

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2021 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 3D-457

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR VERTINIMO SKYRIUS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Europos Sąjungos paramos programų stebėsenos ir vertinimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento (toliau – departamentas) Europos Sąjungos paramos programų stebėsenos ir vertinimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, žemės ūkio ministro įsakymais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

3.1. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais formuoti žemės, maisto, miškų ūkio ir kaimo plėtros politiką;

3.2. stebėti ir analizuoti paramos programų, finansuojamų Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai, Europos žemės ūkio garantijų fondo paramos ir valstybės biudžeto lėšomis (toliau – ES paramos programos), įgyvendinimą, koordinuoti jų valdymą bei užtikrinti rizikos prevenciją;

3.3. organizuoti ir koordinuoti ES paramos programų techninės pagalbos priemonės įgyvendinimą.

4. Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.1.1. analizuoja Europos Sąjungos (toliau – ES) kaimo plėtros teisės aktus ir kitus dokumentus bei ES šalių patirtį programų valdymo ir rizikos prevencijos klausimais, teikia pasiūlymus dėl šios patirties pritaikymo galimybių Lietuvoje;

4.1.2. rengia pasiūlymus kaimo plėtros politikos įgyvendinimo klausimais;

4.1.3. atlieka veiksmus, užtikrinančius žemės, maisto, miškų ūkio ir kaimo plėtros politikos tęstinumą bei sklandų perėjimą iš vieno programinio laikotarpio į kitą;

4.1.4. dalyvauja ES institucijų organizuojamuose susitikimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

4.1.5. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

4.1.6. dalyvauja teikiant siūlymus ministerijos vadovybei ES paramos programų valdymo, stebėsenos ir techninės pagalbos klausimais;

4.1.7. skyriaus kompetencijų ribose dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ES strategijas.

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.2.1. koordinuoja ir inicijuoja ES paramos programų rengimo, keitimo, įgyvendinimo ir užbaigimo procesus, rengia su ES paramos programų įgyvendinimo stebėseną susijusius dokumentus, priemonių įgyvendinimo finansines prognozes, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie ES paramos programų priemonių įgyvendinimo eigą;

4.2.2. organizuoja ES paramos programų stebėsenos, vertinimo duomenų kaupimą ir analizę bei stebėsenos ir vertinimo rodiklių nustatymą, teikia siūlymus dėl stebėsenos ir vertinimo eigos tobulinimo;

4.2.3. teikia pasiūlymus, prognozes dėl planuojamų patirti išlaidų pagal ES paramos programų numatymo Lietuvos Respublikos valstybės biudžete, remdamasis Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) rengiamomis planuojamų patirti išlaidų prognozėmis ir derindamas su valstybės tarnautojais ir darbuotojais dirbančiais pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), atsakingais už ES paramos programų priemonių įgyvendinimą;

4.2.4. stebi ir imasi priemonių, kad ES paramos programų priemonėms skirtos lėšos būtų išmokamos laiku ir nebūtų prarastos dėl reglamentuose nustatyto automatinio įsipareigojimų panaikinimo principo;

4.2.5. organizuoja ir koordinuoja 3.2 papunktyje minimų ES paramos programų vertinimą bei esant poreikiui organizuoja šių vertinimų atlikimą užsakomųjų tyrimų būdu, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių siūlymus bei teikia pasiūlymus, susijusius su šių ES paramos programų vertinimu;

4.2.6. rengia ES paramos programų metines įgyvendinimo ir periodines įgyvendinimo ataskaitas;

4.2.8. užtikrina ataskaitų, periodinės informacijos apie priimtus įsipareigojimus pagal ES paramos programų priemones ir kitokios informacijos apie ES paramos programų įgyvendinimą pateikimą laiku kompetentingoms institucijoms ir (ar) ministerijos vadovybei;

4.2.9. koordinuoja ES paramos programų priemonių projektinių pasiūlymų, paramos paraiškų pagal priemones priėmimo grafikų rengimą;

