

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

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO PARAMOS VERSLUI SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Paramos verslui skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento (toliau – departamentas) Paramos verslui 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 kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais formuoti žemės ūkio ir kaimo plėtros politiką;

3.2. rengti paramos programų, skirtų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, finansuojamų Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai, Europos žemės ūkio garantijų fondo ir valstybės biudžeto (toliau – ES paramos programa) priemonių, susijusių su parama verslui žemės, maisto, miškų ūkio ir ne žemės ūkio verslo sektoriuose ir žemės ūkio ir miškų infrastruktūrai, įskaitant finansinių priemonių, įgyvendinimo teisės aktus, koordinuoti jų įgyvendinimą, dalyvauti vykdant stebėseną, priežiūrą, rizikos prevenciją.

4. Skyrius vykdo 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, susijusius su ES parama žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, šalies ir užsienio kaimo plėtros raidos tendencijas ir patirtį, rengia pasiūlymus;

4.1.2. dalyvauja ES institucijose žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimais;

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

4.1.4. dalyvauja teikiant siūlymus ministerijos vadovybei žemės, maisto, miškų ūkio konkurencingumo didinimo ir ne žemės ūkio verslo skatinimo bei paramos infrastruktūrai klausimais, įskaitant finansines priemones;

4.1.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ES strategijas;

4.1.6. dalyvauja įgyvendinant kaimo gyventojų užimtumo didinimo politiką;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.2.1. rengia ES paramos programų priemonių, susijusių su žemės, maisto ir miškų ūkio sektorių konkurencingumo didinimu, ne žemės ūkio verslo skatinimo ir paramos žemės ūkio ir miškų infrastruktūrai, įskaitant finansinių priemonių, administravimui ir įgyvendinimui užtikrinti reikalingus dokumentus, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie šių priemonių

įgyvendinimo eigą, teikia, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių, susijusių institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių siūlymus dėl minėtų priemonių įgyvendinimo;

4.2.2. koordinuoja ES paramos programų tęstinių įsipareigojimų įgyvendinimą;

4.2.3. atlieka projektų, finansuojamų pagal ES paramos programų priemones atrankos komitetų sekretoriato funkcijas;

4.2.4. dalyvauja ES paramos programų priemonių rengimo, keitimo, priemonių įgyvendinimo ir užbaigimo procesuose;

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

4.2.6. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo finansines prognozes;

4.2.7. dalyvauja vykdamas ES paramos programų priemonių viešinimo veiksmus;

4.2.8. dalyvauja rengiant medžiagą ES paramos programų Stebėsenos komiteto ir ES paramos programų valdymo komiteto posėdžiams;

4.2.9. dalyvauja nagrinėjant asmenų skundus, susijusius su ES paramos programų įgyvendinimu, nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus ir siūlymus, rengia atsakymus;

4.2.10. dalyvauja sudarant ES paramos programų priemonių, paramos paraiškų priėmimo grafikus;

4.3. 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;

4.4. pagal kompetenciją rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas;

4.5. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

4.6. 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. 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. ministrui ar 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 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. 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.
-

