

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

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Europos Sąjungos reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento (toliau – departamentas) Europos Sąjungos reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

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

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

3.1. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) ir nacionalines žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros bei žuvininkystės bei susijusias su šiais sektoriais politikas, koordinuoti jų įgyvendinimą;

3.2. pagal kompetenciją rengti su Europos Sąjungos bendrąja žemės ūkio politika (toliau – BŽŪP), ES Bendrąja žuvininkystės politika (toliau – BŽP), ar ES politika, kitose su žemės ūkiu susijusiose srityse susijusią medžiagą ir pozicijas, atstovauti jas ES institucijose ir jų darbo organuose, koordinuoti ministerijos ir jai pavaldžių institucijų kompetencijai tenkančių bei ES institucijose ir jų darbo organuose pristatomų nacionalinių pozicijų ir susijusios medžiagos rengimą, užtikrinti pozicijų ir susijusios medžiagos kokybę;

3.3. koordinuoti ir užtikrinti ministerijos ir jai pavaldžių institucijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalyvavimą ES institucijų bei jų darbo organų veikloje (toliau – atstovavimas), metodiškai jam vadovauti bei užtikrinti per Lietuvos narystės ES informacinę sistemą (toliau – LINESIS) gaunamos susijusios ES dokumentacijos sklaidą;

3.4. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą komunikavimą su ES institucijomis, valstybėmis narėmis ir kitais susijusiais subjektais, sekti ir analizuoti informaciją apie svarbiausius ES institucijose, valstybėse narėse ir kitur vykstančius įvykius ir renginius.

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus (Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus), susijusius su BŽŪP ar kitų skyriaus kompetencijos srities politikų įgyvendinimu, teikia pastabas ir išvadas dėl tokių teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

4.1.2. teikia pasiūlymus dėl BŽŪP, BŽP ir kitų kuruojamų sričių įgyvendinimo Lietuvoje ir šių politikų nuostatų supaprastinimo;

4.1.3. pagal kompetenciją koordinuoja ES ir Baltijos regiono valstybių strateginių dokumentų tikslų įgyvendinimą ir Baltijos jūros valstybių ir Šiaurės šalių bendradarbiavimą žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros ir žuvininkystės srityse;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. pagal kompetenciją formuoja ir rengia su BŽŪP, BŽP ar ES politikos, kitose su žemės ūkiu susijusiose srityse, (miškininkystė, veterinarija, fitosanitarija, maisto sektorius, bioekonomika, klimato kaita ir kt.) įgyvendinimu susijusią nacionalinę poziciją, suderina ministerijos ir jai pavaldžių institucijų parengtas nacionalines pozicijas ES institucijų ir jų darbo organų posėdžiuose svarstomais kompetencijai priskirtais klausimais;

4.2.2. analizuoja ir sistemina su BŽŪP, BŽP ar ES politikos, kitose su žemės ūkiu susijusiose srityse, susijusius dokumentus (teisės aktus, ES institucijų darbinis dokumentus, pažymas ir kt.), informaciją iš viešųjų informacijos šaltinių (straipsnius, apžvalgas, mokslinius tyrimus, studijas ir kt.), neformalią informaciją (techninius ekspertų susirašinėjimą, analizes, ataskaitas, įžvalgas ir kt.), informaciją apie ES valstybių narių pozicijas, pasiūlymus ir jų įgyvendinimo patirtį kompetencijai priskirtais klausimais, informaciją apie svarbius tarptautinius susitikimus, renginius;

4.2.3. suderina ir pagal kompetenciją rengia medžiagą ES institucijų ir jų darbo organų posėdžiams, tarpvalstybiniais susitikimams, kuriuose aptariami su BŽŪP, BŽP ar kitų susijusių sričių įgyvendinimu susiję klausimai, prireikus juose dalyvauja ir atstovauja nacionalinę poziciją;

4.2.4. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ES reikalų koordinavimo komiteto, Žemės ūkio ir žuvininkystės tarybos (toliau - ŽŪŽ Tarybos), ES Tarybos Specialiojo žemės ūkio komiteto, darbo grupių, kitų vidaus ir tarpžinybinių darbo grupių, susitikimų veikloje;

4.2.5. rengia nacionalinių pozicijų ŽŪŽ Tarybos klausimais santraukas Lietuvos Respublikoje reziduojantiems ES valstybių narių atstovams;

4.2.6. konsultuoja ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus nacionalinių pozicijų ir medžiagų rengimo, kreipimusi į ES institucijas ar valstybės nares rengimo ir kitais klausimais, susijusiais su BŽŪP, BŽP ar ES politikos, kitose su žemės ūkiu susijusiose srityse, įgyvendinimu;

4.2.7. rengia ir ministerijos vadovybei teikia medžiagą dėl nacionalinių pozicijų ŽŪŽ Taryboje svarstomais klausimais pristatymo atitinkamuose Seimo ir Vyriausybės posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja šiuose posėdžiuose;

4.2.8. pagal kompetenciją ir poreikį rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Prezidentui, Seimui, Vyriausybei, ministerijos vadovybei ir administracijos padaliniais, kitoms suinteresuotoms institucijoms ir subjektams informaciją ir medžiagą (pozicijas, kalbas, pristatymo medžiagą, pažymas, apžvalgas, ataskaitas, kitą informaciją), susijusią su BŽŪP ar kitų žemės ūkio krypties politikų įgyvendinimu susijusiais klausimais bei kitais aktualiais ES darbotvarkės klausimais;

4.2.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su atstovavimą Lietuvai ES institucijose koordinuojančiomis institucijomis, Lietuvos nuolatine atstovybe ES, socialiniais partneriais, palaiko ryšius su Lietuvos diplomatinės atstovybės, ES institucijų, kitų ES valstybių narių atitinkamais pareigūnais;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. pagal kompetenciją renka, sistemina ir analizuoja informaciją apie rengiamus ES teisės aktų projektus, svarbiausius ES institucijose vykstančius įvykius ir renginius;

4.3.2. pagal kompetenciją bendradarbiauja su ES nevyriausybinių organizacijų veikloje dalyvaujančiais socialiniais partneriais;

4.3.3. sudaro, atnauja ir koordinuoja atstovų sąrašus, teikia juos suinteresuotoms institucijoms;

4.3.4. vykdo atstovavimo stebėseną, teikia atitinkamą informaciją Seimui, Vyriausybei, ministerijos vadovybei, kitoms suinteresuotoms institucijoms ir įstaigoms;

4.3.5. rengia atstovavimo metodinę medžiagą, instrukcijas, taisykles;

4.3.6. koordinuoja nacionalinių pozicijų ES institucijų ir jų darbo organuose svarstomiems klausimams rengimą ir pasirengimo ES institucijų ir jų darbo organų posėdžiams eigą;

4.3.7. organizuoja ir koordinuoja ministerijos ES reikalų koordinavimo komiteto, ES Tarybos Specialiojo žemės ūkio komiteto darbo grupės, kitų vidaus ir tarpžinybinių darbo grupių susitikimus, tarpvalstybinius susitikimus nacionalinėms ar valstybių pozicijoms suderinti ir pagal kompetenciją juose dalyvauja;

4.3.8. registruoja, skirsto, klasifikuoja gaunamus ES dokumentus, kvietimus į ES institucijų ir jų darbo organų posėdžius, koordinuoja jų vykdymą, pildo ministerijos ES dokumentų bazę;

4.3.9. pagal kompetenciją koordinuoja ministerijos ir jai pavaldžių institucijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbą su LINESIS, kontroliuoja pastabų ES dokumentų vertimams teikimą per LINESIS, bendradarbiauja su ES institucijų vertėjais;

4.3.10. pagal kompetenciją koordinuoja ministerijos deleguotųjų ~~atašė~~ ir specialiųjų atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje veiklą;

4.3.11. pagal kompetenciją prisideda organizuojant ministerijos pareigūnų vizitus į ES institucijas bei ES valstybes nares, taip pat ES institucijų atstovų ir ES valstybių narių pareigūnų vizitus į Lietuvą;

4.3.12. pagal kompetenciją koordinuoja ministerijos ir jai pavaldžių institucijų medžiagos rengimą ir pateikimą ministerijos vadovybei, Lietuvos Respublikos Prezidentui, Seimui, Vyriausybei, kitoms suinteresuotoms institucijoms;

4.3.13. pagal kompetenciją konsultuoja ministerijos ir jai pavaldžių institucijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus atstovavimo ir ES teisės aktų priėmimo procedūrų klausimais;

4.3.14. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus (Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministro įsakymus ir kitus) atstovavimo ES institucijose veiklų koordinavimo srityje, teikia pastabas ir išvadas dėl skyriaus gaunamų teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.4.1. glaudžiai bendradarbiauja su atstovavimą koordinuojančia institucija (-omis), Lietuvos nuolatinė atstovybė ES, pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos diplomatinėmis atstovybėmis, ES institucijų ir ES valstybių narių atitinkamais pareigūnais;

4.4.2. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą oficialaus ministerijos susirašinėjimo su ES institucijomis, valstybėmis narėmis ir kitais susijusiais subjektais kokybę;

4.4.3. pagal kompetenciją seka, analizuoja ir teikia informaciją apie svarbiausius ES institucijose, valstybėse narėse ir kitur vykstančius politinius įvykius ir renginius;

4.5. pagal kompetenciją inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus atlikti einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę administruojamoje srityje;

4.6. pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.7. nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus;

4.8. konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei kitus asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

4.9. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

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;

5.2. 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;

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

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

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

5.6. 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;

5.7. 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.