4.2.10. koordinuoja maksimalių metinių lėšų, įsipareigojimams prisiimti pagal ES paramos programų priemones, veiklos sritis ir (arba) veiklas, paskirstymo sąrašo rengimą;

4.2.12. pagal kompetenciją vertina ministerijos strateginiame veiklos plane numatytas ES paramos programas pagal nustatytą metodiką;

4.2.13. atlieka ES paramos programų stebėsenos ir valdymo komitetų, bei Lietuvos kaimo tinklo sekretoriato funkcijas;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.3.1. vykdo identifikuotų pažeidimų, nustatytų klaidų, priežasčių analizės peržiūrą, neatitiktį ir klaidų rizikos prevenciją, remiantis Agentūros pateikta informacija, įgyvendinant Programų priemones;

4.3.2. atlieka informacijos, susijusios su ES paramos programų auditais, stebėseną. Koordinuoja šios informacijos pateikimą ministerijos vadovybei, padaliniams bei atsakingoms Lietuvos ir ES institucijoms;

4.3.3. koordinuoja sisteminių problemų, kylančių įgyvendinant Programas, sprendimo procesą;

4.3.4. koordinuoja ES paramos programų priemonės „Techninė pagalba“ įgyvendinimą, rengia šios priemonės įgyvendinimui reikalingus dokumentus, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie šios priemonės įgyvendinimo eigą, teikia, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių, susijusių institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių siūlymus dėl minėtos priemonės įgyvendinimo bei vykdo išankstinę finansų kontrolę, t. y. patikrina, ar išlaidos tinkamos finansuoti iš priemonės „Techninė pagalba“ lėšų bei ar inicijuojamam pirkimui Techninės pagalbos projekte pakanka lėšų;

4.4. vykdo kitus departamento direktoriaus ir ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir tarnybų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų, dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų arba įstaigų sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

- 4.5. pagal kompetenciją rengia pasitarimus, konferencijas, seminarus;
- 4.6. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
- 4.7. konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei kitus asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.8. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

5. Įgyvendindami pavestus uždavinius bei vykdydami funkcijas, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), turi teisę:

5.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, ministerijos deleguotuosius atašė ir specialiuosius atašė dėl reikiamos informacijos, susijusios su skyriaus funkcijų vykdymu;

5.3. suderinus su ministerijos administracijos padalinių ir jai pavaldžių bei kitų suinteresuotų valstybės institucijų ir įstaigų vadovais, pasitelkti darbuotojus, sudarant vidaus ar tarpžinybines darbo grupes skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, vidaus ir tarpžinybinių darbo grupių posėdžiuose, kituose ministerijos organizuojamuose renginiuose;

5.5. ministrui ar Departamento direktoriui pavedus, pagal kompetenciją atstovauti ministerijai kitose institucijose ir įstaigose, socialinių partnerių savivaldos ar kitose struktūrose bei renginiuose;

5.6. skyriaus kompetencijos klausimais naudotis šalies ar užsienio specialistų bei ekspertų konsultacijomis;

5.7. nuolat gerinti profesines žinias stažuojantis ar dalyvaujant Lietuvos bei užsienio organizacijų ir mokymo institucijų profesinio tobulėjimo veiklose, gerinti užsienio kalbų mokėjimą, kelti kvalifikaciją teisės aktuose nustatyta tvarka, dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose;

5.8. gauti tiesioginėms funkcijoms vykdyti būtiną literatūrą ir periodinius leidinius, kitą skyriaus funkcijoms vykdyti būtiną mokamą ir nemokamą informaciją, naudotis darbo priemonėmis, kompiuteriniais tinklais, transporto priemonėmis, kitomis komunikacijos priemonėmis, duomenų bazėmis.

6. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, vertina darbuotojų tarnybinę veiklą;

9.3. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.4. vykdo kitas departamento direktoriaus ar ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus.

10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
