pasirašymo ir paramos lėšų išmokėjimo eigą, teikia siūlymus dėl numatomų imtis veiksmų, kad paramos lėšos būtų išmokėtos laiku;

64.4. prireikus informaciją apie veiksmų programos įgyvendinimą teikia EK, Ministerijos viceministrui, kuriojančiam žuvininkystę, kitiems Ministerijos struktūriniams padaliniais.

XI SKYRIUS

AGENTŪRAI PERDUOTŲ FUNKCIJŲ ATLIKIMO VERTINIMAS

65. Siekiant užtikrinti Agentūrai perduotų funkcijų, administruojant veiksmų programos priemones, atlikimo kontrolę, vadovaujantis Administravimo taisyklėmis, kartą per metus organizuojamas perduotų funkcijų atlikimo vertinimas (toliau – vertinimas), siekiant įvertinti, ar Agentūra tinkamai atlieka jai perduotas tarpinės vykdymo institucijos funkcijas, nurodytas Administravimo taisyklėse.

66. Žuvininkystės departamento direktorius priima sprendimą dėl vertinimo atlikimo, t. y., kada vertinimas turėtų būti atliekamas, ar vertinimo paslauga bus perkama iš paslaugų teikėjo, ar vertinimą atliks Skyriaus tarnautojai, ir Skyriaus vedėjui paveda organizuoti vertinimą.

67. Žuvininkystės departamento direktorius, atsižvelgdamas į pareiškėjų, projektų vykdytojų skundus, informaciją, gaunamą iš Ministerijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų, prireikus gali inicijuoti neplanuotus vertinimus.

68. Skyriaus vedėjas paskiria Skyriaus tarnautoją, atsakingą už vertinimo organizavimą ir su juo aptaria:

68.1. vertinimo metodiką (vertinimo laikotarpis, vertinimo veiklos) ir vertinimo darbo apimtį. Nustatant vertinimo darbo apimtį atsižvelgiama į patvirtintų projektų skaičių, išmokėtų paramos lėšų sumą per tikrinamą laikotarpį, pareiškėjų, projektų vykdytojų ar kitų asmenų skundus, informaciją, gaunamą iš Ministerijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų dėl Agentūros veikimo ar neveikimo, kitas aplinkybes, kurios galėjo turėti ar gali turėti įtakos perduotų funkcijų atlikimo kokybei;

68.2. perduotų funkcijų atlikimo vertinimo klausimyną.

69. Skyriaus tarnautojas, atsakingas už vertinimo organizavimą:

69.1. vertinimo paslaugų pirkimą organizuoja bendra Ministerijoje nustatyta tvarka, kai vertinimo paslauga perkama iš paslaugų teikėjo;

69.2. parengia ir, suderinęs su Skyriaus vedėju, teikia Žuvininkystės departamento direktoriui tvirtinti Skyriaus tarnautojų, atliksiančių vertinimą, sąrašą, kai vertinimą atlieka Skyriaus tarnautojai.

70. Apie numatomą atlikti planuotą arba neplanuotą vertinimą Agentūra informuojama raštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Rašte nurodoma, kas atliks patikrinimą ir kita svarbi informacija pagal poreikį.

71. Atlikus vertinimą:

71.1. kai vertinimo paslauga yra perkama, paslaugos teikėjui pateikus vertinimo ataskaitą bendra Ministerijoje nustatyta tvarka pasirašomas perdavimo – priėmimo aktas. Prieš pasirašant perdavimo – priėmimo aktą, vertinimo ataskaita išnagrinėjama ir užpildomas Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitos tikrinimo klausimynas (tvarkos aprašo 7 priedas). Perdavimo – priėmimo aktas pasirašomas, kai į visus tikrinimo klausimyne esančius klausimus atsakoma „taip“. Užpildytas Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitos tikrinimo klausimynas prisegamas prie vertinimo ataskaitos;

71.2. kai vertinimą atlieka Skyriaus tarnautojai, vertinimo metu užpildomi Valdymo ir kontrolės sistemos patikros atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 8 priedas), Patikros projekto administravimo vietoje atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 9 priedas), Patikros projekto įgyvendinimo vietoje atlikimo apklausos lapas (tvarkos aprašo 10 priedas) ir parengiama Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos vadovaujančiosios institucijos tarpinei ir tvirtinančiai vykdymo institucijai perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaita (toliau – Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaita) (tvarkos aprašo 11 priedas).

72. Žuvininkystės departamento direktorius Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitą pateikia Ministerijos viceministrui, kuriojančiam žuvininkystę, ir pagal poreikį patikrinimo rezultatus pristato valdymo komitetui.

