

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

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO IŠMOKŲ UŽ PLOTUS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Išmokų už plotus skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento (toliau – departamentas) Išmokų už plotus 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, 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. organizuoti Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrosios žemės ūkio politikos (toliau – BŽŪP) tiesioginės paramos schemų (susietųjų išmokų, atsietųjų tiesioginių išmokų, įskaitant eko schemas) rengimą ir jų įgyvendinimą

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

3.3. rengti paramos programų, skirtų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, finansuojamų Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir valstybės biudžeto lėšomis (toliau – ES paramos programos), susijusių išmokės su aplinkos ir kraštovaizdžio gerinimu gamtinių ar kitų specifinių kliūčių turinčiose vietovėse, *Natura 2000* bei miškų teritorijose, įskaitant miško veisimą ir miškingų plotų kūrimą, agrarinės aplinkosaugos ir klimato, ekologiniu ūkininkavimu, ES kokybės sistemomis įgyvendinimui skirtus teisės aktus, koordinuoti jų įgyvendinimą, vykdyti stebėseną, priežiūrą, rizikos prevenciją.

4. Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.1.1. rengia tiesioginių išmokų (susietosios paramos, atsietosios paramos, įskaitant eko schemas) schemas ir jų įgyvendinimui reikalingą teisinę bazę, įskaitant tiesioginės paramos lėšų tarp remtinų žemės ūkio sektorių paskirstymo bei paramos lygio pagal žemės ūkio produktus nustatymo;

4.1.2. dalyvauja ES institucijose skyriaus kompetencijos klausimais;

4.1.3. atlieka nuolatinę ES BŽŪP nuostatų tiesioginės paramos schemų įgyvendinimo klausimais pasikeitimų analizę, rengia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo šalyje;

4.1.4. koordinuoja ministerijos padalinių, susijusių su tiesioginės paramos schemų įgyvendinimu, paramos tiesioginėmis išmokomis teikimu bei administravimu, veiklą;

4.1.5. dalyvauja rengiant Žemės ūkio naudmenų geros agrarinės ir aplinkosaugos būklės reikalavimų aprašą ir užtikrinant jų atitikimą ES teisės aktuose numatytoms nuostatomis;

4.1.6. sprendžia pagal kompetenciją kartografinės medžiagos, reikalingos pasėlių deklaravimo darbams vykdyti, atnaujinimo bei tinkamo naudojimo problemas;

4.1.7. rengia, sistemina ir apibendrina informaciją apie tiesioginės paramos žemdirbiams teikimo rezultatus pagal savivaldybes bei remtinus sektorius;

4.1.8. koordinuoja Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) bei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro, užtikrinančių tinkamą Integruotos administravimo ir kontrolės sistemos funkcionavimą, darbus;

4.1.9. koordinuoja ir organizuoja kontrolinių žemės sklypų duomenų bazės tvarkymo darbus siekiant užtikrinti tiesioginių išmokų ir kitos paramos pagal ES paramos programų priemones už deklaruotus žemės ūkio naudmenų plotus schemų įgyvendinimą;

4.1.10. rengia teisės aktus dėl kontrolinių žemės sklypų duomenų bazės tobulinimo;

4.1.11. koordinuoja ir organizuoja tiesioginių išmokų ir kitos paramos pagal ES paramos programų priemones už deklaruotus žemės ūkio naudmenų plotus bendrosios paraiškos rengimą;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.2.1. analizuoja ES teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su ES parama žemės, maisto, miškų ūkiui ir kaimo plėtrai, šalies ir užsienio kaimo plėtros raidos tendencijas ir patirtį, rengia pasiūlymus;

4.2.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ES strategijas;

4.2.3. dalyvauja ES institucijose skyriaus kompetencijos klausimais;

4.2.4. rengia arba dalyvauja rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ir kitų teisės aktų projektus;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.3.1. koordinuoja ES paramos programų tęstinių išpareigojimų įgyvendinimą;

4.3.2. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja ir koordinuoja ES paramos programų priemonių rengimo, keitimo, priemonių įgyvendinimo ir užbaigimo procesus, rengia su ES paramos programų aplinkos ir kraštovaizdžio gerinimu susijusių priemonių gamtinių ar kitų specifinių kliūčių turinčiose vietovėse, *Natura 2000* bei miškų teritorijose, agrarinės aplinkosaugos ir klimato, ekologiniu ūkininkavimu, ES kokybės sistemomis, įgyvendinimo administravimui, valdymui ir kontrolei užtikrinti reikalingus dokumentus, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie šių priemonių įgyvendinimo eigą, teikia, renka, nagrinėja kitų ministerijos padalinių, susijusių institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių siūlymus dėl minėtų priemonių įgyvendinimo;

4.3.4. dalyvauja nustatant ES paramos programų priemonių įgyvendinimo stebėsenos rodiklius, organizuojant įgyvendinimo stebėsenos duomenų kaupimą ir analizę bei rengiant metines įgyvendinimo pažangos ataskaitas, periodines įgyvendinimo ataskaitas;

4.3.5. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo finansines prognozes;

4.3.6. dalyvauja vykdant ES paramos programų priemonių viešinimo veiksmus;

4.3.7. dalyvauja rengiant medžiagą Stebėsenos komiteto, ES paramos programų valdymo komiteto ir kt. posėdžiams;

4.3.8. dalyvauja sudarant paramos programų priemonių paramos paraiškų priėmimo grafikus;

4.3.9. inicijuoja ir organizuoja užsakomuosius tyrimus, studijas, rengia rengia arba dalyvauja rengiant pasitarimus, seminarus, konferencijas skyriaus kompetencijos klausimais;

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. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus;

4.6. pagal kompetenciją rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas;

- 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;
- 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja inicijuojant užsakomuosius tyrimus, studijas.

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. vizuoti su pastabomis teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;
 - 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 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.