73. Jei vertinimo metu nustatoma, kad Agentūra neužtikrina tinkamo perduotų funkcijų vykdymo, nustatoma teisės aktų, darbo tvarkos pažeidimų, neatitikimų ir kitų trūkumų, Skyriaus tarnautojas, atsakingas už vertinimo organizavimą, parengia Ministerijos viceministro, kuriojančio žuvininkystę, pavedimą Agentūrai pateikti paaiškinimus ir veiksmų planą, nurodant veiksmus nustatytiems pažeidimams, neatitikimams ir kitiems trūkumams pašalinti ir tikslus jų įgyvendinimo terminus.

74. Žuvininkystės departamento direktorius kontroliuoja Perduotų funkcijų atlikimo vertinimo ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

XII SKYRIUS METINIŲ VEIKSMŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ RENGIMO TVARKA

75. Metinės ataskaitos rengiamos pagal reglamento (ES) Nr. 1303/2013 50 ir 111 straipsnių bei reglamento (ES) Nr. 508/2014 114 straipsnio nuostatas. Veiksmų programos įgyvendinimo ataskaita teikiama EK kasmet iki gegužės 31 d. Galutinė ataskaita EK teikiama iki 2024 m. kovo 30 d.

76. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas, atsakingas už metinės ataskaitos parengimą:

76.1. parengia pavedimą Agentūrai ir Ministerijos struktūriniams padaliniams dėl duomenų, reikalingų metinei ataskaitai parengti, pateikimo;

76.2. apibendrina Agentūros ir Ministerijos struktūrinių padalinių pateiktus duomenis bei vertinimo medžiagą ir parengia metinės ataskaitos projektą;

76.3. suderina metinės ataskaitos projektą su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi ir teikia svarstyti bei tvirtinti stebėsenos komitetui.

77. Skyriaus tarnautojas patvirtintą metinę vertinimo ataskaitą pateikia Skyriaus tarnautojui, turinčiam pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę.

78. Metinę vertinimo ataskaitą Skyriaus tarnautojas, turintis pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę, paskelbia SFC2014, o pranešimų siuntimo per SFC2014 sistemą teisę turintis Ministerijos atsakingas asmuo išsiunčia EK.

79. Gavus iš EK pastabų dėl metinės ataskaitos, ataskaita pataisoma pagal pateiktas pastabas, apie tai informuojant stebėsenos komitetą. Pataisyta ataskaita teikiama EK pakartotinai.

80. Esant poreikiui, metinei ataskaitai parengti Žuvininkystės departamentas gali samdyti ekspertus.

XIII SKYRIUS VEIKSMŲ PROGRAMOS VERTINIMO TVARKA

81. Veiksmų programos vertinimas atliekamas vadovaujantis reglamento (ES) Nr. 1303/2013 ir reglamento (ES) Nr. 508/2014 nuostatomis.

82. EK ne vėliau kaip 2017 m. kovo 31 d. Europos Parlamentui ir Tarybai pateikia tarpinę vertinimo ataskaitą dėl gautų rezultatų ir kokybinių bei kiekybinių pagal šį reglamentą finansuojamų veiksmų įgyvendinimo aspektų;

83. EK, glaudžiai bendradarbiaudama su valstybėmis narėmis, parengia *ex post* vertinimo ataskaitą. *Ex post* vertinimai užbaigiami ne vėliau kaip 2024 m. gruodžio 31 d. Valstybės narės pateikia Komisijai visą informaciją, būtiną atitinkamoms priemonėms stebėti ir vertinti.

84. Žuvininkystės departamentas atsakingas už informacijos pateikimo EK organizavimą.

85. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas, atsakingas už veiksmų programos vertinimui reikalingos informacijos saugojimą ir pateikimą:

85.1. kaupia ir saugo reikalingą informaciją ir dokumentus;

85.2. teikia EK vertinimui reikalingą informaciją;

XIV SKYRIUS VEIKSMŲ PROGRAMOS PAKEITIMŲ IR PAPILDYMŲ INICIJAVIMAS

86. Atsižvelgus į veiksmų programos administravimo metu kilusias problemas, veiksmų programos tarpinio vertinimo rezultatus, gavus institucijų, dalyvaujančių administruojant veiksmų programą, stebėsenos komiteto narių ar socialinių – ekonominių partnerių pateiktus pasiūlymus keisti veiksmų programą, pasikeitus teisės aktams ir kt., pagal poreikį inicijuojamas veiksmų programos papildymas ir (arba) pakeitimas siekiant patobulinti bei užtikrinti efektyvų veiksmų programos administravimą.

87. Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas peržiūri pasiūlymus, teisės aktų pakeitimus ir kt., įvertina, ar dėl teisės aktų pakeitimų būtina keisti veiksmų programą, ar siūlomi veiksmų programos papildymai ir pakeitimai atitinka žuvininkystę reglamentuojančius Europos Sąjungos (toliau – ES) ir nacionalinius teisės aktus:

87.1. jei pasiūlymai keisti veiksmų programą pagrįsti ir (arba) dėl teisės aktų pakeitimų būtina keisti veiksmų programą, tarnautojas, suderinęs su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi, formuoja pasiūlymą keisti veiksmų programą;

87.2. jei pasiūlymai keisti veiksmų programą nepagrįsti ir (arba) dėl teisės aktų pakeitimų nebūtina keisti veiksmų programos, tarnautojas, suderinęs su Skyriaus vedėju ir Žuvininkystės departamento direktoriumi, informuoja apie tai pasiūlymo (-ų) rengėjus, nurodydamas atmetimo priežastis.

88. Esant būtinybei, dėl veiksmų programos papildymo ir (arba) pakeitimo konsultuojamasi su EK, gali būti organizuojamas pasitarimas su veiksmų programos valdymo komitetu.

89. Skyriaus tarnautojas, suderinęs veiksmų programos pakeitimus ir (arba) papildymus, nustatyta tvarka parengia lyginamąjį veiksmų programos variantą bei pateikia Skyriaus tarnautojui, turinčiam pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje teisę.

90. Lydraštį, lyginamąjį veiksmų programos variantą ir veiksmų programos pakeitimo projektą Skyriaus tarnautojas, turintis pranešimų paskelbimo SFC2014 sistemoje ir pranešimų siuntimo per SFC2014 sistemą teisę, paskelbia SFC2014 ir išsiunčia EK. Veiksmų programos pakeitimai laikomi oficialiai pateiktais EK, kai atsakingi EK tarnautojai patvirtina, kad pateikti pasiūlymai keisti veiksmų programą yra priimtini.

91. EK įgyvendinimo sprendimu patvirtina veiksmų programos pakeitimą.

92. Skyriaus tarnautojas, rengęs veiksmų programos pakeitimo projektą, inicijuoja pakeistos veiksmų programos paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje.

93. Skyriaus tarnautojas, rengęs veiksmų programos pakeitimo projektą, apie įsigaliojusius pakeitimus, el. paštu informuoja institucijas, dalyvaujančias administruojant veiksmų programą, stebėsenos komiteto narius bei socialinius – ekonominius partnerius.

94. Už pasiūlymų keisti veiksmų programos rašytinių variantų kaupimą ir saugojimą yra atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas Skyriaus tarnautojas.

XV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VEIKSMŲ PROGRAMOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMĄ SKELBIMO TVARKA

95. Už informacijos paskelbimą Ministerijos interneto svetainėje yra atsakingi Skyriaus tarnautojai pagal jiems paskirtas veiksmų programos priemones. Skyriaus tarnautojai:

95.1. Parengia ir išsiunčia laišką interneto svetainės administratoriui su informacija ir tiksliais nuorodomis, kurioje svetainės dalyje informaciją reikia paskelbti ir ką pašalinti (jei anksčiau skelbta informacija yra nebereikalinga). Prireikus, nurodo naują svetainės dalį, kurioje reikia skelbti informaciją;

95.2. prireikus, detales tikslina, derina su interneto svetainės administratoriumi;

95.3. patikrina, ar informacija paskelbta.

XVI SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR PRIEINAMUMAS

96. Žuvininkystės departamentas visus su veiksmų programos įgyvendinimu susijusius dokumentus saugo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011

m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ ir kiekvienais metais Ministerijoje tvirtinamu dokumentacijos planu.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbo tvarka, neregamentuota šiame tvarkos apraše, vykdoma vadovaujantis Administravimo taisyklėmis ir kt. teisės aktais, įgyvendinančiais veiksmų programą.

98. Tais atvejais, kai yra keičiami ar išleidžiami nauji Lietuvos Respublikos ar ES teisės aktai, reglamentuojantys veiksmų programos įgyvendinimą, taip pat išaiškęjus sisteminiams tvarkos aprašo trūkumams, šis tvarkos aprašas nedelsiant papildomas arba keičiamas.

99. Už tvarkos aprašo papildymą ar jo keitimą atsakingas Skyriaus vedėjo paskirtas tarnautojas.

Priedų pakeitimai:

3D-91-aprašo 2 priedas

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-568](#), 2016-10-05, paskelbta TAR 2016-10-05, i. k. 2016-24579

Dėl žemės ūkio ministro 2016 m. vasario 29 d. įsakymo Nr. 3D-91 „Dėl Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos administravimo Žemės ūkio ministerijos Žuvininkystės departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo