

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos administracijos struktūrą sudaro:

1. Ministras.
2. Viceministrai.
3. Ministro patarėjai ir ministro atstovas spaudai.
4. Ministerijos kancleris.
5. Ministerijos vyriausieji patarėjai.
6. Ministerijos vyresnieji patarėjai.
7. Ministerijos patarėjai.
8. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamentas.
9. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Europos Sąjungos paramos programų stebėsenos ir vertinimo skyrius.
10. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Europos Sąjungos reikalų skyrius.
11. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Išmokų už plotus skyrius.
12. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Paramos verslui skyrius.
13. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Programos LEADER ir kaimo plėtros skyrius.
14. Finansų ir biudžeto departamentas.
15. Finansų ir biudžeto departamento Biudžeto skyrius.
16. Finansų ir biudžeto departamento Finansų ir apskaitos politikos įgyvendinimo skyrius.
17. Finansų ir biudžeto departamento Nacionalinės paramos skyrius.
18. Strateginio planavimo departamentas.
19. Strateginio planavimo departamento Ekonominės analizės skyrius.
20. Strateginio planavimo departamento Mokslo, inovacijų ir žinių plėtros skyrius.
21. Strateginio planavimo departamento Strateginio planavimo skyrius.
22. Strateginio planavimo departamento Krizių koordinavimo skyrius.
23. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamentas.
24. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento Gyvulininkystės ir gyvūnų gerovės skyrius.
25. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento Maisto pramonės ir kooperacijos skyrius.
26. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamentas.
27. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento Melioracijos ir infrastruktūros skyrius.
28. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento Kaimo vietovių žemės reikalų skyrius.

29. Augalininkystės ir žaliųjų technologijų skyrius.
 30. Žuvininkystės departamentas.
 31. Žuvininkystės departamento Europos Sąjungos paramos žuvininkystei skyrius.
 32. Žuvininkystės departamento Žuvininkystės politikos skyrius.
 33. Bendrųjų reikalų skyrius.
 34. Buhalterinės apskaitos skyrius.
 35. Centralizuoto vidaus audito skyrius.
 36. Dokumentų valdymo skyrius.
 37. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.
 38. Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyrius.
 39. Tarptautinių reikalų ir eksporto skatinimo skyrius.
 40. Teisėkūros ir atstovavimo skyrius.
 41. Teisės ir personalo skyrius.
 42. Turto ir viešųjų pirkimų skyrius.
 43. Specialieji atašė.
-

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d.
įsakymo Nr. 3D-624 redakcija)

EUROPOS SAJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamentas (toliau – departamentas) yra Žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus žemės ūkio ministrui.

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

3. Departamento struktūra:

3.1. Europos Sąjungos paramos programų stebėsenos ir vertinimo skyrius;

3.2. Europos Sąjungos reikalų skyrius;

3.3. Išmokų už plotus skyrius;

3.4. Paramos verslui skyrius;

3.5. Programos LEADER ir kaimo plėtros skyrius.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Departamento pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. kartu su kitais ministerijos administracijos struktūriniais padaliniais formuoti valstybės politiką žemės, maisto, miškų ūkio ir kaimo plėtros, žuvininkystės srityse, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jos įgyvendinimą, dalyvauti formuojant ES Bendrąją žemės ūkio politiką (toliau – BŽŪP), ES politiką kitose su žemės ūkiu susijusiose srityse (miškininkystė, veterinarija, fitosanitarija, maisto sektorius, bioekonomika, klimato kaita, ir kt.), ES Bendrąją žuvininkystės politiką (toliau – BŽP);

4.2. užtikrinti valstybės politikos žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros, žuvininkystės ir kitų žemės ūkio krypties politikų ir susijusių sričių suderinamumą su BŽŪP ir BŽP, koordinuoti komunikavimą ir atstovavimą ES institucijose;

4.3. organizuoti 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), rengimą, organizuoti ir koordinuoti jų įgyvendinimą, vykdyti stebėseną, priežiūrą, rizikos prevenciją;

4.4. dalyvauti formuojant politiką tiesioginių išmokų ir ES paramos paramos programų priemonių už deklaruotus plotus schemų taikymo srityse;

4.5. koordinuoti žemės ūkio srities socialinius ir su jais susijusius klausimus, įskaitant kaimo gyventojų užimtumo, demografijos, migracijos, integracijos ir kitų susijusių socialinių klausimų srityse;

4.6. organizuoti valstybės politikos įgyvendinimą tautinio paveldo veiklos (ar produktų) apsaugos srityje, koordinuoti Lietuvos Respublikos tautinio paveldo produktų įstatymo bei Tautinio paveldo produktų apsaugos, jų rinkos ir amatų plėtros programos ir jos priemonių įgyvendinimą;

4.7. organizuoti ir koordinuoti nacionalinės paramos kaimo bendruomenėms ir jų organizacijoms priemonės įgyvendinimą.

5. Departamentas, sprenddamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. analizuoja BŽŪP, BŽP ir kitus ES dokumentus, susijusius su žemės ir maisto ūkiu, kaimo plėtra, žuvininkystė bei kitomis žemės ūkio krypties politikos sritimis (miškininkystė, veterinarija, fitosanitarija, maisto sektoriumi, bioekonomika, klimato kaita ir kt.) pagal kompetenciją rengia pasiūlymus;

5.2. pagal kompetenciją dalyvauja ES ir nacionalinėse institucijose;

5.3. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir išvadas dėl tokių teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

5.4. pagal kompetenciją koordinuoja ES strategijų ir kitų dokumentų įgyvendinimo suderinamumą tarp ministerijos padalinių, taip pat ministerijos ir jai pavaldžių institucijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalyvavimą ES institucijų veikloje, užtikrina gaunamos ES dokumentacijos sklaidą;

5.5. dalyvauja sprendžiant aktualius klausimus tiesioginių išmokų ir paramos pagal ES paramos programų priemones už deklaruotus plotus schemų taikymo srityse;

5.6. koordinuoja šių nuostatų 3 punkte nurodytų skyrių veiklą pagal šių skyrių nuostatuose nurodytus uždavinius ir funkcijas;

5.7. pagal kompetenciją strateginiu lygmeniu rengia ES paramos programų administravimui ir įgyvendinimui užtikrinti reikalingus dokumentus, kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie priemonių įgyvendinimo eigą, teikia, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių, susijusių institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių siūlymus dėl programų įgyvendinimo;

5.8. kartu su kitais ministerijos padaliniais pagal kompetenciją dalyvauja kitų su ES BŽŪP politika susijusių strateginių dokumentų rengime, ir įgyvendinime;

5.9. pagal kompetenciją organizuoja tarpinstitucinių veiklos planų dėl demografijos, migracijos, integracijos ir kitų susijusių socialinių klausimų įgyvendinimą;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant viešinimo veiksmus.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

6. Vykdydami pavestas funkcijas, departamento valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

6.2. suderinę su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tarnautojus darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

6.3. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių tarpšakinių ir tarpžinybinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, Lietuvos statistikos departamento ir kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Departamento darbui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris.

8. Departamento tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei darbo santykius.

9. Departamento direktorius:

9.1. organizuoja departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių veiklą, pagal kompetenciją paveda susijusias užduotis patarėjams;

9.2. sprendžia departamento kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių ir tikslinių programų įgyvendinimą departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

9.4. pagal kompetenciją inicijuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų rengimą;

9.5. atstovauja departamento interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

9.6. dalyvauja vadovybės pasitarimuose;

9.7. Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir (ar) juos pasirašo;

9.8. vykdo kitas ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus;

9.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

10. Organizuodamas departamento darbą direktorius 9 punkte nurodytas užduotis gali pavesti departamento patarėjams pagal kompetenciją. Vykdydami direktoriaus pavestas užduotis departamento patarėjai bendradarbiauja su skyrių vedėjais ir kitais darbuotojais.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d.
įsakymo Nr. 3D-624 redakcija)

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR VERTINIMO 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 prisiimtus 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, priešasčių analizės peržiūrą, neatitikčių 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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d.
įsakymo Nr. 3D-624 redakcija)

EUROPOS SAJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO EUROPOS SAJUNGOS 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 susijusių medžiagų 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, išvalgas 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, tarpvalstybiniam 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 valstybes 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 diplomatinėmis atstovybėmis, 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, atnaujina 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 įstaigomis;

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 veiklą 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 atstovybe ES, pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos diplomatiųjų atstovybių, 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 aktu nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

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

I SKYRIUS BENDROSIOS 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 remtinių 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 atitiktį ES teisės aktuose numatytoms nuostatoms;

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 įsipareigojimų 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo finansines prognozes;

4.3.5. dalyvauja vykdant ES paramos programų priemonių viešinimo veiksmus;

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

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

4.3.8. inicijuoja ir organizuoja užsakomuosius tyrimus, studijas, 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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

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 vykdant 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ IR PARAMOS POLITIKOS DEPARTAMENTO PROGRAMOS LEADER IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento Programos LEADER ir kaimo plėtros skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Europos Sąjungos reikalų ir paramos politikos departamento (toliau – departamentas) Programos LEADER ir kaimo plėtros 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 lėšomis (toliau – ES paramos programos) priemonių, susijusių su parama bendruomenių inicijuotai vietos plėtrai (LEADER programa) ir investicijomis į kaimo vietovių infrastruktūrą, žemės ūkio ir kitų subjektų bendradarbiavimu, ūkininkų padėties vertės grandinėje gerinimu, įgyvendinimo teisės aktus, koordinuoti jų įgyvendinimą, vykdyti stebėseną, priežiūrą, rizikos prevenciją;

3.3. organizuoti valstybės politikos įgyvendinimą tautinio paveldo veiklos (ar produktų) apsaugos srityje, koordinuoti Lietuvos Respublikos tautinio paveldo produktų įstatymo bei Tautinio paveldo produktų apsaugos, jų rinkos ir amatų plėtros programos ir jos priemonių įgyvendinimą;

3.4. organizuoti ir koordinuoti nacionalinės paramos kaimo bendruomenėms ir jų organizacijoms priemonės įgyvendinimą.

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 kaimo plėtros politikos klausimais;

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 bendruomenių inicijuotos vietos plėtros (LEADER programa), investicijų į kaimo vietovių infrastruktūrą, žemės ūkio ir kitų subjektų bendradarbiavimo skatinimo, ūkininkų padėties vertės grandinėje gerinimo klausimais;

4.1.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ES strategijas;

4.1.6. dalyvauja sprendžiant ir įgyvendinant žemės ūkio srities socialinius ir su jais susijusius klausimus, įskaitant kaimo gyventojų užimtumo, demografijos, migracijos, integracijos ir kitų susijusių socialinių klausimų srityse.

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.2.1. rengia ES paramos programų priemonių, susijusių su bendruomenių inicijuota vietos plėtra (LEADER programa), investicijomis į kaimo vietovių infrastruktūrą, žemės ūkio ir kitų subjektų bendradarbiavimu, ūkininkų padėties vertės grandinėje gerinimu, 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. atlieka projektų, finansuojamų pagal ES paramos programų priemones atrankos komitetų sekretoriato funkcijas;

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

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

4.2.5. dalyvauja rengiant priemonių įgyvendinimo finansines prognozes;

4.2.6. dalyvauja vykdant ES paramos programų priemonių viešinimo veiksmus;

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

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

4.2.9. dalyvauja sudarant ES paramos programų priemonių paraiškų priėmimo grafikus;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.3.1. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei formuojant tautinio paveldo valstybės apsaugos politiką, kaimo plėtros ir etninės kultūros išsaugojimo politikos įgyvendinimo klausimais;

4.3.2. rengia ir teikia Vyriausybei tvirtinti Tautinio paveldo produktų apsaugos, jų rinkos ir amatų plėtros programą, užtikrina ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

4.3.3. Vyriausybės nustatyta tvarka skiria valstybės stipendijas tradiciniams amatininkams, tradicinių amatų meistrams ir tradicinio amato pameistriams;

4.3.4. koordinuoja tautinio paveldo gaminių, tradicinių amatų mokymo programų ir tradicinių mugių sertifikavimo, tradicinių amatų meistrų atestavimo tvarką, atlieka patikras;

4.3.5. rengia Tautinio paveldo produktų klasifikatoriaus, Tradicinių amatų sąvado, tautinio paveldo produktų tradicijos atitikties kriterijų ir Lietuvos etnokultūros tradicijas atitinkančių vertinimo rodiklių pakeitimus;

4.3.6. rengia nacionalinės paramos tautinio paveldo populiarinimui finansavimo taisykles ir organizuoja jų įgyvendinimą;

4.3.7. rengia ES paramos programų priemonės, susijusios su tradicinių amatų centrų plėtra, įgyvendinimo administravimui, valdymui ir kontrolei užtikrinti reikalingus dokumentus;

4.3.8. pagal kompetenciją populiarina tradicinius amatus, tradicines muges ir kitus renginius, užtikrina informacijos apie juos sklaidą;

4.4. įgyvendinamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.4.1. rengia teisės aktus ir koordinuoja nacionalinės paramos kaimo bendruomenėms priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl šių priemonių finansavimo;

4.4.2. atlieka nacionalinės paramos kaimo bendruomenėms ir jų organizacijoms projektų atrankos komitetų sekretoriato funkcijas;

4.5. 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;

4.6. pagal kompetenciją rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas;

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

4.8. 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

FINANSŲ IR BIUDŽETO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir biudžeto departamento nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Finansų ir biudžeto departamento (toliau – departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Departamentas yra ministerijos administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Departamentą sudaro Biudžeto skyrius, Nacionalinės paramos skyrius, Finansų ir apskaitos politikos įgyvendinimo skyrius.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Departamento pagrindiniai uždaviniai yra:

5.1 dalyvauti formuojant žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros bei žuvininkystės finansų politiką;

5.2. sudaryti valstybės biudžetą, reikalingą žemės ūkio ministro valdymo srities politikai formuoti;

5.3. užtikrinti racionalų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą, vykdant vidaus kontrolę valstybės biudžeto sudarymo srityje bei atliekant finansų kontrolę priskirtose srityse.

5.4. dalyvauti formuojant ES politiką valstybės pagalbos teikimo srityje, koordinuoti valstybės pagalbos teikimo klausimus, susijusius su ministerijos valdymo sritimi;

5.5. dalyvauti formuojant politiką nacionalinėmis lėšomis finansuojamų finansinių priemonių ir valstybės pagalbos priemonių, susijusių su palūkanų ir garantinių įmokų kompensavimu, srityje;

5.6. formuoti ūkininkų ūkių ir kitų žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų apskaitos politiką;

5.7. dalyvauti formuojant žemės ūkio veiklą vykdančių subjektų mokesčių politiką;

5.8. tobulinti atsiskaitymų su žemės ūkio produkcijos pardavėjais už iš jų pirktą žemės ūkio produkciją sąlygas ir tvarką;

6. Departamentas, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. dalyvauja formuojant valstybės politiką Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymo srityje: analizuoja teisės aktų projektus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sudarymą, teikia pastabas ir siūlymus;

6.1.2. dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, reikalingus Nacionalinio pažangos plano ir kitų strateginių dokumentų uždaviniams įgyvendinti, teikia siūlymus dėl vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų finansavimo šaltinių;

6.1.3. dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su kitiems subjektams (nepavaldžioms biudžetinėms įstaigoms arba nebiudžetinėms įstaigoms) pavestų funkcijų vykdymu ir finansavimu;

6.1.4. dalyvauja formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrąją žemės ūkio politiką (toliau – BŽŪP) finansų valdymo srityje, atstovauja Lietuvos Respublikos interesams ES Tarybos Finansinių žemės ūkio klausimų darbo grupėje ir Europos Komisijos Žemės ūkio fondų komitete ES BŽŪP finansų valdymo ir žemės ūkio srities ES biudžeto sudarymo klausimais;

6.1.5. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktus, dokumentus ir informaciją, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių administravimu bei su žemės ūkio ir žuvininkystės politikos finansavimo klausimais;

6.1.6. pagal kompetenciją rengia ir (ar) dalyvauja rengiant bei tobulinant teisės aktus, susijusius su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitą įstatymo įgyvendinimu;

6.1.7. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus dėl Užimtumo įstatymo nuostatų pritaikymo žemės ūkio veikla užsiimantiems asmenims;

6.1.8. koordinuoja Ūkių apskaitos duomenų tinklo veiklos užtikrinimo darbus, administruoja lėšas, skirtas šio tinklo veiklai;

6.1.9. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo ir kitais klausimais;

6.1.10. pagal kompetenciją konsultuoja žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitą klausimais;

6.2 įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. rengia valstybės biudžeto projektą ir užtikrina efektyvų lėšų paskirstymą formuojant žemės ūkio ministro valdymo srities politiką;

6.2.2. sudaro patvirtintą metinį valstybės biudžetą, stebi ir analizuoja jo vykdymo eigą, prireikus jį tikslina;

6.2.3. teikia siūlymus dėl ministerijos asignavimų valdymo, vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų galimų finansavimo šaltinių;

6.2.4. analizuoja lėšų poreikį valstybės kapitalo investicijoms, planuoja jas valstybės biudžete, stebi jų naudojimo eigą, rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas bei teikia suinteresuotoms institucijoms;

6.2.5. dalyvauja planuojant lėšų poreikį Nacionalinio pažangos plano, Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės veiksmams, projektams ir (ar) priemonėms įgyvendinti; renka, apibendrina, analizuoja ir teikia informaciją apie skirtas lėšas ir jų panaudojimą ministerijos struktūriniams padaliniais ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;

6.2.6. organizuoja žemės ūkio ministro valdymo srities informacijos, skirtos valstybės piniginių išteklių srautų prognozėms rengti, teikimą ir perdavimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su finansų kontrolės atlikimu ministerijoje;

6.3.2. rengia ministerijos programų priemonėms įgyvendinti skirtų lėšų naudojimo tvarką, nustato ministerijos vykdomų programų priemonėms įgyvendinti sudarytų sutarčių įvykdymo vertinimo ataskaitos formą bei tinkamų finansuoti išlaidų ir jų pagrindimo

dokumentų aprašą, sudaro ir teikia tvirtinti ministerijos programų priemonių, finansuojamų iš valstybės biudžeto lėšų, vadovų ir atsakingų asmenų sąrašą;

6.3.3. nagrinėja ministerijos pavaldžių biudžetinių įstaigų prašymus dėl šioms įstaigoms patvirtintų biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms, tikrina, ar šių įstaigų prašoma leisti naudoti reprezentacinėms išlaidoms suma neviršija teisės aktų nustatyto dydžio, ir nustato lėšų reprezentacinėms išlaidoms dydį;

6.3.4. atlieka vidaus kontrolę biudžeto projekto rengimo ir biudžeto sudarymo srityje;

6.3.5. atlieka išankstinę finansų kontrolę prieš sudarant kitų subjektų (nepavaldžių biudžetinių įstaigų arba nebiudžetinių įstaigų) finansavimo, akcijų pasirašymo sutartis, t. y. patikrina, ar biudžete numatyta pakankamai lėšų planuojamoms pasirašyti sutartims, ir jas vizuoja;

6.3.6. pagal kompetenciją atlieka išankstinę finansų kontrolę kitiems administracijos padaliniais inicijuojant viešuosius pirkimus ir sudarant prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sutartis, kaip numatyta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 3D-502 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos viešųjų pirkimų“;

6.3.7. atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, departamentui inicijavus viešuosius pirkimus ir sudarius prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis bei administruojant lėšas, skirtas Ūkių apskaitos duomenų tinklo veiklai užtikrinti ir UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo valstybės pagalbos priemonėms įgyvendinti, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2011 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. 3D-314 „Dėl Žemės ūkio ministerijos programų priemonėms įgyvendinti skirtų lėšų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas;

6.3.8. tikrina valstybės rezervo materialinius išteklius saugančių įmonių teikiamus dokumentus dėl išlaidų apmokėjimo ir teikia juos apmokėti;

6.3.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su lengvatinių paskolų, suteiktų fiziniams ir juridiniams asmenims, nurašymu;

6.4. įgyvendindamas 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. dalyvauja formuojant ES politiką valstybės pagalbos teikimo srityje; koordinuoja valstybės pagalbos teikimo klausimus, susijusius su ministerijos valdymo sritimi, ir šiais klausimais atstovauja Lietuvos Respublikos interesams Europos Komisijos Valstybės pagalbos patariamajame komitete;

6.4.2. teikia siūlymus dėl kitų ministerijos struktūrinių padalinių valstybės pagalbos ir kitų paramos priemonių taikymo žemės ir maisto ūkiui, žuvininkystei, kaimo plėtrai, dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su šių priemonių įgyvendinimu;

6.4.3. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant notifikacijas, pranešimus ir ataskaitas Europos Komisijai dėl valstybės pagalbos priemonių vykdymo;

6.4.4. rengia teisės aktus, nustatančius bendrąsias administravimo taisykles valstybės pagalbos žemės ūkiui, maisto ūkiui, kaimo plėtrai, žuvininkystei ir kitoms iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamoms paramos priemonėms;

6.4.5. rengia teisės aktus, susijusius su gražintinų lėšų, susidariusių įgyvendinant valstybės pagalbos žemės ūkiui, maisto ūkiui, žuvininkystei ir kaimo plėtrai ir kitas iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamas paramos priemones, administravimu;

6.5. įgyvendindamas 5.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.5.1. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su departamento kompetencijai priskirtų valstybės pagalbos priemonių įgyvendinimu (subsidių teikimu palūkanoms, garantinėms įmokoms kompensuoti ir pan.);

6.5.2. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su garantijų teikimu ir UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo vykdoma veikla;

6.5.3. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su nacionalinėmis lėšomis finansuojamų finansinių priemonių įgyvendinimu;

6.6. įgyvendindamas 5.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.6.1. rengia teisės aktus ir rekomendacijas, skirtas ūkininkų ūkių ir gyventojų, kurie neįregistravę ūkininko ūkio verčiasi individualia žemės ūkio veikla, veiklos buhalterinės apskaitos tvarkymui ir finansinės atskaitomybės sudarymui;

6.6.2. dalyvauja tobulinant žemės ūkio įmonių ir žemės ūkio kooperatinių bendrovių (kooperatyvų) buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemas;

6.6.3. nustato žemės ūkio veiklos pajamų dalies visose subjekto veiklos pajamose apskaičiavimo principus;

6.6.4. pagal kompetenciją konsultuoja ūkininko ūkio buhalterinės apskaitos tvarkymo ir finansinės atskaitomybės sudarymo, žemės ūkio įmonių ir kooperatinių bendrovių finansinės atskaitomybės rengimo bei žemės ūkio veiklos pajamų dalies apskaičiavimo, klausimais;

6.7. įgyvendindamas 5.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.7.1. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus rengiant ir tobulinant žemės ūkio veiklos subjektų mokesčius reglamentuojančių teisės aktų projektus;

6.7.2. pagal kompetenciją atlieka apmokestinimo principų įtakos žemės ūkio subjektų finansinei situacijai vertinimą;

6.7.3. nustato žemės ūkio valdos ar ūkio bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais;

6.7.4. kalendoriniams metams pasibaigus, surenka ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių siūlymus dėl valstybės rinkliavų dydžių pakeitimo, apibendrina juos ir teikia Finansų ministerijai;

6.7.5. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus dėl mokesčių politikos įgyvendinimo;

6.7.6. pagal kompetenciją konsultuoja dėl žemės ūkio valdos ar ūkio bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais, apskaičiavimo;

6.8. įgyvendindamas 5.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.8.1. rengia teisės aktus bei jų pakeitimo projektus, reglamentuojančius atsiskaitymo sąlygas ir tvarką už supirktą žemės ūkio produkciją tarp šios produkcijos pardavėjų ir pirkėjų;

6.8.2. sistemina informaciją apie atsiskaitymą su žemės ūkio produkcijos pardavėjais už iš jų pirktą produkciją būklę;

6.8.3. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus atsiskaitymo už supirktą žemės ūkio produkciją;

6.8.4. pagal kompetenciją konsultuoja atsiskaitymo už supirktą žemės ūkio produkciją klausimais;

6.9 pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, rekomendacijas ir informaciją ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) klausimais, susijusiais su departamento kompetencija;

6.10. nagrinėja iš Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių ir paramos gavėjų gautus paklausimus, prašymus, pranešimus ir skundus ir pagal departamento kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant atsakymų projektus;

6.11. pagal departamento kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėse veiklose;

6.12. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

6.13. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Departamentas, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

7.1 gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių duomenis ir informaciją, reikalingus departamento užduotims įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Lietuvos statistikos departamento, kitų juridinių ir fizinių asmenų duomenis ir informaciją departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.3. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

7.4. suderinęs su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti ministerijos valstybės tarnautojus (darbuotojus) darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

7.5. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių tarpšakinių ir tarpžinybinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka.

8. Departamentas, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

8.1. pateikti ministerijos administracijos padaliniais jų prašomą departamento turimą informaciją ir duomenis;

8.2. bendradarbiauti su kitais ministerijos administracijos padaliniais laikantis viešojo administravimo principų;

8.3. vykdyti žemės ūkio ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio duotus nurodymus (pavedimus), susijusius su departamento uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis.

9. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių ir pareigų, susijusių su departamento uždaviniais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Departamento darbą organizuoja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris.

11. Departamento direktoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu jį pavaduoja departamento vyresnysis patarėjas arba vienas iš departamento skyriaus vedėjų.

12. Departamento direktorius už savo veiklą atsiskaito Kancleriui.

13. Departamento vyresnysis patarėjas ir departamento sudėtyje esančių skyrių vedėjai už savo veiklą atsiskaito departamento direktoriui.

14. Departamento skyriaus valstybės tarnautojai (darbuotojai) už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Departamento direktoriaus ir kitų departamento valstybės tarnautojų (darbuotojų) teisės ir pareigos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

16. Departamento valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei darbo santykius.

17. Departamento veiklos organizavimas keičiamas ar departamentas panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

FINANSŲ IR BIUDŽETO DEPARTAMENTO BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir biudžeto departamento Biudžeto skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Biudžeto skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Finansų ir biudžeto departamento (toliau – departamentas) sudėtyje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, departamento nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. sudaryti valstybės biudžetą, reikalingą žemės ūkio ministro valdymo srities politikai formuoti;

4.2. dalyvauti formuojant žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros bei žuvininkystės finansų politiką;

4.3. užtikrinti racionalų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą, vykdant vidaus kontrolę valstybės biudžeto sudarymo srityje bei atliekant finansų kontrolę priskirtose srityse.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. rengia valstybės biudžeto projektą ir užtikrina efektyvų lėšų paskirstymą formuojant žemės ūkio ministro valdymo srities politiką:

5.1.1.1. renka ir analizuoja lėšų poreikį žemės ūkio ministro valdymo srities programoms ir priemonėms finansuoti;

5.1.1.2. rengia medžiagą ir ją teikia ministerijos strateginio planavimo komitetui svarstyti;

5.1.1.3. rengia programų sąmatas ir skaičiavimus, suveda duomenis į VBAMS, FVAIS ir SIS sistemas;

5.1.1.4. pagal kompetenciją teikia informaciją, reikalingą ministerijos strateginiam veiklos planui parengti;

5.1.1.5. teikia informaciją apie lėšų poreikį FM ir suinteresuotoms kitoms institucijoms;

5.1.2. sudaro patvirtintą metinį valstybės biudžetą, stebi ir analizuoja jo vykdymo eigą, prireikus jį tikslina:

5.1.2.1. rengia medžiagą dėl valstybės biudžeto tikslinimo ir teikia ją ministerijos strateginio planavimo komitetui ir ministerijos programų priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijai svarstyti;

5.1.2.2. rengia teisės aktų projektus dėl asignavimų paskirstymo pagal programas, priemones ir veiklas, atlieka su tuo susijusius pakeitimus VBAMS, FVAIS ir SIS sistemose;

5.1.2.3. renka, apibendrina, analizuoja ir teikia informaciją apie biudžeto lėšų poreikį ir (ar) biudžeto lėšų panaudojimą ministerijos administracijos padaliniais ir kitoms suinteresuotiems institucijoms;

5.1.3. teikia siūlymus dėl ministerijos asignavimų valdymo, vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų galimų finansavimo šaltinių;

5.1.4. analizuoja lėšų poreikį valstybės kapitalo investicijoms, planuoja jas valstybės biudžete, stebi jų naudojimo eigą, rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas bei teikia suinteresuotoms institucijoms;

5.1.5. dalyvauja planuojant lėšų poreikį Nacionalinio pažangos plano, Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės veiksmams, projektams ir (ar) priemonėms įgyvendinti;

5.1.6. organizuoja žemės ūkio ministro valdymo srities informacijos, skirtos valstybės piniginių išteklių srautų prognozėms rengti, teikimą ir perdavimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.1.7. rengia vidaus darbo tvarkos aprašus biudžeto sudarymo klausimais tam, kad būtų užtikrintas tinkamas šios srities darbų atlikimas;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. dalyvauja formuojant valstybės politiką Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymo srityje: analizuoja teisės aktų projektus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sudarymą, teikia pastabas ir siūlymus;

5.2.2. dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, reikalingus Nacionalinio pažangos plano ir kitų strateginių dokumentų uždaviniams įgyvendinti, teikia siūlymus dėl vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų finansavimo šaltinių;

5.2.3. dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su kitiems subjektams (nepavaldžioms biudžetinėms įstaigoms arba nebiudžetinėms įstaigoms) pavestų funkcijų vykdymu ir finansavimu;

5.2.4. dalyvauja formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrąją žemės ūkio politiką (toliau – BŽŪP) finansų valdymo srityje, atstovauja Lietuvos Respublikos interesams ES Tarybos Finansinių žemės ūkio klausimų darbo grupėje ir Europos Komisijos Žemės ūkio fondų komitete ES BŽŪP finansų valdymo ir žemės ūkio srities ES biudžeto sudarymo klausimais;

5.2.5. rengia teisės aktus, dokumentus ir informaciją, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių administravimu bei su žemės ūkio ir žuvininkystės politikos finansavimo klausimais:

5.2.5.1. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su grąžintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemones, administravimu;

5.2.5.2. rengia teisės aktus, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų lėšų gavėjų duomenų skelbimu;

5.2.5.3. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su žemės ūkio ir maisto produktų intervencinių pirkimų finansavimu;

5.2.5.4. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su nusavintų užstatų už žemės ūkio ir žuvininkystės produktus administravimu;

5.2.5.5. rengia teisės aktus, susijusius su horizontaliais reikalavimais, taikytiniais finansinių įsipareigojimų prisiėmimui įgyvendinant paramos žemės ūkiui, maisto ūkiui, kaimo plėtrai ir žuvininkystei priemones;

5.2.5.6. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su lėšų, sukauptų pritaikius finansinę discipliną, išmokėjimo tvarka;

5.2.5.7. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su įsipareigojimų, prisiimtų pagal ES finansinės paramos kaimo plėtrai ir žuvininkystei programų priemonės, apmokėjimo po minėtų programų pabaigos sąlygomis ir tvarka;

5.2.5.8. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su ministerijos vykdomų ir valdomų projektų išlaidų, pripažintų netinkamomis finansuoti, administravimo, padengimo ir apmokėjimo tvarka bei kitais žemės ūkio ir žuvininkystės politikos finansavimo klausimais;

5.2.5.9. rengia ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių lėšų išmokėjimo ir gavimo iš Europos Komisijos taisyklės, tikrina vadovaujantis šiomis taisyklėmis gaunamas išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų išlaidų deklaracijas ir suderinimo aktus bei informaciją apie iš Europos Komisijos gautas lėšas į minėtų fondų sąskaitas valstybės išde, atlieka šių sąskaitų srautų analizę;

5.2.5.10. rengia teisės aktų nuostatas, susijusias su Europos Komisijos Lietuvai pritaikytų finansinių korekcijų ES paramos žemės ūkio ir žuvininkystės srityje administravimo tvarka, sistemina informaciją apie Europos Komisijos pritaikytas sankcijas Lietuvai ir kitoms valstybėms narėms, prireikus kreipiasi į Europos Komisiją dėl Lietuvai pritaikytų sankcijų gražinimo dalimis, rengia potvarkius dėl Europos Komisijos pritaikytų sankcijų Lietuvai padengimo;

5.2.5.11. rengia ES nefinansuotinių gražintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant Europos Sąjungos žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemones, padengimo taisyklės, vadovaudamasis gauta informacija apie ES nefinansuotinas gražintinas lėšas rengia potvarkius dėl šių lėšų padengimo;

5.2.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktus, dokumentus ir informaciją, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių administravimu;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su finansų kontrolės atlikimu ministerijoje;

5.3.2. rengia ministerijos programų priemonėms įgyvendinti skirtų lėšų naudojimo tvarką, nustato ministerijos vykdomų programų priemonėms įgyvendinti sudarytų sutarčių įvykdymo vertinimo ataskaitos formą bei tinkamų finansuoti išlaidų ir jų pagrindimo dokumentų aprašą, sudaro ir teikia tvirtinti ministerijos programų priemonių, finansuojamų iš valstybės biudžeto lėšų, vadovų ir atsakingų asmenų sąrašą;

5.3.3. nagrinėja ministerijos pavaldžių biudžetinių įstaigų prašymus dėl šioms įstaigoms patvirtintų biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms, tikrina, ar šių įstaigų prašoma leisti naudoti reprezentacinėms išlaidoms suma neviršija teisės aktų nustatyto dydžio, ir nustato lėšų reprezentacinėms išlaidoms dydį;

5.3.4. atlieka vidaus kontrolę biudžeto projekto rengimo ir biudžeto sudarymo srityje;

5.3.5. atlieka išankstinę finansų kontrolę prieš sudarant kitų subjektų (nepavaldžių biudžetinių įstaigų arba nebiudžetinių įstaigų) finansavimo, akcijų pasirašymo sutartis, t. y. patikrina, ar biudžete numatyta pakankamai lėšų planuojamoms pasirašyti sutartims, ir jas vizuoja;

5.3.6. pagal kompetenciją atlieka išankstinę finansų kontrolę kitiems administracijos padaliniais inicijuojant viešuosius pirkimus ir sudarant prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sutartis, kaip numatyta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 3D-502 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos viešųjų pirkimų“;

5.3.7. atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, skyriui inicijavus viešuosius pirkimus ir sudarius prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis;

5.3.8. tikrina valstybės rezervo materialinius išteklius saugančių įmonių teikiamus dokumentus dėl išlaidų apmokėjimo ir teikia juos apmokėti;

5.3.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su lengvatinių paskolų, suteiktų fiziniams ir juridiniams asmenims, nurašymu;

5.4. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, rekomendacijas ir informaciją ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) klausimais, susijusiais su skyriaus kompetencija;

5.5. nagrinėja iš Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių ir paramos gavėjų gautus paklausimus, prašymus, pranešimus ir skundus ir pagal skyriaus kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant atsakymų projektus;

5.6. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėse veiklose;

5.7. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1 gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, ministerijos deleguotųjų atašė ir specialiųjų atašė, žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių duomenis ir informaciją, reikalingus skyriaus užduotims įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

6.2. rengti dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimams spręsti sudarymo, teisės aktų projektų rengimo inicijavimo;

6.4. organizuoti pasitarimus, kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti pasiūlymus departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

6.6. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

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

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

7.1. užtikrinti ministerijos administracijos padaliniais jų prašomos skyriaus turimos informacijos ir duomenų pateikimą;

7.2. bendradarbiauti su kitais ministerijos administracijos padaliniais laikantis viešojo administravimo principų;

7.3. vykdyti departamento direktoriaus nurodymus (pavedimus), susijusius su skyriaus uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių ir pareigų, susijusių su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu skyriaus veiklą organizuoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

11. Skyriaus vedėjas už savo veiklą atsiskaito departamento direktoriui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai (darbuotojai) už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

**V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) teisės ir pareigos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

FINANSŲ IR BIUDŽETO DEPARTAMENTO FINANSŲ IR APSKAITOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir biudžeto departamento Finansų ir apskaitos politikos įgyvendinimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Finansų ir apskaitos politikos įgyvendinimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Finansų ir biudžeto departamento (toliau – departamentas) sudėtyje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, departamento nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. formuoti ūkininkų ūkių ir kitų žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų apskaitos politiką;

4.2. dalyvauti formuojant žemės ūkio veiklą vykdančių subjektų mokesčių politiką;

4.3. koordinuoti Ūkių apskaitos duomenų tinklo (toliau – ŪADT) veiklos užtikrinimo darbus;

4.4. dalyvauti tobulinant žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitą sistemą;

4.5. tobulinti atsiskaitymų su žemės ūkio produkcijos pardavėjais už iš jų pirktą žemės ūkio produkciją sąlygas ir tvarką;

4.6. pagal kompetenciją bei ministerijos vadovybės ir (ar) Finansų ir biudžeto departamento direktoriaus pavedimus atstovauti ministeriją kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. rengia teisės aktus ir rekomendacijas, skirtas ūkininkų ūkių ir gyventojų, kurie neįregistravę ūkininko ūkio verčiasi individualia žemės ūkio veikla, veiklos buhalterinės apskaitos tvarkymui ir finansinės atskaitomybės sudarymui;

5.1.2. teikia siūlymus dėl žemės ūkio įmonių ir žemės ūkio kooperatinių bendrovių (kooperatyvų) buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemų tobulinimo;

5.1.3. rengia ir tobulina žemės ūkio veiklos subjektų pajamų dalies, gaunamos iš žemės ūkio veiklos, įvertinimo metodiką;

5.1.4. pagal kompetenciją konsultuoja ūkininko ūkio buhalterinės apskaitos tvarkymo ir finansinės atskaitomybės sudarymo, žemės ūkio įmonių ir kooperatinių bendrovių finansinės atskaitomybės sudarymo bei žemės ūkio veiklos pajamų dalies apskaičiavimo klausimais.

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus rengiant ir tobulinant žemės ūkio veiklos subjektų mokesčius reglamentuojančių teisės aktų projektus;

5.2.2. esant poreikiui, rengia mokesčius reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus susijusius su žemės ūkio veiklos subjektų apmokestinimo principais;

5.2.3. atlieka apmokestinimo principų įtakos, žemės ūkio subjektų finansinei situacijai, vertinimą;

5.2.4. kalendoriniams metams pasibaigus, surenka ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių siūlymus dėl valstybės rinkliavų dydžių pakeitimo, apibendrina juos ir teikia Finansų ministerijai;

5.2.5. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius valdos ar ūkio bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais apskaičiavimo principus;

5.2.6. analizuoja gautus siūlymus dėl Paslaugų žemės ūkiui sąrašo papildymo bei teikia Finansų ministerijai nuomonę dėl šio sąrašo tikslinimo;

5.2.7. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus dėl Užimtumo įstatymo nuostatų pritaikymo žemės ūkio veikla užsiimantiems asmenims.

5.2.8. apibendrina ir analizuoja iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos gautą informaciją apie atsiskaitymų su žemės ūkio produkcijos pardavėjais už iš jų pirktą produkciją būklę ir pagal poreikį teikia šią informaciją ministerijos vadovybei ir struktūriniais padaliniais.

5.2.9. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus dėl mokesčių politikos įgyvendinimo; bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais apskaičiavimo klausimais;

5.2.10. pagal kompetenciją konsultuoja valdos ar ūkio bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais apskaičiavimo klausimais;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. rengia ir tobulina teisės aktus, reglamentuojančius Ūkių apskaitos duomenų tinklo (toliau – ŪADT) veiklą

5.3.2. koordinuoja ŪADT veiklos užtikrinimo darbus,

5.3.3. administruoja ŪADT lėšas, skirtas šio tinklo veiklai;

5.3.4. pagal kompetenciją skyriui priskirtose srityse atlikti einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. rengia Žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų, kurias paslaugų gavėjas turi teisę gauti, o paslaugų teikėjas turi teisę teikti pagal paslaugų kvitą, sąrašą;

5.4.2. dalyvauja nustatant ir tobulinant žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų kvito blanko formą bei žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų kvito pildymo tvarkos aprašą.

5.4.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant bei tobulinant kitus teisės aktus, susijusius su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitą įstatymo įgyvendinimu;

5.4.4. sistemina informaciją susijusią su žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitus;

5.4.5. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus dėl žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo;

5.4.6. pagal kompetenciją konsultuoja žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų teikimo pagal paslaugų kvitus klausimais;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. rengia teisės aktus bei jų pakeitimo projektus reglamentuojančius atsiskaitymo sąlygas ir tvarką už supirktą žemės ūkio produkciją tarp šios produkcijos pardavėjų ir pirkėjų;

5.5.2. dalyvauja rengiant teisės aktus bei jų pakeitimo projektus reglamentuojančius draudžiamos nesąžiningos prekybos praktikos, taikomos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje, veiksmų sąrašą ir tokios nesąžiningos prekybos praktikos draudimą;

5.5.3. apibendrina ir analizuoja iš Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos gautą informaciją apie atsiskaitymų su žemės ūkio produkcijos pardavėjais už iš jų pirktą produkciją būklę ir pagal poreikį teikia šią informaciją ministerijos vadovybei ir struktūriniais padaliniais;

5.5.4. pagal kompetenciją rengia atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, institucijų persiūstus žemės ūkio veikla užsiimančių subjektų paklausimus dėl atsiskaitymo už supirktą žemės ūkio produkciją;

5.5.5. pagal kompetenciją konsultuoja atsiskaitymo sąlygų ir tvarkos už supirktą žemės ūkio produkciją tarp šios produkcijos pardavėjų ir pirkėjų klausimais;

5.6. įgyvendindamas 4.6. papunktyje nurodytą uždavinį:

5.6.1. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja ministeriją kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

5.6.2. dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėse veiklose;

5.6.3. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1 gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, ministerijos deleguotųjų atašė ir specialiųjų atašė, žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių duomenis ir informaciją, reikalingus skyriaus užduotims įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

6.2. rengti dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimams spręsti sudarymo, teisės aktų projektų rengimo inicijavimo;

6.4. organizuoti pasitarimus, kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti pasiūlymus departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

6.6. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

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

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

7.1. užtikrinti ministerijos administracijos padaliniais jų prašomos skyriaus turimos informacijos ir duomenų pateikimą;

7.2. bendradarbiauti su kitais ministerijos administracijos padaliniais laikantis viešojo administravimo principų;

7.3. vykdyti departamento direktoriaus nurodymus (pavedimus), susijusius su skyriaus uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių ir pareigų, susijusių su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu skyriaus veiklą organizuoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

11. Skyriaus vedėjas už savo veiklą atsiskaito departamento direktoriui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai (darbuotojai) už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) teisės ir pareigos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

FINANSŲ IR BIUDŽETO DEPARTAMENTO NACIONALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir biudžeto departamento Nacionalinės paramos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Nacionalinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Finansų ir biudžeto departamento (toliau – departamentas) sudėtyje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, departamento nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. dalyvauti formuojant ES politiką valstybės pagalbos teikimo srityje, koordinuoti valstybės pagalbos teikimo klausimus, susijusius su ministerijos valdymo sritimi;

4.2. dalyvauti formuojant politiką nacionalinėmis lėšomis finansuojamų finansinių priemonių ir valstybės pagalbos priemonių, susijusių su palūkanų ir garantinių įmokų kompensavimu, srityje.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. analizuoja nacionalinius ir ES rengiamus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės pagalbos teikimą;

5.1.2. koordinuoja valstybės pagalbos teikimo klausimus, susijusius su ministerijos valdymo sritimi;

5.1.3. dalyvauja formuojant ES politiką valstybės pagalbos teikimo srityje, atstovauja Lietuvos Respublikos interesams Europos Komisijos Valstybės pagalbos patariamajame komitete svarstant klausimus, susijusius su ministerijos reguliavimo sritimi;

5.1.4. teikia siūlymus dėl kitų ministerijos struktūrinių padalinių rengiamų valstybės pagalbos ir kitų nacionalinės paramos priemonių taikymo žemės ir maisto ūkiui, žuvininkystei, kaimo plėtrai, dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su šių priemonių įgyvendinimu;

5.1.5. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant notifikacijas, pranešimus ir ataskaitas Europos Komisijai dėl valstybės pagalbos priemonių vykdymo;

5.1.6. rengia teisės aktus, nustatančius bendrąsias administravimo taisykles valstybės pagalbos žemės ūkiui, maisto ūkiui, kaimo plėtrai, žuvininkystei ir kitoms iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamoms paramos priemonėms;

5.1.7. rengia teisės aktus, susijusius su gražintinų lėšų, susidariusių įgyvendinant valstybės pagalbos žemės ūkiui, maisto ūkiui, žuvininkystei ir kaimo plėtrai ir kitas iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamas paramos priemones, administravimu;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencijai priskirtų valstybės pagalbos priemonių įgyvendinimu (subsidių teikimu palūkanoms, garantinėms įmokoms kompensuoti ir pan.);

5.2.2. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su garantijų teikimu ir UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo vykdoma veikla;

5.2.3. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su nacionalinėmis lėšomis finansuojamų finansinių priemonių įgyvendinimu;

5.3. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, rekomendacijas ir informaciją ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) klausimais, susijusiais su skyriaus kompetencija

5.4. nagrinėja iš Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių ir paramos gavėjų gautus paklausimus, prašymus, pranešimus ir skundus ir pagal skyriaus kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant atsakymų projektus;

5.5. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėse veiklose;

5.6. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

5.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1 gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, ministerijos deleguotųjų atašė ir specialiųjų atašė, žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių duomenis ir informaciją, reikalingus skyriaus užduotims įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

6.2. rengti dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimams spręsti sudarymo, teisės aktų projektų rengimo inicijavimo;

6.4. organizuoti pasitarimus, kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti pasiūlymus departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

6.6. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

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

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

7.1. užtikrinti ministerijos administracijos padaliniais jų prašomos skyriaus turimos informacijos ir duomenų pateikimą;

7.2. bendradarbiauti su kitais ministerijos administracijos padaliniais laikantis viešojo administravimo principų;

7.3. vykdyti departamento direktoriaus nurodymus (pavedimus), susijusius su skyriaus uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių ir pareigų, susijusių su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu skyriaus veiklą organizuoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

11. Skyriaus vedėjas už savo veiklą atsiskaito departamento direktoriui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai (darbuotojai) už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) teisės ir pareigos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo departamentas (toliau – departamentas) yra Žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

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

3. Departamento struktūra:

3.1. Strateginio planavimo skyrius;

3.2. Mokslo, inovacijų ir žinių plėtros skyrius;

3.3. Ekonominės analizės skyrius;

3.4. Krizių koordinavimo skyrius.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Departamento pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. organizuoti ir dalyvauti ministerijos ir kitų nacionalinių strateginio lygmens, programavimo lygmens ir veiklos lygmens planavimo dokumentų rengime ir koordinuoti jų įgyvendinimą;

4.2. pagal kompetenciją užtikrinti ministerijos strateginių tikslų ir uždavinių tinkamą įgyvendinimą ministerijos ir ministrui pavestoms valdymo sritims priskirtų valstybės institucijų ir įstaigų veikloje bei koordinuojamos veiklos skaidrumą ir prieinamumą visuomenei;

4.3. koordinuoti bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijomis, kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis strateginę reikšmę turinčiais klausimais;

4.4. organizuoti ministerijos strateginio veiklos plano rengimą, metinio veiklos plano rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, rezultatų vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus bei pagal ministerijos kompetenciją dalyvauti Nacionalinio pažangos plano bei Nacionalinės plėtros programos rengime, įgyvendinime ir stebėsenoje;

4.5. organizuoti ministerijos strateginiame veiklos plane numatytų programų vertinimą pagal nustatytą metodiką;

4.6. dalyvauti formuojant žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, inovacijų, mokslo bei verslo bendradarbiavimo politiką, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.7. pagal kompetenciją koordinuoti Lietuvos dalyvavimą Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos priemonėse ir iniciatyvose, kitose tarptautinėse mokslinių tyrimų organizacijose;

4.8. dalyvauti formuojant žemės ūkio ir kaimo plėtros veiklos subjektų švietimo, mokymo ir konsultavimo politiką, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.9. dalyvauti formuojant studijų ir neformaliojo mokymo politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.10. koordinuoti žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos (toliau – ŽŪŽIS) veiklą;

4.11. koordinuoti žemės ūkio rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą;

4.12. organizuoti, koordinuoti ministerijos veiklą krizių valdymo ir civilinės saugos srityje, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme, ministerijos veiklą mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos teikimo srityje;

4.13. pagal kompetenciją bendradarbiauti su ministru pavestoms valdymo sritims priskirtomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis įstaigomis ir ūkio subjektais dėl pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, su savivaldybėmis dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ministru pavestose valdymo srityse;

4.14. formuoti politiką ministerijai priskirto valstybės rezervo sudaryme, kaupime ir tvarkyme;

4.15. pagal kompetenciją dalyvauti nacionalinį saugumą stiprinančių priemonių įgyvendinime;

4.16. pagal kompetenciją vykdyti parengties pareigūno funkcijas;

4.17. analizuoti bei prognozuoti žemės ir maisto ūkio ekonominę veiklą;

4.18. koordinuoti ir (ar) organizuoti teisės aktų, susijusių su nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimu, projektų parengimu ir jų derinimu;

4.19. teikti metodinę pagalbą ir teisinės konsultacijas suinteresuotoms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo klausimais;

4.20. koordinuoti iniciatyvas dėl Kokybės vadybos sistemų bei projektų valdymo ministerijoje;

4.21. organizuoti ir koordinuoti ministerijos vidaus kontrolės politikos kūrimą ir įgyvendinimą;

4.22. koordinuoti keitimosi žiniomis ir informacijos sklaidos priemonių žemės ūkio srityje įgyvendinimą.

5. Departamentas, spręsdamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir dalyvauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais tvirtinamų plėtros programų, tarpinstitucinių veiklos planų, žemės ūkio ministro įsakymais tvirtinamų veiksmų planų ir kitų planavimo dokumentų rengime (išskyrus tuos atvejus, kai už konkrečių planavimo dokumentų rengimą teisės aktais yra paskirtas kitas ministerijos administracijos padalinys), vykdo jų įgyvendinimo stebėseną ir teikia ataskaitas apie jų įgyvendinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir ministerijos vadovybei;

5.2. organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano darbų (priemonių) pagal ministerijos kompetenciją rengimą, koordinuoja ataskaitų apie jų įgyvendinimą teikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir ministerijos vadovybei;

5.3. rengia ministerijos strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, rengia metinę veiklos ataskaitą, teikia ją Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir skelbia ministerijos interneto svetainėje, pagal ministerijos kompetenciją dalyvauja Nacionalinio pažangos plano bei Nacionalinės plėtros programos rengime, įgyvendinime ir stebėsenoje;

5.4. organizuoja ir vykdo planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų pateikimą žemės ūkio ministru, viceministrams ir ministerijos kancleriui (toliau – ministerijos

vadovybė), Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir planavimo dokumentų įgyvendinimą koordinuojančioms ministerijoms (išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktais už konkrečių planavimo dokumentų stebėseną ir ataskaitų parengimą yra paskirtas kitas ministerijos administracijos padalinys);

5.5. pagal kompetenciją vertina žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų strateginius veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

5.6. organizuoja stebėsenos, vertinimo duomenų kaupimą ir analizę bei stebėsenos ir vertinimo rodiklių nustatymą;

5.7. organizuoja ministerijos strateginiame veiklos plane numatytų programų vertinimą pagal nustatytą metodiką;

5.8. teikia siūlymus dėl programoms skirtų lėšų efektyvaus panaudojimo, jų atitikties ministerijos strateginiams tikslams;

5.9. esant poreikiui, organizuoja vertinimų atlikimą užsakomųjų tyrimų būdu, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių siūlymus, susijusius su programų įgyvendinimu;

5.10. užtikrina ataskaitų ir kitokios informacijos apie programų įgyvendinimą pateikimą laiku kompetentingoms institucijoms ir (ar) ministerijos vadovybei;

5.11. rengia mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, reikalingos žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros strateginėms nuostatomis įgyvendinti, planavimo dokumentus ir koordinuoja jų įgyvendinimą, atlieka vykdomų priemonių įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų viešinimą; teikia ministerijos vadovybei išvadas ir (ar) pasiūlymus dėl mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, reikalingos žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros strateginėms nuostatomis įgyvendinti, siūlymus dėl mokslo, inovacijų ir eksperimentinės plėtros sistemos tobulinimo;

5.12. organizuoja žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo raidos eksperimentinės (socialinės) plėtros metinio darbų plano parengimą ir suderinimą su ministerijos struktūriniais padaliniais bei jo įgyvendinimą;

5.13. analizuoja užsienio šalių patirtį mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros ir bioekonomikos srityse ir teikia vadovybei pasiūlymus dėl mokslo, technologijų ir eksperimentinės plėtros taikomų priemonių tobulinimo;

5.14. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. bei Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano priemonių teisės aktus ir koordinuoja šių priemonių įgyvendinimą;

5.15. organizuoja Žemės ūkio mokslo tarybos veiklą;

5.16. dalyvauja žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros tyrimų ir mokslo programų, finansuojamų iš kitų nacionalinių fondų, inicijavime ir įgyvendinime;

5.17. dalyvauja mokslo ir technologinės plėtros integravimo į ES mokslo erdvę procese ir susijusioje projektinėje veikloje;

5.18. koordinuoja bendradarbiavimą ir atstovavimą Šiltnamio efektą sukeliančių dujų iš žemės ūkio veiklos pasaulinio mokslinių tyrimų aljanse, pagal kompetenciją dalyvauja jo veikloje ir rengia atitinkamą medžiagą;

5.19. užtikrina ir inicijuoja Lietuvos žemės ūkio mokslo atstovavimą Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos komitetuose, priemonėse ir iniciatyvose, kitose tarptautinėse mokslinių tyrimų organizacijose;

5.20. analizuoja tarptautines žemės ūkio mokslo ir inovacijų, žinių sklaidos politikos tendencijas, teikia siūlymus ir vykdo priemones Lietuvos žemės ūkio mokslo ir inovacijų politikos tarptautiškumui didinti;

5.21. rengia pasiūlymus ir rekomendacijas žemės ūkio programų ir strategijų įgyvendinimo klausimais, rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

5.22. rengia nacionalinių priemonių, skirtų keitimuisi žiniomis ir informacijos sklaidai finansavimo taisykles ir koordinuoja jų įgyvendinimą, koordinuoja nepriklausomų žemės ūkio konsultantų tinklo veiklą;

5.23. koordinuoja viešosios įstaigos Kaimo ir verslo rinkų plėtros agentūros veiklą, vykdant nepriklausomų žemės ūkio konsultantų tinklo administravimą, vykdant neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklą;

5.24. pagal kompetenciją dalyvauja naujos daugiametės finansinės programos pasiruošimo procesuose;

5.25. koordinuoja žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistų bei kvalifikuotų dirbančiųjų rengimo, jų poreikio nustatymo, specialistų, reikalingų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, rengimo bei studijų programų tikslinio finansavimo klausimus;

5.26. dalyvauja rengiant žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistų profesijų bei profesinio rengimo standartus, mokymo programas, koordinuoja ūkininkų profesinio pasirengimo pripažinimo klausimus;

5.27. koordinuoja veterinarijos gydytojų rezidentūros finansavimo klausimus;

5.28. dalyvauja žmogiškųjų išteklių plėtros, studijų, mokymo bei konsultavimo sistemos tobulinimo procesuose;

5.29. koordinuoja ir inicijuoja ŽŪŽIS rengimo ir įgyvendinimo procesus, organizuoja susitikimus ir renginius, siekiant užtikrinti tinkamą ŽŪŽIS veiklos įgyvendinimą ir plėtrą bei užtikrina tinkamą ŽŪŽIS veiklos koordinavimą ir įgyvendinimą, ruošiantis naujai daugiametei finansinei programai;

5.30. atstovauja ŽŪŽIS veiklos klausimais Europos Sąjungos ir kitose tarptautinėse institucijose;

5.31. koordinuoja rizikos valdymo fondų steigimo, paramos jų veiklai teikimo bei tobulinimo klausimus;

5.32. teikia Nacionaliniam krizių valdymo centrui pasiūlymus dėl valstybinių pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos, reagavimo į krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir jų padarinių šalinimo užduočių skyrimo ministerijai, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;

5.33. organizuoja susitikimus su ministru pavestoms valdymo sritims priskirtų valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais aptarti klausimus, susijusius su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu ministru pavestose valdymo srityse;

5.34. pagal kompetenciją bendradarbiauja su ministru pavestoms valdymo sritims priskirtomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis įstaigomis ir ūkio subjektais bei su savivaldybėmis dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ministru pavestose valdymo srityse;

5.35. atstovauja ministerijai NATO Gynybos politikos ir planavimo sektoriaus (ang. Defence Policy and Planning Division) Maisto ir žemės ūkio planavimo grupėje (ang. Food & Agriculture Planning Group). Derina ir pristato, ministerijos administracijos padalinių pateiktas pozicijas žemės ūkio ir maisto ūkio civilinės saugos klausimais;

5.36. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų projektus dėl pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, jų prevencijos ir valdymo, dėl pasirengimo valstybinių mobilizacinių ir priimančiosios šalies paramos teikimo užduočių atlikimui, išskyrus teisės aktų, kitų dokumentų projektus, susijusius su kitų ministerijos administracijos padalinių atliekamomis tiesioginėmis funkcijomis;

5.37. rengia ir teikia siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su valstybės rezervo atsargų formavimu bei organizuoja ministerijai priskirtų valstybės rezervo atsargų sudarymą bei koordinuoja jų tvarkymą;

5.38. pagal kompetenciją atlieka parengties pareigūno funkcijas kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme;

5.39. koordinuoja ir teikia ministerijos vadovybei siūlymus dėl ekonominės analizės sistemos plėtros, analizuoja žemės ūkio ir perdirbamosios maisto pramonės ūkinę ir ekonominę veiklą, rengia ministerijos vadovybei, o jai pavedus – Lietuvos Respublikos Seimui ir Vyriausybei, informaciją ir pasiūlymus šiais klausimais;

5.40. rengia medžiagą teminiams leidiniams, informuojantiems visuomenę Europos Sąjungos ir Lietuvos žemės ir maisto ūkio sektoriaus ekonominiiais klausimais;

5.41. rengia žemės ūkio veiklos ir kitų ūkio subjektų ūkinės ir ekonominės veiklos apžvalgą bei ekonominės veiklos prognozes;

5.42. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su žemės ūkio ir maisto produktų gamybos statistikos metodinėmis nuostatomis, projektus;

5.43. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 28 d. nutarimo Nr. 1532 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą“ 1.3 papunkčiu, parengia: žemės ūkio veiklos pajamų, įvertintų pagal sąlygines išlaidas, normatyvus; žemės ūkio veiklos pajamų normų hektarui žemės ūkio naudmenų reikšmes; žemės ūkio produkcijos sąlygines vertes ir rengia su šių normatyvų bei verčių įteisinimu susijusius teisės aktų projektus;

5.44. administruoja ir užtikrina žemės ūkio ministro įsakymo dėl žemės ūkio ir maisto produktų mažmeninių kainų bei ūkinių gyvūnų kainų tyrimo vykdymą;

5.45. administruoja ir užtikrina žemės ūkio ministro įsakymo dėl produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo vykdymą;

5.46. rengia ir tobulina žemės ūkio bendrovių ir kitų įmonių oficialiosios statistikos formas bei žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybinių ir finansinių rodiklių statistinio tyrimo metodiką ir koordinuoja žemės ūkio bendrovių ir kitų oficialiosios statistikos formų rodiklių už ataskaitinius metus suvestinės parengimo darbus;

5.47. kasmet parengia biologinio turto ir žemės ūkio produkcijos bei licencijuotuose sandėliuose saugomų žemės ūkio produktų normatyvinių kainų projektus ir teikia juos tvirtinti;

5.48. rengia ir dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei įgyvendinamųjų teisės aktų dėl žemės ūkio ir maisto produktų tiekėjų ir šių produktų pirkėjų sutartinių santykių geresnio sureguliuavimo žemės ūkio ir maisto tiekimo grandinėje projektus, taip pat rengia ir dalyvauja rengiant kitus skyriaus kompetencijai priskirtus projektus;

5.49. teikia pastabas ir (ar) siūlymus rengiamiems ir tobulinamiems teisės aktų projektams dėl nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo;

5.50. vykdo Kokybės vadybos sistemos priežiūrą ir teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

5.51. rengia ir teikia pasiūlymus dėl efektyvumo procesų kūrimo, diegimo, tobulinimo ir valdymo ministerijoje ir jos valdymo srities biudžetinėse įstaigose;

5.52. rengia su projektų valdymu susijusius dokumentus ir teikia pasiūlymus dėl projektų valdymo proceso kūrimo, tobulinimo įgyvendinimo ministerijoje;

5.53. vykdo ministerijos ir žemės ūkio ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, kurios dalyvauja įgyvendinant ministerijos strateginį veiklos planą, projektų inicijavimo, planavimo ir įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą;

5.54. dalyvauja įgyvendinant ministerijos ir kitų institucijų inicijuotas programas ir projektus;

5.55. organizuoja ir koordinuoja ministerijos vidaus kontrolės politikos (toliau – Politika) rengimą, įgyvendinimą, atnaujinimą;

5.56. kartu su kitais ministerijos administraciniais padaliniais pagal kompetenciją prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ministerijoje;

5.57. koordinuoja informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ministerijoje, įskaitant ministerijai pavaldžius ir (arba) atskaitingus viešuosius juridinius asmenis, rengimą ir teikimą finansų ministro nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.58. kasmet atlieka ministerijos vidaus kontrolės analizę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus;

5.59. inicijuoja ir (ar) vykdo ministerijos vadovybės priimtus sprendimus, pagal kompetenciją atlieka priemonių įgyvendinimo stebėseną administruojamoje srityje;

5.60. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų, dokumentų projektų pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.61. atstovauja ministerijai Lietuvos ir užsienio valstybių ir ES institucijose bei jų darbo veikloje;

5.62. pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja organizuoja užsakomuosius tyrimus, studijas, pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

5.63. nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

5.64. konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas, ūkininkus bei kitus asmenis departamento kompetencijos klausimais;

5.65. koordinuoja ryšius su žemdirbių savivaldos organizacijomis departamento kompetencijos klausimais;

5.66. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais ir ekonominiais partneriais, siekdama pristatyti (suderinti) ministerijos pozicijas nagrinėjama klausimais, aptarti galimus tobulinimo būdus bei plėtros perspektyvines gaires;

5.67. inicijuoja įvairių komisijų, darbo ir projektų grupių sudarymą ir dalyvauja jų veikloje;

5.68. vykdo einamąją finansų kontrolę kitų subjektų finansavimo atveju pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.69. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.70. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

6. Vykdydami pavestas funkcijas, departamento valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

6.2. suderinę su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tarnautojus darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

6.3. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių tarpšakinių ir tarpinstitucinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, žemės ūkio ir perdirbamosios pramonės ūkio subjektų, VĮ Žemės ūkio duomenų centro, vietos savivaldos institucijų, Valstybės duomenų agentūros, kitų valstybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų bei kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Departamento darbui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris. Jei departamento direktoriaus nėra, jį pavaduoja vienas iš Departamento skyriaus vedėjų ar kitas paskirtas asmuo.

8. Departamento tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei darbo santykius.

9. Departamento direktorius:

9.1. organizuoja departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių veiklą;

9.2. sprendžia departamento kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių ir tikslinių programų įgyvendinimą departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

9.4. pagal kompetenciją inicijuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų rengimą;

9.5. atstovauja departamento interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

9.6. dalyvauja vadovybės pasitarimuose;

9.7. Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir (ar) juos pasirašo;

9.8. vykdo kitas ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus;

9.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO DEPARTAMENTO EKONOMINĖS ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo departamento Ekonominės analizės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Strateginio planavimo departamento (toliau – Departamentas) Ekonominės analizės skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. analizuoti bei prognozuoti žemės ir maisto ūkio ekonominę veiklą;

4.2. koordinuoti ir (ar) organizuoti teisės aktų, susijusių su nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimu, projektų parengimu ir jų derinimu;

4.3. teikti metodinę pagalbą ir teisinę konsultacijas suinteresuotoms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo klausimais.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.1.1. analizuoja žemės ūkio ir perdirbamosios maisto pramonės ūkinę ir ekonominę veiklą, rengia ministerijos vadovybei, o jai pavedus – Lietuvos Respublikos Seimui ir Vyriausybei, informaciją ir pasiūlymus šiais klausimais;

5.1.2. organizuoja 5.1.1 papunktyje nurodytos informacijos rinkimą, kaupimą, analizę, apdorojimą ir pateikimą;

5.1.3. rengia medžiagą teminiams leidiniams, informuojantiems visuomenę Europos Sąjungos ir Lietuvos žemės ir maisto ūkio sektoriaus ekonominiais klausimais;

5.1.4. analizuoja kitų institucijų bei įstaigų parengtus dokumentų projektus ir teikia pastabas bei siūlymus dėl žemės ir maisto ūkio sektoriaus teisės aktų ir (ar) jų pakeitimo projektų poveikio ekonomikai;

5.1.5. rengia žemės ūkio veiklos ir kitų ūkio subjektų ūkinės ir ekonominės veiklos apžvalgas bei ekonominės veiklos prognozes;

5.1.6. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su žemės ūkio ir maisto produktų gamybos statistikos metodinėmis nuostatomis, projektus;

5.1.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 28 d. nutarimo Nr. 1532 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą“ 1.3 papunkčiu, parengia: žemės ūkio veiklos pajamų, įvertintų pagal sąlygines išlaidas, normatyvus; žemės ūkio veiklos pajamų normų hektarui žemės ūkio naudmenų reikšmes; žemės ūkio produkcijos sąlygines vertes ir rengia su šių normatyvų bei verčių įteisinimu susijusius teisės aktų projektus;

5.1.8. administruoja ir užtikrina žemės ūkio ministro įsakymo dėl žemės ūkio ir maisto produktų mažmeninių kainų bei ūkinių gyvūnų kainų tyrimo vykdymą laiku;

5.1.9. administruoja ir užtikrina žemės ūkio ministro įsakymo dėl produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo vykdymą laiku;

5.1.10. rengia ir tobulina žemės ūkio bendrovių ir kitų įmonių oficialiosios statistikos formas bei žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių gamybinių ir finansinių rodiklių statistinio tyrimo metodiką ir koordinuoja žemės ūkio bendrovių ir kitų oficialiosios statistikos formų rodiklių už ataskaitinius metus suvestinės parengimo darbus;

5.1.11. kasmet parengia biologinio turto ir žemės ūkio produkcijos bei licencijuotuose sandėliuose saugomų žemės ūkio produktų normatyvinių kainų projektus ir teikia juos tvirtinti;

5.2. įgyvendindami 4.2 ir 4.3 papunkčiuose nurodytus uždavinius, pagal kompetenciją:

5.2.1. rengia ir dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei įgyvendinamųjų teisės aktų dėl žemės ūkio ir maisto produktų tiekėjų ir šių produktų pirkėjų sutartinių santykių geresnio sureguliuavimo žemės ūkio ir maisto tiekimo grandinėje projektus, taip pat rengia ir dalyvauja rengiant kitus skyriaus kompetencijai priskirtus projektus;

5.2.2. teikia pastabas ir (ar) siūlymus rengiamiems ir tobulinamiems teisės aktų projektams dėl nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo;

5.2.3. analizuoja gautus asmenų ir (ar) suinteresuotų institucijų siūlymus dėl Teisės aktų informacinėje sistemoje paskelbtų teisėkūros iniciatyvų ir (arba) šiuo metu galiojančio teisinio reguliavimo, susijusio su nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimu, tobulinimo;

5.2.4. teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas suinteresuotoms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms nesąžiningos prekybos praktikos žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandinėje draudimo klausimais;

5.3. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų, pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.4. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus ir dėl jų teikia pastabas bei siūlymus;

5.5. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia tiesioginiu ar nuotoliniu būdu pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

5.6. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

5.7. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais numatytas funkcijas;

5.9. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vykdydamas pavestus uždavinius, skyrius turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.2. gauti iš žemės ūkio ir perdirbamosios pramonės ūkio subjektų, vietos savivaldos institucijų, Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybinių institucijų norminę bei statistinę informaciją bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. pasitelkti kitų ministerijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

6.4. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, įstaigų, kitų juridinių bei fizinių asmenų ir ministerijos padalinių norminę bei statistinę medžiagą, sutartis, protokolus, pasiūlymus, kitus dokumentus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.5. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausančioms ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

6.6. kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

9. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, skirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

10.5. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.6. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja žemės ūkio ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

10.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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 aktu nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO DEPARTAMENTO MOKSLO, INOVACIJŲ IR ŽINIŲ PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo departamento Mokslo, inovacijų ir žinių plėtros skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Strateginio planavimo departamento (toliau – departamentas) Mokslo, inovacijų ir žinių plėtros skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyriaus kompetencija apima klausimus, susijusius su moksliniais tyrimais ir taikomąja veikla, mokslo bei verslo bendradarbiavimo politika, Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos priemonėmis ir iniciatyvomis, žemės ūkio ir kaimo plėtros veiklos subjektų švietimu, mokymu ir konsultavimu, žemės ūkio žinių ir inovacijų sistema (toliau – ŽŪŽIS), ir kitus skyriui priskirtus klausimus.

3. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. dalyvauti formuojant žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, inovacijų, mokslo bei verslo bendradarbiavimo politiką, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.2. pagal kompetenciją koordinuoti Lietuvos dalyvavimą Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos priemonėse ir iniciatyvose, kitose tarptautinėse mokslinių tyrimų organizacijose;

4.3. pagal kompetenciją užtikrinti ministerijos strateginių tikslų ir uždavinių tinkamą įgyvendinimą ministerijos ir tarpžinybinėje veikloje, koordinuojamos veiklos skaidrumą ir prieinamumą visuomenei.

4.4. dalyvauti formuojant žemės ūkio ir kaimo plėtros veiklos subjektų švietimo, mokymo ir konsultavimo politiką, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.5. dalyvauti formuojant studijų ir neformaliojo mokymo politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse, koordinuoti bei įgyvendinti jos priemones;

4.6. koordinuoti ŽŪŽIS veiklą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.1.1. rengia mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, reikalingos žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros strateginėms nuostatomis įgyvendinti, planavimo dokumentus ir koordinuoja jų įgyvendinimą, atlieka vykdomų priemonių įgyvendinimo stebėseną ir rezultatų viešinimą;

5.1.2. organizuoja žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo raidos eksperimentinės (socialinės) plėtros metinio darbų plano parengimą ir suderinimą su ministerijos ir Lietuvos agrarinės ekonomikos instituto struktūriniais padaliniais bei jo įgyvendinimą;

5.1.3. teikia siūlymus dėl mokslo, technologijų ir eksperimentinės plėtros sistemos kokybės kėlimo galimybių;

5.1.4. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos (toliau – KPP) priemonės „Bendradarbiavimas“ veiklos srities „Parama EIP veiklos grupėms kurti ir jų veiklai vystyti“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

5.1.5. organizuoja Žemės ūkio mokslo tarybos veiklą;

5.1.6. analizuoja ir teikia siūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos, inovacijų, mokslo bei verslo bendradarbiavimo politika ir jos įgyvendinimu;

5.1.7. dalyvauja žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros tyrimų ir mokslo programų, finansuojamų iš kitų nacionalinių fondų, inicijavime ir įgyvendinime;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.2.1. dalyvauja mokslo ir technologinės plėtros integravimo į ES mokslo erdvę procese ir susijusioje projektinėje veikloje;

5.2.2. koordinuoja bendradarbiavimą ir atstovavimą Šiltnamio efektą sukeliančių dujų iš žemės ūkio veiklos pasaulinio mokslinių tyrimų aljanse, pagal kompetenciją dalyvauja jo veikloje ir rengia atitinkamą medžiagą;

5.2.3. užtikrina Lietuvos žemės ūkio mokslo atstovavimą Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos komitetuose, priemonėse ir iniciatyvose, kitose tarptautinėse mokslinių tyrimų organizacijose;

5.2.4. inicijuoja ir užtikrina Lietuvos dalyvavimą Europos Sąjungos bendrosios mokslinių tyrimų ir inovacijų programos iniciatyvose bei kitose jungtinėse mokslo programose;

5.2.5. analizuoja tarptautines žemės ūkio mokslo ir inovacijų, žinių sklaidos politikos tendencijas, teikia siūlymus ir vykdo priemones Lietuvos žemės ūkio mokslo ir inovacijų politikos tarptautiškumui didinti;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.3.1. ministerijos vadovybei pavedus, dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų, pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.3.2. koordinuoja ir inicijuoja KPP rengimo, keitimo, įgyvendinimo ir užbaigimo procesus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.3.3. atstovauja ministerijai užsienio valstybių ir ES institucijose bei jų darbo veikloje;

5.3.4. vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

5.3.5. rengia ir inicijuoja organizuoja užsakomuosius tyrimus, studijas, pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

5.3.6. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

5.3.8. inicijuoja ir (ar) vykdo ministerijos vadovybės priimtus sprendimus, pagal kompetenciją atlieka priemonių įgyvendinimo stebėseną administruojamoje srityje;

5.3.9. vykdo einamąją finansų kontrolę kitų subjektų finansavimo atveju pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

5.3.10. koordinuoja ryšius su žemdirbių savivaldos organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.4.1. rengia nacionalinių priemonių, skirtų žinių perdavimui ir informavimui bei žemės ūkio veiklos subjektų konsultavimui, finansavimo taisyklės ir koordinuoja jų įgyvendinimą, koordinuoja konsultavimo įstaigų ir konsultantų akreditavimą;

5.4.2. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 m. programos priemonės „Konsultavimo paslaugos, ūkio valdymo ir ūkininkų pavadavimo paslaugos“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

5.4.3. koordinuoja viešosios įstaigos Kaimo ir verslo rinkų plėtros agentūros veiklą, vykdant konsultavimo įstaigų ir konsultantų akreditavimą bei jų priežiūrą;

5.4.4. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja naujos daugiametės finansinės programos pasiruošimo procesuose.

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.5.1. koordinuoja žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistų bei kvalifikuotų dirbančiųjų rengimo, jų poreikio nustatymo, specialistų, reikalingų žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, rengimo bei studijų tikslinio finansavimo klausimus;

5.5.2. dalyvauja rengiant žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistų profesijų bei profesinio rengimo standartus, mokymo programas, koordinuoja ūkininkų profesinio pasirengimo pripažinimo klausimus;

5.5.3. koordinuoja veterinarijos gydytojų rezidentūros finansavimo klausimus;

5.5.4. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 m. programos priemonės „Žinių perdavimas ir informavimo veikla“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

5.5.5. koordinuoja viešosios įstaigos Kaimo ir verslo rinkų plėtros agentūros veiklą, vykdant pagrindinio ir tęstinio profesinio mokymo programų rengimą bei jų priežiūrą;

5.5.6. dalyvauja žmogiškųjų išteklių plėtros, studijų, mokymo bei konsultavimo sistemos tobulinimo procesuose;

5.5.7. pagal kompetenciją koordinuoja specialistų žemės ūkiui ir kaimui poreikio nustatymą ir tikslinį studijų programų finansavimą;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją:

5.6.1. koordinuoja ir inicijuoja ŽŪŽIS rengimo ir įgyvendinimo procesus;

5.6.2. atstovauja ŽŪŽIS veiklos klausimais Europos Sąjungos ir kitose tarptautinėse institucijose;

5.6.3. organizuoja susitikimus ir renginius, siekiant užtikrinti tinkamą ŽŪŽIS veiklos įgyvendinimą ir plėtrą;

5.6.4. užtikrina tinkamą ŽŪŽIS veiklos koordinavimą ir įgyvendinimą, ruošiantis naujai daugiametei finansinei programai.

5.7. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

5.8. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

5.9. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus, atstovauja valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat Europos Sąjungos institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

5.10. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

5.12. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.13. dalyvauja užsienio techninės paramos programose;

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vykdydami pavestus uždavinius, skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.2. gauti iš žemės ūkio ir perdirbamosios pramonės ūkio subjektų, vietos savivaldos institucijų, Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybinių institucijų norminę bei statistinę informaciją bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. pasitelkti kitų ministerijos administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

6.4. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, įstaigų, kitų juridinių bei fizinių asmenų ir ministerijos administracijos padalinių norminę bei statistinę medžiagą, sutartis, protokolus, pasiūlymus, kitus dokumentus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.5. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausantiems ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

6.6. kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

9. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, skirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.4. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja žemės ūkio ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

10.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO DEPARTAMENTO STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo departamento Strateginio planavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Strateginio planavimo departamento (toliau – departamentas) Strateginio planavimo 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

3.1. organizuoti ministerijos strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, rezultatų vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, pagal ministerijos kompetenciją dalyvauti Nacionalinio pažangos plano bei Nacionalinės plėtros programos rengime, įgyvendinime ir stebėsenoje;

3.2. organizuoti ministerijos strateginiame veiklos plane numatytų programų vertinimą pagal nustatytą metodiką;

3.3. vykdyti strateginio, programavimo ir veiklos lygmens dokumentų stebėseną;

3.4. koordinuoti žemės ūkio rizikos valdymo priemonių – pajamų stabilizavimo priemonės (rizikos valdymo fondai ir savitarpio pagalbos fondai) įgyvendinimą;

3.5. organizuoti ir koordinuoti ministerijos vidaus kontrolės politikos kūrimą, įgyvendinimą ir stebėseną;

3.6. koordinuoti iniciatyvas dėl Kokybės vadybos sistemų bei projektų valdymo ministerijoje.

4. Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.1.1. rengia ministerijos strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą ir skelbia ministerijos interneto svetainėje;

4.1.2. koordinuoja ministerijos strateginio veiklos plano įgyvendinimą, rengia metinę veiklos ataskaitą, teikia ją Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir skelbia ministerijos interneto svetainėje;

4.1.3. dalyvauja rengiant, žemės ūkio ministro įsakymais tvirtinamus veiksmų planus ir kitus planavimo dokumentus;

4.1.4. organizuoja ir vykdo planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų pateikimą žemės ūkio ministrui, viceministrams ir ministerijos kancleriui (toliau – ministerijos

vadovybė), Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir planavimo dokumentų įgyvendinimą koordinuojančioms ministerijoms (išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktais už konkrečių planavimo dokumentų stebėseną ir ataskaitų parengimą yra paskirtas kitas ministerijos administracijos padalinys);

4.1.5 dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano darbus (priemonės) pagal ministerijos kompetenciją, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną ir teikia ataskaitas apie jų įgyvendinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir ministerijos vadovybei;

4.1.6. pagal kompetenciją vertina žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų strateginius veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

4.1.7. organizuoja stebėsenos, vertinimo duomenų kaupimą ir analizę bei stebėsenos ir vertinimo rodiklių nustatymą;

4.1.8. rengia pasiūlymus ir rekomendacijas žemės ūkio programų ir strategijų įgyvendinimo klausimais, rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.2.1. organizuoja ministerijos strateginiame veiklos plane numatytų programų vertinimą pagal nustatytą metodiką;

4.2.2. organizuoja stebėsenos, vertinimo duomenų kaupimą ir analizę bei stebėsenos ir vertinimo rodiklių nustatymą;

4.2.3. rengia pasiūlymus ir rekomendacijas žemės ūkio programų ir strategijų įgyvendinimo klausimais, rengia pasitarimus, seminarus, konferencijas ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

4.2.4. esant poreikiui, organizuoja vertinimų atlikimą užsakomųjų tyrimų būdu, renka, nagrinėja kitų ministerijos administracijos padalinių siūlymus, susijusius su programų įgyvendinimu;

4.2.5. užtikrina ataskaitų ir kitokios informacijos apie programų įgyvendinimą pateikimą laiku kompetentingoms institucijoms ir (ar) ministerijos vadovybei;

4.2.6. koordinuoja sisteminių problemų, kylančių įgyvendinant ministerijos programas, sprendimo procesą;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.3.1. vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais tvirtinamų plėtros programų, ir kitų ilgos ir vidutinės trukmės planavimo dokumentų stebėseną, vertinimo duomenų kaupimą, rodiklių nustatymą, jų analizę bei ataskaitų teikimą (išskyrus tuos atvejus, kai už konkrečių planavimo dokumentų rengimą teisės aktais yra paskirtas kitas ministerijos administracijos padalinys);

4.3.2. vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano stebėseną;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.4.1. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 m. programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pajamų stabilizavimo priemonės (žemės ūkio rizikos valdymo fondai)“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės veiklos įgyvendinimą;

4.4.2. rengia Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano rizikų valdymo intervencinės priemonės „Savitarpio pagalbos fondai“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

4.4.3. koordinuoja rizikos valdymo fondų, savitarpio pagalbos fondų steigimo, paramos jų veiklai teikimo bei tobulinimo klausimus;

4.5. įgyvendindamas 3.5 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.5.1. organizuoja ir koordinuoja ministerijos vidaus kontrolės politikos rengimą, įgyvendinimą bei atnaujinimą;

4.5.2. rengia ministerijos veiklos rizikos valdymo planą, atlieka jo stebėseną bei sistemina įgyvendinimo rezultatus;

4.5.3. organizuoja vidaus kontrolės sistemos įgyvendinimo priežiūrą ministerijoje ir kasmet atlieka ministerijos vidaus kontrolės analizę, apimančią visus vidaus kontrolės elementus;

4.5.4. koordinuoja informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ministerijoje, įskaitant ministerijai pavaldžius ir (arba) atskaitingus viešuosius juridinius asmenis, rengimą ir teikimą finansų ministro nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

4.6. įgyvendindamas 3.6 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.6.1. vykdo Kokybės vadybos sistemos priežiūrą ir teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

4.6.2. rengia ir teikia pasiūlymus dėl efektyvumo procesų kūrimo, diegimo, tobulinimo ir valdymo ministerijoje;

4.6.3. rengia su projektų valdymu susijusius dokumentus ir teikia pasiūlymus dėl projektų valdymo proceso kūrimo, tobulinimo įgyvendinimo ministerijoje;

4.6.4. vykdo ministerijos projektų inicijavimo, planavimo ir įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą;

4.6.5. dalyvauja įgyvendinant ministerijos ir kitų institucijų inicijuotas programas ir projektus;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų, pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

4.8. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus ir dėl jų teikia pastabas bei siūlymus;

4.9. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia tiesioginiu ar nuotoliniu būdu pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.10. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

4.11. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

4.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais numatytas funkcijas;

4.13. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

5. Vykdydamas pavestus uždavinius, skyrius turi teisę:

5.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

5.2. gauti iš žemės ūkio ir perdirbamosios pramonės ūkio subjektų, vietos savivaldos institucijų, Valstybės duomenų agentūros ir kitų valstybinių institucijų norminę bei statistinę informaciją bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.3. pasitelkti kitų ministerijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

5.4. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, įstaigų, kitų juridinių bei fizinių asmenų ir ministerijos padalinių norminę bei statistinę medžiagą, sutartis, protokolus, pasiūlymus, kitus dokumentus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

5.5. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausantiems ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

5.6. kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbai vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

8. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. organizuoja skyriaus darbą, skirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

9.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.5. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

9.6. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja žemės ūkio ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

9.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO DEPARTAMENTO KRIZIŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo departamento Krizių koordinavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Strateginio planavimo departamento (toliau – departamentas) Krizių koordinavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyriaus kompetencija apima klausimus, situacijas ir veiksmus, susijusius su dėl ekstremaliojo įvykio susidariusia padėtimi, valstybės lygio ekstremaliąja situacija, kurios nepavyksta arba neįmanoma likviduoti ir (ar) pašalinti jos padarinių taikant nustatytas Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valdymo priemones, ypatingu įvykiu, taip pat išorės arba vidaus įvykių ar procesų nulemta situacija, keliančia grėsmę Lietuvos Respublikos nacionalinio saugumo interesams ar gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, kurios neatliekant kyla grėsmė valstybės ir visuomenės saugumui ir stabilumui, valstybės rezervo sudarymu, kaupimu ir tvarkymu, pasirengimu atlikti valstybines mobilizacines ir priimančiosios šalies paramos teikimo užduotis paskelbus mobilizaciją, rengiantis teikti priimančiosios šalies paramą ir (ar) ją teikiant.

3. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. organizuoti, koordinuoti ministerijos veiklą krizių valdymo ir civilinės saugos srityje, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme;

4.2. pagal kompetenciją bendradarbiauti su ministru pavestoms valdymo sritims priskirtomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis įstaigomis ir ūkio subjektais dėl pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms;

4.3. pagal kompetenciją bendradarbiauti su savivaldybėmis dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ministru pavestose valdymo srityse;

4.4. formuoti politiką ministerijai priskirto valstybės rezervo sudaryme, kaupime ir tvarkyme;

4.5. organizuoti, koordinuoti ministerijos veiklą mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos teikimo srityje;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauti nacionalinį saugumą stiprinančių priemonių įgyvendinime;

4.7. pagal kompetenciją vykdyti parengties pareigūno funkcijas.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.1.1. rengia teisės aktų, kitų dokumentų projektus dėl pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, jų prevencijos ir valdymo, išskyrus teisės aktų, kitų dokumentų projektus, susijusius su kitų ministerijos administracijos padalinių atliekamomis tiesioginėmis funkcijomis;

5.1.2. teikia Nacionaliniam krizių valdymo centrui pasiūlymus dėl valstybinių pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms, krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos, reagavimo į krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir jų padarinių šalinimo užduočių skyrimo ministerijai;

5.1.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia informaciją apie įvykį, ekstremalųjį įvykį, ypatingą įvykį, ekstremaliąją situaciją ar krizę;

5.1.4. koordinuoja ekstremaliojo įvykio kriterijų peržiūrą ir teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei dėl jų nustatymo, pakeitimo ar panaikinimo;

5.1.5. esant poreikiui prisideda likviduojant krizes ir ekstremaliąsias situacijas, šalinant jų padarinius, koordinuoja valstybės operacijų vadovo sprendimų, Nacionalinio saugumo komisijos pasiūlymų ir Nacionalinio krizių valdymo centro vadovo pavedimų įgyvendinimą, organizuoja valstybės operacijų vadovo, Nacionalinio saugumo komisijos ir Nacionalinio krizių valdymo centro pasiūlymų įgyvendinimą;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.2.1. analizuoja pateiktus duomenis, susijusius su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse;

5.2.2. organizuoja susitikimus aptarti klausimus, susijusius su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse;

5.2.3. konsultuoja dėl pasirengimo krizėms ir ekstremaliosioms situacijoms ir jų prevencijos ministrui pavestose valdymo srityse;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.3.1. analizuoja pateiktus duomenis, kaip savivaldybės ministrui pavestose valdymo srityse įgyvendina krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinius;

5.3.2. organizuoja susitikimus su savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais aptarti klausimus, susijusius su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse;

5.3.3. teikia savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl priemonių, reikalingų stiprinti pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ir vykdyti jų prevenciją ministrui pavestose valdymo srityse;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.4.1. rengia ir teikia siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su ministerijai priskirtų valstybės rezervo atsargų formavimu;

5.4.2. organizuoja ministerijai priskirtų valstybės rezervo atsargų sudarymą bei koordinuoja jų tvarkymą;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.5.1. rengia ir teikia teisės aktų, dokumentų projektus bei siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su ministerijos veikla mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos srityje;

5.5.2. koordinuoja ministerijai pavestų valstybinių mobilizacinių ir priimančiosios šalies paramos teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų vykdymą;

5.5.3. rengia ministerijos mobilizacijos planą ir teikia jį institucijai, dalyvaujančiai formuojant mobilizacijos politiką, derinti;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.6.1. teikia siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su nacionalinio saugumo užtikrinimu;

5.6.2. padeda Nacionaliniam krizių valdymo centrui atlikti nacionalinį galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimą;

5.6.3. atstovauja ministerijai NATO Gynybos politikos ir planavimo sektoriaus (ang. Defence Policy and Planning Division) Maisto ir žemės ūkio planavimo grupėje (ang. Food & Agriculture Planning Group); derina ir pristato, ministerijos administracijos padalinių pateiktas pozicijas žemės ūkio ir maisto ūkio civilinės saugos klausimais;

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka parengties pareigūno funkcijas, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauja Vyriausybės, ministerijos ar kitų institucijų, ar įstaigų, savivaldybių institucijų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja posėdžius ir pasitarimus;

5.9. nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;

5.10. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

5.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais numatytas funkcijas;

5.12. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vykdydamas pavestus uždavinius, skyrius turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, žemės ūkio ir perdirbamosios pramonės ūkio subjektų, VĮ Žemės ūkio duomenų centro, savivaldybių institucijų, Valstybės duomenų agentūros, kitų valstybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų bei fizinių ir juridinių asmenų norminę bei statistinę informaciją ir dokumentus bei pasiūlymus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.3. pasitelkti kitų ministerijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

6.4. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausantiems ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

9. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, skirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

10.5. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.6. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja žemės ūkio ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

10.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TVARIOS ŽEMĖS ŪKIO GAMYBOS IR MAISTO PRAMONĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamentas (toliau – departamentas) yra Žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Žemės ūkio viceministrui.

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

3. Departamentas pagal kompetenciją formuoja arba dalyvauja formuojant valstybės politiką gyvulininkystės (įskaitant veislininkystę, veterinariją ir genetinių išteklių saugojimą), maisto pramonės (įskaitant mėsos, pieno ir kitus perdirbtus produktus), žemės ūkio ir maisto produktų saugos ir kokybės, genetiškai modifikuotų organizmų ir genetiškai modifikuotų produktų naudojimo ir kontrolės, kokybiškų (nacionalinės kokybės bei Europos Sąjungos (toliau – ES) lygmeniu registruotų kaip tradiciniai gaminiai ar saugomas nuorodas turinčių gaminių) žemės ūkio ir maisto produktų gamybos ir konkurencingumo rinkoje didinimo, kooperacijos plėtros žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros srityse, bei organizuoja ir koordinuoja ES bendro žemės ūkio rinkų organizavimo priemonių įgyvendinimą, organizuoja šių sričių teisės aktų projektų rengimą ir organizuoja jų įgyvendinimą.

4. Departamento struktūra:

- 4.1. Gyvulininkystės ir gyvūnų gerovės skyrius;
- 4.2. Maisto pramonės ir kooperacijos skyrius

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Departamento uždaviniai yra:

5.1. dalyvauti formuojant valstybės politiką gyvulininkystės (įskaitant veislininkystę, veterinariją, genetinių išteklių saugojimą) ir maisto pramonės (įskaitant mėsos, pieno ir kitus perdirbtus produktus) (toliau – žemės ūkio gamyba ir maisto pramonė) valstybinio reguliavimo ir koordinavimo, techninės pažangos ir plėtros srityse ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

5.2. pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti ES bendrosios žemės ūkio politikos nuostatų įgyvendinimą bendro žemės ūkio rinkų organizavimo priemonių ir tiesioginės paramos schemų diegimo ir taikymo srityse;

5.3. sudaryti teises ir ekonomines sąlygas pagal ES reikalavimus ir ES šalių patirtį plėtoti žemės ūkio gamybą ir maisto pramonę;

5.4. sukurti teises ir ekonomines sąlygas racionaliai funkcionuoti žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės rinkai;

5.5. nustatyti žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės plėtros ir restruktūrizavimo prioritetus, dalyvauti formuojant racionalią investicijų į šias sritis politiką;

5.6. dalyvauti formuojant Lietuvoje gaminamų žemės ūkio produktų konkurencingumo tarptautinėje rinkoje didinimo politiką, pasitelkiant šalies ir užsienio ekspertus, tarptautines ir kitas paramą teikiančias organizacijas ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

5.7. dalyvauti formuojant mokslo ir modernių technologijų žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės politiką ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

5.8. pagal kompetenciją koordinuoti ir organizuoti ministerijos administracijos padalinių, ministerijos reguliavimo srities institucijų veiklą bendro žemės ūkio rinkų organizavimo, srityse;

5.9. dalyvauti formuojant valstybės politiką žemės ūkio, maisto produktų saugos ir kokybės srityse;

5.10. formuoti kokybiškų (nacionalinės kokybės bei ES lygmeniu registruoti kaip garantuoti tradiciniai gaminiai ar saugomas nuorodas turintys) žemės ūkio ir maisto produktų gamybos ir konkurencingumo rinkoje didinimo politiką ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

5.11. dalyvauti formuojant valstybės politiką genetiškai modifikuotų organizmų ir genetiškai modifikuotų produktų naudojimo ir kontrolės srityse;

5.12. pagal kompetenciją formuoti taršos iš žemės ūkio veiklos šaltinių mažinimo politiką;

5.13. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant klimato kaitos politiką žemės ūkio gamyboje;

5.14. formuoti kooperacijos plėtrą žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros srityse.

6. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų įgyvendintos ES bendro žemės ūkio rinkų organizavimo priemonės: parama, teikiama pagal ES ir Nacionalinės paramos schemas, skerdenų klasifikavimas ir kainų skelbimas, intervencinės priemonės – privatus saugojimas ir intervencinis supirkimas, produktų vidaus vartojimo skatinimo schemas, prekyboje su trečiosiomis šalimis – importo ir eksporto licencijų taikymas, importo muitų taikymas, importo tarifinių kvotų administravimas, įvežimo perdirbti draudimas, standartų, susijusių su kokybe, mase, įpakavimu, saugojimu, transportavimu, tiekimu rinkai, ženkliniu, taikymas, gyvulių ženklavimas ir registravimas, rinkos kainų registravimas, paramos priemonės, padedančios užkirsti ligų plitimą, kitos valstybės pagalbos priemonės;

6.2. pagal kompetenciją atstovauja šalies interesams ES komitetų bei darbo grupių veikloje bei rengia medžiagą svarstomais klausimais;

6.3. rengia ir teikia pasiūlymus bei išvadas dėl ES teisės aktų nuostatų bendro žemės ūkio rinkų organizavimo klausimais;

6.4. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių, kitų teisės aktų projektus, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.5. dalyvauja rengiant žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės plėtojimo programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.6. organizuoja gyvulių skerdenų klasifikavimo sistemos įgyvendinimą Lietuvoje;

6.7. reglamentuoja pieno pardavimo perdirbti tvarką;

6.8. nustato alkoholinių gėrimų, išskyrus tuos, kurių klasifikavimas nustatytas tiesioginio taikymo ES teisės aktuose, grupes, pogrupius ir (ar) kategorijas;

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupėse derinant Lietuvos Respublikos įstatymus, standartus, kokybės normas ir kitus teisės aktus su atitinkamais ES teisės aktais;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant efektyvią valstybės ekonominio reguliavimo priemonių, t. y. kainų, subsidijų, kvotų, tiesioginių išmokų, mokesčių, kreditų, muitų sistemą;

6.11. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių priemonėms ir programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

6.12. pagal kompetenciją dalyvauja formuojant žemės ūkio ir maisto produktų vidaus rinkos apsaugos ir reguliavimo politiką, teikiant Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl prekybos skatinimo ir vidaus rinkos ekonominio reguliavimo, skatinant žemės ūkio ir maisto produktų konkurencingumą vidaus ir užsienio rinkose;

6.13. dalyvauja koordinuojant šalies žemės ūkio, maisto, mėsos ir pieno gamybos bei perdirbimo įmonių atstovavimą užsienio parodose, mugėse, organizuojant Lietuvoje tarptautines prekybos muges ir parodas bei kitus renginius;

6.14. pagal kompetenciją kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais tobulina ir derina su ES teisės aktų reikalavimais žemės ūkio produkcijos kokybės vertinimo tvarką;

6.15. sudaro teisinę prielaidas, siekiant skatinti smulkų ir vidutinį verslą perdirbant ir realizuojant žemės ūkio ir maisto produktus;

6.16. teikia metodinę pagalbą savivaldybių administracijų žemės ūkio skyriams, žemės ūkio veiklos subjektams bei organizacijoms apie ES struktūrinės ir nacionalinės paramos reglamentavimą, teisinių ir ekonominių sąlygų rinkai racionaliai funkcionuoti sudarymą, mokslo rekomendacijų ir vertingos užsienio šalių patirties pritaikymą, gyvulininkystės, maisto, mėsos ir pieno produkcijos gamybos bei perdirbimo srityse;

6.17. pagal departamento kompetenciją atlieka ES programų bei struktūrinių fondų paramos analizę, padeda užmegzti bei plėtoti naudingus ryšius su mūsų šalies ir užsienio šalių partneriais žemės ūkio produkcijos gamybos, jos intensyvinimo ir kitose srityse;

6.18. pagal kompetenciją dirba su tarptautinėmis organizacijomis žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės srityje;

6.19. analizuoja ir vertina žemės ūkio ir maisto produktų gamybos intensyvinimo ir ekonominius rodiklius;

6.20. sprendžia aktualius klausimus, susijusius su žemės ūkio ir maisto produktų gamyba ir jų kokybe;

6.21. vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, nagrinėja ir svarsto ministerijos reguliavimo srities įmonių veiklos klausimus, jų siūlymus ir prašymus, fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;

6.22. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl ES paramos programų, tarpšakinių, tarpžinybinių ar tarptautinių projektų vykdymo tikslingumo;

6.23. inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus, atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę kuruojamoje srityje;

6.24. rengia projektus dėl tiesioginės paramos lėšų tarp remtinių žemės ūkio sektorių paskirstymo bei paramos lygio pagal žemės ūkio produktus nustatymo;

6.25. organizuoja ūkinių gyvūnų tapatybės nustatymą bei jautienos ir veršienos ženklavimo įgyvendinimą;

6.26. koordinuoja gyvulių veislininkystę ir jos kontrolę, žemės ūkio rizikos valdymo priemonės – gyvūnų draudimo priemonę;

6.27. dalyvauja organizuojant žemės ūkio ir maisto produktų kainų registravimo ir skelbimo sistemos įgyvendinimą;

6.28. dalyvauja formuojant orientuotą į vartotoją, regioninę ir struktūrinę politiką žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės, kaimo plėtros, žemės ūkio, maisto produktų saugos ir kokybės srityse;

6.29. koordinuoja kokybiškų produktų sertifikavimo ir (arba) kontrolės institucijų (įstaigų) veiklą;

6.30. vykdo atsakingosios institucijos funkcijas dėl žemės ūkio ir maisto produktų, kaip garantuotų tradicinių gaminių, kilmės vietos nuorodų ir geografinių nuorodų registracijos ir apsaugos;

6.31. inicijuoja nacionalinių maisto kokybės schemų rengimą, sudaro teisinę prielaidas jų pripažinimui ir koordinuoja įgyvendinimą;

6.32. koordinuoja šviežių vaisių ir daržovių tiekimo rinkai reikalavimų įgyvendinimą ir atitikties nustatytiems prekybos standartams įvertinimo kontrolę;

6.33. dalyvauja atliekant genetiškai modifikuotų organizmų poveikio žemės ūkiui vertinimą, nustato genetiškai modifikuotų žemės ūkio augalų auginimo reikalavimus, koordinuoja genetiškai modifikuotų augalų pasėlių kontrolę, taip pat genetiškai modifikuotos dauginamosios medžiagos ir augalinės kilmės produktų, neskirtų žmonių maistui ir gyvūnų pašarams, importo iš trečiųjų šalių ir tiekimo rinkai kontrolę;

6.34. analizuoja ir vertina aplinkos apsaugos priemonių žemės ūkyje įgyvendinimą ir teikia šiais klausimais rekomendacijas;

6.35. pagal kompetenciją rengia, dalyvauja rengiant ir derina Lietuvos Respublikos poziciją dėl ES teisės aktų projektų, dalyvauja ES institucijose ir jų darbo organuose pagal kompetenciją nagrinėjamaais klausimais, koordinuoja ministerijos valdymo sričiai priskirtų valstybės institucijų ir įstaigų pozicijų rengimą ir derinimą ES institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaais klausimais;

6.36. pagal kompetenciją užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos Respublikos interesams ES institucijose ir jų darbo organuose;

6.37. analizuoja ir vertina aplinkos apsaugos priemonių žemės ūkyje įgyvendinimą ir teikia šiais klausimais rekomendacijas;

6.38. pagal kompetenciją dalyvauja valstybės valdomose įmonėse sudarytuose kolegialiuose organuose;

6.39. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

7. Vykdydami pavestas funkcijas, departamento valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

7.2. suderinę su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tarnautojus darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

7.3. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių tarpšakinių ir tarpžinybinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, Lietuvos statistikos departamento ir kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Departamentui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras arba jo pavedimu ministerijos kancleris. Jei departamento direktoriaus nėra, jį pavaduoja vienas iš departamento patarėjų arba kitas valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta;

9. Departamento direktorius:

9.1. organizuoja departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių veiklą;

9.2. sprendžia departamento kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių ir tikslinių programų įgyvendinimą departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

- 9.4. pagal kompetenciją inicijuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų rengimą;
 - 9.5. atstovauja departamento interesams santykiuose su šalies ir užsienio fizisiais ir juridiniais asmenimis;
 - 9.6. dalyvauja vadovybės pasitarimuose;
 - 9.7. Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir (ar) juos pasirašo;
 - 9.8. vykdo kitas ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus;
 - 9.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.
-

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TVARIOS ŽEMĖS ŪKIO GAMYBOS IR MAISTO PRAMONĖS DEPARTAMENTO GYVULININKYSTĖS IR GYVŪNŲ GEROVĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento Gyvulininkystės ir gyvūnų gerovės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento (toliau – departamentas) Gyvulininkystės ir gyvūnų gerovės 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 harmonizuoti ir įgyvendinti valstybės politiką pagal Europos Sąjungos (toliau – ES) reikalavimus gyvulininkystės ūkių plėtros, veislininkystės, ūkinių gyvūnų ir gyvūnų augintinių registravimo ir ženklavimo ir gyvūnų gerovės reikalavimų, ekonominių santykių valstybinio reguliavimo ir koordinavimo, technologinės pažangos ir racionalaus panaudojimo, pagal skyriaus kompetenciją kooperacijos plėtros srityse bei koordinuoti veislininkystės priežiūros kontrolę;

3.2. pagal kompetenciją koordinuoti Lietuvos Respublikos Seimo priimtų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų ir kitų teisės aktų gyvulininkystės, ūkinių gyvūnų užkrečiamųjų ligų kompensavimo ir gyvūnų gerovės srities klausimais, genetinių išteklių saugojimo, veislininkystės ir jų plėtojimo strategijos klausimais, jų rengimą ir derinimą, įgyvendinimą, rengti pasiūlymus dėl šių teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo;

3.3. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant ES žemės ūkio politikos priemones, perkeltiant ES teisės aktų nuostatas į nacionalinę teisę, koordinuojant priemones įgyvendinančių institucijų veiklą, bei atstovauti Lietuvos Respublikos pozicijai ES komitetuose ir darbo grupėse;

3.4. pagal kompetenciją sudaryti teises ir ekonomines sąlygas restruktūrizuoti bei vykdyti gyvulininkystės ir veislininkystės veiklą, sudaryti palankias sąlygas šiems veikloms plėtoti;

3.5. dalyvauti formuojant žemės ūkio produkcijos gamybos prioritetus gyvulininkystės srityje, racionalią investicijų į šias sritis politiką ir įgyvendinti žaliavų kokybės gerinimo, Lietuvoje gaminamų produktų konkurencingumo tarptautinėje rinkoje didinimo politiką;

3.6. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant ir įgyvendinti mokslo, modernių technologijų politiką;

3.7. siekiant užtikrinti, kad ministerijos turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus, pagal pavestas funkcijas dalyvauti vykdant finansų kontrolę veiklos srityje;

3.8. koordinuoti žemės ūkio rizikos valdymo priemonių – gyvūnų draudimo priemonės – įgyvendinimą.

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. įgyvendina gyvulininkystės, veislininkystės plėtojimo strategijas;

4.1.2. dalyvauja formuojant efektyvią gyvūnų gerovės politiką, kooperacijos plėtrą;

4.1.3. koordinuoja ūkinių gyvūnų ženklavimo ir registravimo tvarką, nustato reikalavimus galvijų, avių, ožkų, kiaulių ausų įsagų, arklinių šeimos gyvūnų mikroschemų, ženklavimo įrangos ir skaitytuvų tiekėjams, rengia galvijų pasų ir arklinių šeimos gyvūnų tapatybės nustatymo dokumentų išdavimo ir naudojimo tvarką;

4.1.4. rengia ir dalyvauja rengiant gyvūnų augintinių ženklavimo ir registravimo teisinį reglamentavimą;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų, kitų teisės aktų projektus, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.2.2. rengia ir dalyvauja rengiant gyvulininkystės, ūkinių gyvūnų genetinių išteklių saugojimo, veislininkystės plėtojimo programas, šviečiamąją gyvulininkystės programą vaikams ir jaunimui bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.2.3. koordinuoja ūkinių gyvūnų veislininkystės klausimus, rengia veisimo programų tvirtinimo ir veisimo organizacijų pripažinimo tvarkos aprašus;

4.2.4. koordinuoja veislininkystės priežiūros institucijos veiklą;

4.2.5. dalyvauja rengiant užkrečiamųjų ūkinių gyvūnų ligų programas, rengia paramos už šalutinių gyvūninių produktų tvarkymo teikimo ir dėl užkrečiamųjų ūkinių gyvūnų ligų patirtų nuostolių kompensavimo teisinį reglamentavimą;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. rengia ir dalyvauja rengiant veislininkystės paslaugų teikimo reglamentavimą;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.4.1. rengia programas ir pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupėse derinant įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus su atitinkamais ES teisės aktais;

4.4.2. rengia ir dalyvauja rengiant efektyvias valstybės ekonominio reguliavimo priemones gyvulininkystės srityje, t. y. susietosios paramos, kompensacinių išmokų, papildomų nacionalinių (pereinamojo laikotarpio nacionalinės paramos) išmokų teisinį reglamentavimą;

4.4.3. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių programoms ir priemonėms įgyvendinti, analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslumą;

4.4.4. dalyvauja formuojant žemės ūkio vidaus rinkos apsaugos ir reguliavimo politiką, teikiant Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl prekybos skatinimo ir vidaus rinkos ekonominio reguliavimo, skatinant gyvulininkystės produkcijos konkurencingumą vidaus ir užsienio rinkose;

4.5. įgyvendindamas 3.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.5.1. dalyvauja koordinuojant šalies gyvulininkystės sektoriaus atstovų atstovavimą užsienio parodose, mugėse, organizuojant Lietuvoje tarptautines ūkinių gyvūnų veislininkystės parodas;

4.5.2. rengia ūkinių gyvūnų veislinės vertės didėjimą užtikrinančią/skatinančią sistemą;

4.5.3. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl tarpšakinių ar tarpžinybinių projektų vykdymo;

4.6. įgyvendindamas 3.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.6.1. teikia metodinę pagalbą savivaldybėms bei žemės ūkio subjektams apie mokslo rekomendacijų ir vertingos užsienio šalių patirties pritaikymą veislininkystės ir gyvulininkystės srityse, padeda užmegzti bei plėtoti naudingus ryšius su mūsų šalies ir užsienio šalių partneriais gyvulininkystės, jos intensyvinimo, veislininkystės plėtros ir kitose srityse;

4.7. įgyvendindamas 3.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.7.1. pagal kompetenciją dalyvauja vertinant valstybės valdomų įmonių strateginius planavimo dokumentus;

4.8. įgyvendindamas 3.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.8.1. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkiniu gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės veiklos įgyvendinimą;

4.8.2. rengia Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano priemonės „Pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimas“ veiklos „Gyvūnų draudimo įmokos kompensacija“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės veiklos įgyvendinimą;

4.8.3. koordinuoja gyvūnų draudimo priemonių tobulinimo klausimus;

4.9. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

4.10. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.12. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

4.14. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

4.15. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

4.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų 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. 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 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TVARIOS ŽEMĖS ŪKIO GAMYBOS IR MAISTO PRAMONĖS DEPARTAMENTO MAISTO PRAMONĖS IR KOOPERACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento Maisto pramonės ir kooperacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Tvarios žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės departamento (toliau – departamentas) Maisto pramonės ir kooperacijos 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, Respublikos Prezidento dekretais, 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. dalyvauti formuojant ir harmonizuojant pagal Europos Sąjungos (toliau – ES) reikalavimus valstybės politiką galvijienos, kiaulienos, paukštienos, avienos, ožkienos, kiaušinių, pieno, alkoholio produktų (etilo alkoholio, spiritinių gėrimų, vyno, vaisių-uogų vyno, alaus, sidro), nealkoholinių gėrimų, cukraus, izogliukozės bei saldiklių, duonos, konditerijos, aliejaus bei riebalų, krakmolo, perdirbtų vaisių ir daržovių, kavos, kakavos ir arbatos, medaus, mielių, acto ir tabako gaminių gamybos (toliau – maisto produktai) sektoriuose, taip pat žemės ūkio ir maisto produktų saugos ir kokybės, kokybės gerinimo ir konkurencingumo didinimo, atitikties įvertinimo bei rinkos priežiūros kokybės aspektais, genetiškai modifikuotų organizmų ir genetiškai modifikuotų produktų naudojimo bei kontrolės srityse ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

3.2. pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti ES Bendrosios žemės ūkio politikos bendro žemės ūkio produktų rinkų organizavimo priemonių įgyvendinimą, perkeliant ES teisės aktus į nacionalinę teisę ir koordinuojant įgyvendinančiųjų institucijų veiklą;

3.3. pagal kompetenciją sudaryti teises ir ekonomines sąlygas maisto produktų sektorių konkurencingam funkcionavimui ir plėtojimui pagal galiojančius reikalavimus ir ES šalių patirtį; dalyvauti formuojant ir koordinuojant kooperacijos plėtros, mokslo pažangos, modernių technologijų diegimo maisto produktų sektoriuose bei Lietuvoje gaminamų maisto produktų konkurencingumo tarptautinėje rinkoje didinimo politiką ir koordinuoti jos įgyvendinimą;

3.4. vykdyti atsakingosios institucijos funkcijas dėl žemės ūkio ir maisto produktų pavadinimų, kaip garantuotų tradicinių gaminių, saugomų kilmės vietos nuorodų ir saugomų

geografinių nuorodų registracijos ir apsaugos, koordinuoti paskirtųjų šių produktų kontrolės institucijų veiklą, nustatyta tvarka skelbti informaciją;

3.5. koordinuoti šviežių vaisių ir daržovių tiekimo rinkai reikalavimų įgyvendinimą bei atitikties nustatytiems prekybos standartams įvertinimo kontrolę;

3.6. rengti ir dalyvauti rengiant programas, įstatymų ir kitų teisės aktų projektus žaliavų, žemės ūkio bei maisto produktų saugos, kokybės, atitikties įvertinimo, rinkos priežiūros kokybės ir vartotojų teisių apsaugos aspektais valstybinei politikai įgyvendinti;

3.7. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos interesų atstovavimą ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose, organizuoti jų rengiamų teisės aktų projektų analizę bei Lietuvos pozicijos dėl šių teisės aktų projektų rengimą, derinimą ir teikimą;

3.8. plėtoti kooperaciją žemės ūkio, maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros srityse.

4. Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. rengia arba pagal kompetenciją dalyvauja rengiant maisto produktų gamybos sektorių plėtojimo programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.1.2. pagal kompetenciją analizuoja iš ES institucijų ir kitų tarptautinių organizacijų gaunamus teisės aktus ir kitus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus, pasiūlymus ir kitą su tuo susijusią informaciją, pagal nustatytus reikalavimus ir per nustatytą laiką teikia siūlymus, rengia ir derina su suinteresuotomis institucijomis bei teikia Lietuvos poziciją; derina kitų institucijų parengtas Lietuvos Respublikos pozicijas dėl ES ir tarptautinių organizacijų teisės aktų projektų;

4.1.3. pagal kompetenciją užtikrina ES teisės aktų laiku perkėlimo į nacionalinę teisę bei jų įgyvendinimo kontrolę;

4.1.4. dalyvauja formuojant maisto produktų kokybės gerinimo sistemas, tobulina ir derina pagal ES reikalavimus ar rekomendacijas teisinės bazės kūrimą, įgyvendinant žaliavinio pieno kokybės vertinimo tvarką, atsiskaitymo su gyvulių augintojais pagal skerdenų masę ir kokybę sistemą;

4.1.5. kuria maisto produktų rinkos valstybinio reguliavimo principus, nustato pieno supirkimo taisykles, pieno pardavimo tiesiogiai vartoti taisykles, reglamentuoja pieno supirkimo duomenų perdavimo tvarką;

4.1.6. dalyvauja organizuojant mėsos ir pieno produktų kainų registravimo ir skelbimo sistemos įgyvendinimą;

4.1.7. pagal kompetenciją dalyvauja technikos komitetų veikloje, dalyvauja rengiant maisto produktų standartus, atitinkančius tarptautinius reikalavimus;

4.1.8. teikia pasiūlymus formuojant ministerijos Strateginio plano programas ir jų vertinimo kriterijus;

4.1.9. dalyvauja atliekant genetiškai modifikuotų organizmų ir jų produktų poveikio žemės ūkiui vertinimą, nustato genetiškai modifikuotų žemės ūkio augalų auginimo ir tokių pasėlių sambūvio su tradicinių ir ekologiškų augalų pasėliais reikalavimus, koordinuoja augalų pasėlių auginimo bei įvežamų, vežamų tranzitu ir vidaus rinkoje esančių žmonių maistui ir gyvūnų pašarams neskirtų genetiškai modifikuotų augalų, augalinių produktų ir dauginamosios medžiagos kontrolę ir stebėseną;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. analizuoja Europos Sąjungos teisės aktus dėl ES Bendrosios žemės ūkio politikos bendro žemės ūkio produktų rinkų organizavimo, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.2.2. teikia pasiūlymus ir pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, siekdamas užtikrinti, kad būtų įgyvendintos bendro žemės ūkio produktų rinkų organizavimo priemonės (nacionalinė parama, teikiama pagal tiesioginių išmokų schemas, skerdenų klasifikavimas ir kainų skelbimas, intervencinės priemonės – privatus saugojimas ir intervencinis supirkimas, produktų vidaus vartojimo skatinimo schemas, prekyboje su trečiosiomis valstybėmis – importo ir eksporto licencijų taikymas, importo muitų taikymas, importo tarifinių kvotų administravimas, eksporto grąžinamųjų išmokų taikymas, įvežimo perdirbimui draudimas,

standartų, susijusių su kokybe, mase, įpakavimu, saugojimu, transportavimu, patiekimu rinkai, ženkliniu, taikymas ir kt.);

4.2.3. vykdo priežiūrą, kaip atliekamos atitinkamoms institucijoms pavestos maisto pramonės sektorių rinkų organizavimo priemonių administravimo funkcijos;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. dalyvauja formuojant maisto pramonės sektorių plėtros strategijas ir teikia pasiūlymus dėl šių sektorių restruktūrizavimo, plėtros, investicijų, kooperacijos;

4.3.2. nustato alkoholinių gėrimų, išskyrus tuos, kurių klasifikavimas nustatytas tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės aktuose, grupes, pogrupius ir (ar) kategorijas;

4.3.3. pagal kompetenciją atlieka ES programų bei struktūrinių fondų paramos analizę, padeda užmegzti bei plėtoti naudingus ryšius su mūsų šalies ir užsienio šalių partneriais maisto produktų gamybos, jos intensyvinimo ir kitose srityse;

4.3.4. rengia, sistemina ir analizuoja žinias apie supirkto pieno kiekius ir kainas, gyvulių supirkimą ir kainas, informaciją apie maisto produktų rinkos situaciją Lietuvoje, teikia siūlymus bei atlieka prognozes;

4.3.5. analizuoja informaciją apie maisto produktų eksporto ir importo apimčių ir jų kainų kitimo tendencijas, maisto produktų gamybą, realizavimą vidaus ir užsienio rinkose bei kitą informaciją, siekdamas vertinti maisto produktų sektorių plėtros galimybes ir tendencijas bei tobulinti bendro žemės ūkio produktų rinkų organizavimo priemones;

4.3.6. bendradarbiauja su mokslo institucijomis bei organizacijomis, vykdančiomis mokslinius ekonominius ir socialinius maisto ūkio tyrimus, pagal kompetenciją analizuoja ir formuoja užsakomųjų mokslo darbų tematikas bei užduotis, koordinuoja mokslo tiriamuosius darbus, vertina juos ir teikia išvadas;

4.3.7. dalyvauja formuojant maisto produktų vidaus rinkos apsaugos ir reguliavimo politiką, teikiant Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl prekybos skatinimo ir vidaus rinkos ekonominio reguliavimo, skatinant maisto produktų konkurencingumą vidaus ir užsienio rinkose;

4.3.8. dalyvauja organizuojant seminarus, kvalifikacijos kėlimo kursus ir kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais; dalyvauja pagal savo kompetenciją konsultacinėse konferencijose;

4.3.9. dalyvauja koordinuojant šalies maisto produktų gamybos įmonių atstovavimą užsienio parodose, mugėse, organizuojant Lietuvoje tarptautines prekybos muges ir parodas; dalyvauja vertinant žemės ūkio ir maisto produktų kokybę parodose, mugėse, konkursuose;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.4.1. priima iš gamintojų organizacijų, įvertina ir teikia Europos Komisijai paraiškas dėl žemės ūkio ir maisto produktų pavadinimų, kaip saugomų geografinių ir saugomų kilmės vietos nuorodų bei garantuotų tradicinių gaminių registravimo, nustatyta tvarka skelbia reikiamą informaciją;

4.4.2. formuoja registruotų žemės ūkio ir maisto produktų pavadinimų, kaip garantuotų tradicinių gaminių, saugomų kilmės vietos nuorodų ir saugomų geografinių nuorodų apsaugos politiką, koordinuoja šių produktų kontrolę ir stebėseną;

4.5. įgyvendindamas 3.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.5.1. koordinuoja tiekiamų rinkai, eksportuojamų ir importuojamų šviežių vaisių ir daržovių atitikties nustatytiems prekybos standartams kontrolę, siūlo priemones kontrolės efektyvumui gerinti;

4.5.2. analizuoja kontrolės institucijų teikiamus šviežių vaisių ir daržovių patikrinimų duomenis, keičiasi informacija su Europos Komisija bei kitų ES šalių atsakingomis institucijomis, esant reikalui imasi priemonių nesklandumams pašalinti;

4.6. įgyvendindamas 3.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.6.1. analizuoja ES kokybės politiką ir užsienio šalių patirtį, analizuoja jos pritaikymo Lietuvoje galimybes ir teikia pasiūlymus dėl skyriaus kompetencijai priskirtų programų

rengimo, pakeitimų ir įgyvendinimo finansavimo, rengia su tuo susijusių norminių aktų, nuostatų ir kitų dokumentų projektus;

4.6.2. inicijuoja nacionalinių maisto kokybės sistemų rengimą, sudaro teises prielaidas jų pripažinimui ir koordinuoja jų įgyvendinimą; koordinuoja šių produktų sertifikavimo ir (arba) kontrolės institucijų (įstaigų) veiklą;

4.6.3. rengia ar dalyvauja rengiant ir įgyvendinant valstybės pagalbos kokybiškų produktų gamybai teikimo taisykles, prižiūri ir analizuoja jų įgyvendinimą, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslumą;

4.6.4 pagal kompetenciją dalyvauja keitimosi informacija apie techninius reglamentus veikloje bei vartotojų teisių apsaugos srityje;

4.7. įgyvendindamas 3.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.7.1. pagal kompetenciją atstovauja šaliai ir pristato Lietuvos poziciją ES Tarybos darbo grupių, ES Komisijos vadybos komitetų bei darbo grupių veikloje, analizuoja ES institucijų teisės aktus ir kitus dokumentus bei rengia pozicijas ir medžiagą darbotvarkėje pateiktais klausimais;

4.7.2. pagal kompetenciją analizuoja tarptautinių organizacijų teisės aktus ir kitus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus, pasiūlymus ir kitą su tuo susijusią informaciją, atstovauja šaliai įvairiose tarptautinėse organizacijose;

4.7.3. rengia ataskaitas iš ES institucijų ir tarptautinių organizacijų darbo organų susitikimų bei prireikus rengia pranešimus spaudai;

4.7.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant pozicijas horizontaliais klausimais, įgyvendinant ES reglamentus ir kitus žemės ūkio ir maisto produktų politikos įgyvendinimo dokumentus, derina kitų institucijų parengtas Lietuvos Respublikos pozicijas dėl ES ir tarptautinių organizacijų teisės aktų projektų;

4.7.5. pagal kompetenciją analizuoja tarptautinius (CODEX Alimentarius ir kt.) standartus, jų projektus, rengia ir nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus;

4.7.6. teikia pasiūlymus dėl maisto pramonės sektoriaus ES dokumentų vertimų į lietuvių kalbą;

4.7.7. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius su atitinkamomis užsienio valstybinėmis bei tarptautinėmis institucijomis ir organizacijomis (Tarptautine pienininkystės federacija ir kt.).

4.8. įgyvendindamas 3.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.8.1. Organizuoja ūkio subjektų bendradarbiavimo naudos mokymų, konsultavimo, informavimo programas, pagrįstas kooperatyvų veiklos praktika, pritaikant inovatyvius mokymo būdus;

4.8.2. Rengia teisės aktus ir teikia pasiūlymus dėl kooperatyvų veiklos ir priežiūros organizavimo, valstybės lėšų skyrimo programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslumą;

4.8.3. Rengia teisės aktus, nacionalinės paramos programas gamintojų grupių ir organizacijų kūrimosi ir veiklos klausimais;

4.8.4. Rengia teisės aktus, nacionalinės paramos programas žemės ūkio subjektų bendradarbiavimo, teikiant produkciją į rinką, klausimais;

4.8.5. Rengia teisės aktus, nacionalinės paramos programas žemės ūkio subjektų bendradarbiavimo veiklos verslo srityje klausimais;

4.8.6. Stebi ir analizuoja šalies kooperatyvų situaciją ir rengia apžvalgas bendradarbiaujant su kitomis institucijomis;

4.8.7. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sprendimus, susijusius su kooperacijos plėtra ir kooperatyvų veikla; palaiko ryšius su kooperatiniam judėjimui atstovaujančiomis organizacijomis, kooperatyvais, jų sąjungomis, kitomis su kooperacijos plėtra susijusiomis institucijomis;

4.8.8. Pagal kompetenciją analizuoja Žemės ūkio bendrovių įstatymo, Kooperatinių bendrovių (tiek, kiek susijusios su žemės ūkio veiklos subjektu) įstatymo ir Ūkininko ūkio įstatymo nuostatų taikymo praktiką, konsultuoja ir teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl jų tobulinimo;

4.8.9. Koordinuoja su žemės ūkio kooperacija žemės, maisto ūkio ir žuvininkystės sektoriuje susijusių institucijų veiklą;

4.9. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

4.10. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.12. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

4.14. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

4.15. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

4.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų 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. 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 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

MELIORACIJOS, ŽEMĖS ŪKIO ŽEMĖS IR INFRASTRUKTŪROS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamentas (toliau – departamentas) yra Žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus žemės ūkio viceministrui.

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

3. Departamento struktūra:

3.1. Melioracijos ir infrastruktūros skyrius;

3.2. Kaimo vietovių žemės reikalų skyrius.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Departamento pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. formuoti bendrą valstybės politiką melioracijos, žemės konsolidacijos, žemės valdų struktūrų gerinimo ir apleistų žemės plotų mažinimo, žemės išteklių stebėsenos srityse ir organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti šios valstybės politikos įgyvendinimą;

4.2. pagal kompetenciją padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius žemės tvarkymo, melioracijos ir infrastruktūros srityse;

4.3. pagal kompetenciją koordinuoti ministerijos reguliavimo srities institucijų veiklą žemės tvarkymo, melioracijos ir infrastruktūros srityse;

4.4. pagal kompetenciją padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ministerijos reguliavimo srities institucijų erdvinį duomenų tvarkymo, specialiųjų žemės naudojimo sąlygų taikymo, žemės mokesčių srityje;

4.5. pagal kompetenciją padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius teikia Vyriausybei pasiūlymus dėl melioracijos statinių priežiūros srityje ir organizuoti šios valstybės politikos įgyvendinimą;

4.6. nustatyti žemės ūkio paskirties žemės išsaugojimo ir naudojimo žemės ūkio produkcijai gauti prioritetus, plėtrą ir dalyvauti formuojant šios srities politiką;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant valstybės politiką dėl valstybinių programų, tarptautinių projektų rengimo;

4.8. formuoti bendrą žemės ūkio inžinerinės plėtros ir techninės pažangos politiką, derinti Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės reikalavimų žemės ūkio technikos srityje

įgyvendinimą, koordinuoti žemės ūkio technikos valstybės priežiūros, traktorių ir kitos technikos valdymo ir naudojimo klausimus;

4.9. formuoti ir įgyvendinti ministerijos strategiją uždaviniams ir funkcijoms vykdyti žemės ūkio paskirties statinių normatyvų rengimo bei statybos proceso reglamentavimo srityse;

4.10. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką rengiant teisės aktus ir teikiant siūlymus dėl energetinio efektyvumo didinimo žemės ūkio srityje.

5. Departamentas, sprendamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją rengia žemės tvarkymo ir melioracijos programas, taip pat kitas strategijas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

5.2. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

5.3. rengia ir teikia siūlymus dėl valstybės lėšų žemės tvarkymo ir melioracijos darbams skyrimo, analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

5.4. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ar savivaldybių parengtų teisės aktų projektų, teisės aktų nustatyta tvarka pateiktų derinti Žemės ūkio ministerijai;

5.5. pagal kompetenciją rengia valstybės pagalbos ir ES paramos žemės ūkiui programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.6. teikia siūlymus dėl Lietuvos ir užsienio valstybių pasienyje esančių melioracijos statinių, turinčių įtakos dėl vieni kitų veikimo, naudojimo su kaimyninėmis valstybėmis;

5.7. koordinuoja teisinės bazės, susijusios su žemės tvarkymu ir žemės naudojimu, suderinamumo su ES teise klausimus;

5.8. rengia žemės tvarkymo ir melioracijos programas, orientuotas į racionalų žemės naudmenų formavimą;

5.9. analizuoja valstybės lėšų, skiriamų žemės tvarkymo ir melioracijos darbams, poreikį, panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

5.10. koordinuoja melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymą bei valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius patikėjimo teise valdančių institucijų veiklą šioje srityje;

5.11. organizuoja įmonių ir specialistų, pretenduojančių atlikti melioracijos projektų valstybinę ekspertizę, bei melioracijos įmonių ir specialistų atestavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. organizuoja ir koordinuoja melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinę priežiūrą;

5.13. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl žemės tvarkymo informacinių sistemų veiklos gerinimo bei procesų optimizavimo;

5.14. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl valstybinės žemės valdymo gerinimo, žemės naudojimo efektyvinimo;

5.15. pagal kompetenciją kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie žemės tvarkymą ir melioraciją ir kitais klausimais,

5.16. pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl ministerijos reguliavimo srities institucijų, vykdančių veiklą žemės tvarkymo ir melioracijos srityje, pateiktų veiklos planų;

5.17. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikia pasiūlymus ministerijos reguliavimo srities institucijoms, vykdančioms veiklą žemės tvarkymo ir melioracijos srityje, dėl prioritetinių darbų ir veiklos gerinimo;

5.18. pagal kompetenciją teikia metodinius išaiškinimus žemės tvarkymo ir melioracijos srityje;

5.19. teikia pasiūlymus dėl žemės tvarkymo, orientuoto į apleistos valstybinės žemės ūkio paskirties žemės ploto mažinimą, gerinimo bei sklandesnio vykdymo;

5.20. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

5.21. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

5.22. pagal kompetenciją rengia erdvinių duomenų rinkinių kūrimo ir atnaujinimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.23. rengia žemės valdų struktūrų gerinimo ir apleistų žemių tvarkymo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.24. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Europos Sąjungos teisės perkėlimo į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę;

5.25. pagal kompetenciją atlieka erdvinių duomenų rinkinių programos stebėseną;

5.26. pagal kompetenciją rengia valstybės pagalbos ir Europos Sąjungos paramos žemės ūkiui programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.27. rengia ir teikia siūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių priemonėms ir programoms įgyvendinti pagal koordinuojamą sritį, analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

5.28. dalyvauja formuojant mokslo ir modernių technologijų vystymo politiką, susijusią su valstybinės žemės valdymo gerinimu, žemės naudojimo efektyvumu ir koordinuoja jos įgyvendinimą;

5.29. dalyvauja užsienio techninės paramos programose;

5.30. rengia žemės ūkio technikos naudojimo programas;

5.31. teikia siūlymus dėl žemės ūkio technikos atitikties įvertinimo sistemos, palaiko ryšius su institucijomis ir įmonėmis dėl reikalingų mašinų kūrimo, gamybos, bandymo ir sertifikavimo;

5.32. analizuoja šalies ir užsienio žemės ūkio technikos pažangos raidos tendencijas, dalyvauja rengiant ūkių modernizavimo programas;

5.33. koordinuoja Traktorių ir savaeigių žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro tvarkymo įstaigų veiklą, atlieka jų priežiūrą, koordinuoja šio registro tobulinimo ir plėtros klausimus;

5.34. teikia metodinę pagalbą savivaldybėms ir koordinuoja jų veiklą žemės ūkio technikos valstybinės priežiūros, žemės ūkio technikos registravimo bei kitais žemės ūkio inžinerijos klausimais;

5.35. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka žemės ir miškų ūkio transporto priemonių atitikties įvertinimo ir tipo patvirtinimo procedūras, organizuoja techninių tarnybų paskyrimą;

5.36. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų techninės apžiūros kontrolę;

5.37. koordinuoja teisinės bazės, susijusios su žemės ūkio technika, suderinamumo su ES teise klausimus.

5.38. rengia teisės aktų projektus bei teikia siūlymus, susijusius su žemės ūkio paskirties statinių normatyvų rengimo bei statybų proceso reglamentavimu, taip pat dėl statybų paslaugų žemės ūkiui teikimo ir šioje srityje išskylančių problemų sprendimo;

5.39. rengia ir suderinusi su Aplinkos ministerija tvirtina kitos paskirties pastatų (fermų, ūkio, šiltnamių ir kitų), išskyrus patalpas, kurioms būtinas veterinarinio patvirtinimo numeris, normatyvinius dokumentus;

5.40. teikia siūlymus rengiant teisės aktus, susijusius su energetinio efektyvumo didinimu ir dalyvauja juos įgyvendinant;

5.41. pagal kompetenciją įgyvendina Energijos efektyvumo direktyvos reikalavimus;

5.42. pagal kompetenciją renka, sistemina ir analizuoja teisės aktus bei informaciją energetinio efektyvumo politikos klausimais;

5.43. pagal kompetenciją rengia siūlymus bei teisės aktus energetinio efektyvumo klausimais;

5.44. pagal kompetenciją koordinuoja žemės ūkio energetikos plėtros klausimus, dalyvauja kitose institucijose sprendžiant ir derinant ūkinius santykius tarp energijos tiekėjų ir jos vartotojų žemės ūkyje;

5.45. koordinuoja ūkininkų sodybų ir kitų žemės ūkio įmonių elektrifikavimo klausimų sprendimus, padeda derinti ūkinius santykius tarp energijos tiekėjų ir vartotojų žemės ūkyje;

5.46. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

5.47. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

5.48. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

5.49. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

5.51. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.52. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

6. Vykdydami pavestas funkcijas, departamento valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

6.2. suderinę su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tarnautojus darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

6.3. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių tarpšakinių ir tarpžinybinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, Lietuvos statistikos departamento ir kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Departamento darbui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris. Jei departamento direktoriaus nėra, jį pavaduoja vienas iš Departamento skyriaus vedėjų.

8. Departamento tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei darbo santykius.

9. Departamento direktorius:

9.1. organizuoja departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių veiklą;

9.2. sprendžia departamento kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių ir tikslinių programų įgyvendinimą departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

9.4. pagal kompetenciją inicijuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų rengimą;

9.5. atstovauja departamento interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

9.6. dalyvauja vadovybės pasitarimuose;

9.7. Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir (ar) juos pasirašo;

9.8. vykdo kitas ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus;

9.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

MELIORACIJOS, ŽEMĖS ŪKIO ŽEMĖS IR INFRASTRUKTŪROS DEPARTAMENTO MELIORACIJOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento Melioracijos ir infrastruktūros skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento (toliau – departamentas) Melioracijos ir infrastruktūros 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. formuoti bendrą valstybės politiką melioracijos srityje ir organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti šios valstybės politikos įgyvendinimą;

3.2. pagal kompetenciją padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius melioracijos srityje;

3.3. pagal kompetenciją koordinuoti ministerijos reguliavimo srities institucijų veiklą melioracijos srityje;

3.4. formuoti bendrą žemės ūkio inžinerinės plėtros ir techninės pažangos politiką, derinti Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės reikalavimų žemės ūkio technikos srityje įgyvendinimą, koordinuoti žemės ūkio technikos valstybės priežiūros, traktorių ir kitos technikos valdymo ir naudojimo klausimus;

3.5. formuoti ir įgyvendinti ministerijos strategiją uždaviniams ir funkcijoms vykdyti žemės ūkio paskirties statinių normatyvų rengimo bei statybos proceso reglamentavimo srityse;

3.6. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką rengiant teisės aktus ir teikiant siūlymus dėl energetinio efektyvumo didinimo žemės ūkio srityje.

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. rengia melioracijos programas, taip pat pagal kompetenciją kitas strategijas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.1.2. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

4.1.3. rengia ir teikia siūlymus dėl valstybės lėšų melioracijos darbams skyrimo, analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

4.1.4. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ar savivaldybių parengtų teisės aktų projektų, teisės aktų nustatyta tvarka pateiktų derinti Žemės ūkio ministerijai;

4.1.5. teikia siūlymus dėl Lietuvos ir užsienio valstybių pasienyje esančių melioracijos statinių, turinčių įtakos dėl vieni kitų veikimo, naudojimo su kaimyninėmis valstybėmis;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. rengia melioracijos programas, orientuotas į racionalų žemės naudmenų formavimą;

4.2.2. analizuoja valstybės lėšų, skiriamų melioracijos darbams, poreikį, panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

4.2.3. koordinuoja melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos tvarkymą bei valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius patikėjimo teise valdančių institucijų veiklą šioje srityje;

4.2.4. organizuoja įmonių ir specialistų, pretenduojančių atlikti melioracijos projektų valstybinę ekspertizę, bei melioracijos įmonių ir specialistų atestavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2.5. organizuoja ir koordinuoja melioracijos darbų ir melioracijos statinių naudojimo valstybinę priežiūrą;

4.2.6. pagal kompetenciją kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie melioraciją ir kitais klausimais,

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl ministerijos reguliavimo srities institucijų, vykdančių veiklą melioracijos srityje, pateiktų veiklos planų;

4.3.2. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikia pasiūlymus ministerijos reguliavimo srities institucijoms, vykdančioms veiklą melioracijos srityje, dėl prioritetinių darbų ir veiklos gerinimo;

4.3.3. pagal kompetenciją teikia metodinius išaiškinimus melioracijos srityje;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

4.4.1. rengia žemės ūkio technikos naudojimo programas;

4.4.2. teikia siūlymus dėl žemės ūkio technikos atitikties įvertinimo sistemos, palaiko ryšius su institucijomis ir įmonėmis dėl reikalingų mašinų kūrimo, gamybos, bandymo ir sertifikavimo;

4.4.3. analizuoja šalies ir užsienio žemės ūkio technikos pažangos raidos tendencijas, dalyvauja rengiant ūkių modernizavimo programas;

4.4.4. koordinuoja Traktorių ir savaeigių žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro tvarkymo įstaigų veiklą, atlieka jų priežiūrą, koordinuoja šio registro tobulinimo ir plėtros klausimus;

4.4.5. teikia metodinę pagalbą savivaldybėms ir koordinuoja jų veiklą žemės ūkio technikos valstybinės priežiūros, žemės ūkio technikos registravimo bei kitais žemės ūkio inžinerijos klausimais;

4.4.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka žemės ir miškų ūkio transporto priemonių atitikties įvertinimo ir tipo patvirtinimo procedūras, organizuoja techninių tarnybų paskyrimą;

4.4.7. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų techninės apžiūros kontrolę;

4.4.8. koordinuoja teisinės bazės, susijusios su žemės ūkio technika, suderinamumo su ES teise klausimus.

4.5. įgyvendindamas 3.5 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją:

4.5.1. rengia teisės aktų projektus bei teikia siūlymus, susijusius su žemės ūkio paskirties statinių normatyvų rengimo bei statybų proceso reglamentavimu, taip pat dėl statybų paslaugų žemės ūkiui teikimo ir šioje srityje iškylančių problemų sprendimo;

4.5.2. rengia ir suderinusi su Aplinkos ministerija tvirtina kitos paskirties pastatų (fermų, ūkio, šiltnamių ir kitų), išskyrus patalpas, kurioms būtinas veterinarinio patvirtinimo numeris, normatyvinius dokumentus;

4.6. įgyvendindamas 3.6 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją:

4.6.1. teikia siūlymus rengiant teisės aktus, susijusius su energetinio efektyvumo didinimu ir dalyvauja juos įgyvendinant;

4.6.2. pagal kompetenciją įgyvendina Energijos efektyvumo direktyvos reikalavimus;

4.6.3. pagal kompetenciją renka, sistemina ir analizuoja teisės aktus bei informaciją energetinio efektyvumo politikos klausimais;

4.6.4. pagal kompetenciją rengia siūlymus bei teisės aktus energetinio efektyvumo klausimais;

4.6.5. pagal kompetenciją koordinuoja žemės ūkio energetikos plėtros klausimus, dalyvauja kitose institucijose sprendžiant ir derinant ūkinius santykius tarp energijos tiekėjų ir jos vartotojų žemės ūkyje;

4.6.6. koordinuoja ūkininkų sodybų ir kitų žemės ūkio įmonių elektrifikavimo klausimų sprendimus, padeda derinti ūkinius santykius tarp energijos tiekėjų ir vartotojų žemės ūkyje.

4.7. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

4.8. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ar savivaldybių parengtų teisės aktų projektų, teisės aktų nustatyta tvarka pateiktų derinti Žemės ūkio ministerijai;

4.9. pagal kompetenciją rengia valstybės pagalbos ir ES paramos žemės ūkiui programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.10. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

4.11. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

4.12. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.13. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

4.15. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

4.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų 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. 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 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 3D-544
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 3D-624
redakcija)

**MELIORACIJOS, ŽEMĖS ŪKIO ŽEMĖS IR INFRASTRUKTŪROS
DEPARTAMENTO KAIMO VIETОВIŲ ŽEMĖS REIKALŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento Kaimo vietovių žemės reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Melioracijos, žemės ūkio žemės ir infrastruktūros departamento (toliau – departamentas) Kaimo vietovių žemės 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 kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais formuoti žemės ūkio ir kaimo plėtros politiką;

3.2. pagal kompetenciją padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius siekiant žemės ūkio paskirties žemės išsaugojimo ir naudojimo žemės ūkio produkcijai gauti, žemės valdų struktūrų gerinimo ir apleistų žemės plotų mažinimo, specialiųjų žemės naudojimo sąlygų taikymo, žemės mokesčių, žemės ūkio ministerijos reguliavimo srities institucijų erdvinių duomenų tvarkymo, žemės išteklių stebėsenos, žemės ūkio veiklos žemės ūkio paskirties žemės teritorijoje srityse ir organizuoti šios valstybės politikos įgyvendinimą;

3.3. pagal kompetenciją koordinuoti ministerijos reguliavimo srities institucijų veiklą žemės tvarkymo srityse.

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. rengia žemės tvarkymo programas, taip pat pagal kompetenciją kitas strategijas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.1.2. pagal kompetenciją atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

4.1.3. rengia ir teikia siūlymus dėl valstybės žemės tvarkymo darbams skyrimo, analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

4.1.4. teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas suinteresuotoms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms žemėtvarkos, nekilnojamojo turto kadastro ir erdvinių duomenų rinkinių panaudojimo klausimais;

4.1.5. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

4.1.6. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Europos Sąjungos teisės perkėlimo į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę;

4.1.7. pagal kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ar savivaldybių parengtų teisės aktų projektų, teisės aktų nustatyta tvarka pateiktų derinti Žemės ūkio ministerijai;

4.1.8. pagal kompetenciją rengia valstybės pagalbos ir ES paramos žemės ūkiui programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.1.9. koordinuoja teisinės bazės, susijusios su žemės tvarkymu, žemės naudojimu, suderinamumo su ES teise klausimus.

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. rengia žemės tvarkymo programas, orientuotas į racionalų žemės naudmenų formavimą ir žemės ūkio paskirties žemės išsaugojimą;

4.2.2. rengia žemės valdų struktūrų gerinimo ir apleistų žemės plotų mažinimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

4.2.3. analizuoja valstybės lėšų, skiriamų žemės tvarkymo darbams, poreikį, panaudojimo tikslingumą, atlieka priežiūrą ir kontrolę;

4.2.4. dalyvauja teikiant siūlymus ministerijos vadovybei žemės valdų struktūrų gerinimo ir apleistų žemės plotų mažinimo, specialiųjų žemės naudojimo sąlygų taikymo, žemės mokesčių, žemės ūkio ministerijos reguliavimo srities institucijų erdvinių duomenų tvarkymo, žemės išteklių stebėsenos srityse klausimais, įskaitant finansines priemones;

4.2.5. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl ministerijos reguliavimo srities institucijų valdomų informacinių sistemų veiklos gerinimo bei procesų optimizavimo;

4.2.6. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl valstybinės žemės valdymo gerinimo, žemės naudojimo efektyvinimo;

4.2.7. pagal kompetenciją kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie žemės tvarkymo darbų vykdymą ir kitais klausimais;

4.2.8. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl žemės ūkio veiklos specialiųjų žemės naudojimo sąlygų poveikio žemės ūkio sektoriui;

4.2.9. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl žemės mokesčių politikos kryptių žemės ūkio sektoriui;

4.2.10. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl dirvožemio kokybės stebėsenos;

4.2.11. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos reguliavimo srities institucijų veiklą erdvinių duomenų surinkimo ir kūrimo srityje;

4.2.12. pagal kompetenciją dalyvauja formuojant valstybės politiką dėl valstybinių programų, tarptautinių projektų žemės ūkio ministerijos reguliavimo srities erdvinių duomenų tvarkymo srityje;

4.2.13. dalyvauja teikiant siūlymus ministerijos vadovybei dėl galimos žemės ūkio veiklos žemės ūkio paskirties žemės teritorijoje.

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl ministerijos reguliavimo srities institucijų, vykdančių veiklą žemės tvarkymo srityje, pateiktų veiklos planų;

4.3.2. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikia pasiūlymus ministerijos reguliavimo srities institucijoms, vykdančioms veiklą žemės tvarkymo srityje, dėl prioritetinių darbų ir veiklos gerinimo;

4.3.3. pagal kompetenciją teikia metodinius išaiškinimus žemės tvarkymo srityje ir pasiūlymus dėl šios srities gerinimo bei sklandesnio vykdymo.

4.4. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

4.5. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.7. atstovauja valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat Europos Sąjungos institucijose ir tarptautinėse organizacijose;

4.8. dalyvauja užsienio techninės paramos programose;

4.9. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

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

4.11. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

4.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų 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. 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 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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. 3D-588
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

AUGALININKYSTĖS IR ŽALIŪJŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Augalininkystės ir žaliųjų technologijų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Augalininkystės ir žaliųjų technologijų 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. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką augalininkystės (grūdų, sodininkystės, daržininkystės, pluoštinių ir dekoratyvinių augalų, pašarų) srityje, sudarant teises ir ekonomines sąlygas sektoriaus konkurencingam funkcionavimui, mokslo pasiekimų, modernių technologijų diegimui ir plėtojimui;

3.2. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką sėklininkystės ir augalų genetinių išteklių srityse, sudarant teises sąlygas tiekti rinkai dauginamąją medžiagą, užtikrinant genetinių išteklių išsaugojimą bei nacionalinių veislių konkurencingumą tarptautinėje rinkoje;

3.3. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką augalų apsaugos ir fitosanitarijos srityse užtikrinant tausų, saugų ir atsakingą augalų apsaugos produktų naudojimą, koordinuojant prevencinių priemonių, užkertančių kelią kenksmingųjų organizmų plitimui, diegimą, bei atitinkamų kontrolės institucijų veiklą;

3.4. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką ekologinio žemės ūkio srityje, vykdyti sertifikavimo sistemos tobulinimą ir plėtrą, koordinuoti atitinkamų kontrolės institucijų (kontrolės įstaigų) veiklą ir joms pavestų kontrolės užduočių įgyvendinimą, kooperacijos plėtrą;

3.5. formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką agrarinės aplinkosaugos ir agrochemijos srityse, koordinuojant aplinkai palankių priemonių vandens ir dirvožemio apsaugai nuo taršos iš žemės ūkio šaltinių ir biologinės įvairovės išsaugojimui diegimą, ir dalyvauti formuojant ir įgyvendinant valstybės politiką teikiant siūlymus dėl ūkinės veiklos reglamentavimo bei rengiant teisės aktus dėl klimato kaitos, oro taršos mažinimo žemės ūkio srityje;

3.6. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos interesų atstovavimą ES institucijose ir tarptautinėse organizacijose, dalyvauti įgyvendinant ES žemės ūkio politikos priemones, perkeltiant tarptautinių ir ES teisės aktų nuostatas į nacionalinę teisę ir koordinuojant įgyvendinančiųjų institucijų veiklą;

3.7. formuoti ir įgyvendinti ministerijos strategiją uždaviniams ir funkcijoms vykdyti biokuro ir biudujų gamybos plėtros proceso reglamentavimo srityse;

3.8. koordinuoti žemės ūkio rizikos valdymo priemonę – pasėlių ir augalų draudimo priemonių įgyvendinimą.

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. įgyvendindamas 3.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.1.1. pagal kompetencija rengia augalininkystės sektorių gamybos plėtotės strategijas ir programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, rūpinasi reikiamo kiekio geriausių reprodukcijų veislinės sėklos ir naujų perspektyvių augalų veislių spartesniu padauginimu ir išplatiniu, dalyvauja formuojant ir įgyvendinant žaliavų kokybės gerinimo sistemą, taip pat augalininkystės produkcijos kokybės valstybinės priežiūros strategiją;

4.1.2. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

4.1.3. renka ir analizuoja ekonominius ir finansinius bei kitus augalininkystės sektoriaus rodiklius ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl vidaus rinkos ekonominio reguliavimo priemonių;

4.1.4. teikia pasiūlymus formuojant Žemės ūkio ministerijos Strateginio plano programas ir jų vertinimo kriterijus;

4.1.5. tobulina ir įgyvendina žemės ūkio veiklos subjektų kreditavimo tvarką, įkeičiant licencijuotuose sandėliuose laikomus grūdinius augalus ir koordinuoja Licencijuotų sandėlių kompensavimo fondo veiklą;

4.1.6. nustato paramos teikimo reikalavimus žemės ūkio veiklos subjektams, patyrusiems nuostolių žuvus ar nukentėjus žemės ūkio augalams dėl stichinių meteorologinių ar ekstremalių klimatinių reiškinių, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.1.7. dalyvauja rengiant medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams apskaičiavimo metodiką ir teikia jos tobulinimo pasiūlymus;

4.1.8. dalyvauja rengiant ir tvirtinant standartizacijos dokumentų projektus dėl grūdų, grūdų produktų, pašarų;

4.2. įgyvendindamas 3.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.2.1. vadovaudamasis ES teisės aktais, nustato augalų sėklos kokybės, tiekimo rinkai ir tiekėjų atestavimo reikalavimus, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.2.2. vadovaudamasis ES teisės aktais, nustato saugotinių augalų veislių sertifikavimo ir tiekimo rinkai reikalavimus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.2.3. nustato augalų rūšių, kurioms atliekami ūkinio vertingumo tyrimai, sąrašą, augalų veislių ūkinio vertingumo tyrimo rezultatų ir jų tinkamumo Lietuvos sąlygoms vertinimo procedūras bei augalų veislių įrašymo į Nacionalinį augalų veislių sąrašą pagrindus;

4.2.4. teikia siūlymus dėl augalų genetinių išteklių valstybinio augalų nacionalinių genetinių išteklių naudojimo ir saugojimo reguliavimo;

4.2.5. teikia siūlymus dėl Tarptautinės sutarties dėl maisto ir žemės ūkio paskirties augalų genetinių išteklių gyvendinimo;

4.3. įgyvendindamas 3.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.3.1. pagal kompetencija rengia tausaus augalų apsaugos produktų naudojimo programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.3.2. dalyvauja vykdam žemės ūkio augalų ligų ir kenkėjų plitimo prognozę ir stebėseną;

4.3.3. nustato licencijų išdavimo pagrindus ir procedūras fiziniams ir juridiniams asmenims, vykdančioms veiklą, susijusią su augalų apsaugos produktų platinimu;

4.3.4. nustato žmonių, gyvūnų, vandenų apsaugos priemones nuo augalų apsaugos produktų naudojimo;

4.3.5. nustato fitosanitarinio tikrinimo ir fitosanitarijos priemonių naudojimo augalams reikalavimus;

4.3.6. nustato nuostolių dėl fitosanitarijos priemonių naudojimo dalinio kompensavimo tvarką;

4.3.7. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

4.4. įgyvendindamas 3.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.4.1. rengia ekologinio žemės ūkio plėtotės programas;

4.4.2. plėtoja ir tobulina ekologinio žemės ūkio ir ekologiškų žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo ir kontrolės sistemą;

4.4.3. organizuoja valstybinę kontrolę ekologinės gamybos srityje pagal ES teisės aktų nuostatas;

4.4.4. rengia ir teikia pasiūlymus dėl kooperacijos plėtros, valstybės lėšų skyrimo programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

4.5. įgyvendindamas 3.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.5.1. rengia agrarinės aplinkosaugos priemonių žemės ūkyje diegimo, biologinės įvairovės išsaugojimo, maisto pramonės įmonėse susidarančių biologiškai skaidžių atliekų tvarkymo, vandenų apsaugos nuo taršos, susidarančios dėl žemės ūkio taršos, plėtotės programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.5.2. rengia žemės ūkio veiklos valdymo reikalavimus, atitinkančius ES teisės aktus, ir koordinuoja jų įgyvendinimą ir administravimą, teikia tobulinimo pasiūlymus;

4.5.3. teikia siūlymus dėl taršos mažinimo iš gyvulininkystės gamybinių objektų reglamentavimo ir dėl emisijų, susidarančių žemės ūkio gamybos metu, optimizavimo bei dėl šiltnamio dujų efekto, oro taršos mažinimo iš žemės ūkio sektoriaus;

4.5.4. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl ES Baltijos jūros regiono strategijos ir dėl Nacionalinės darnaus vystymosi strategijos;

4.5.5. teikia siūlymus rengiant teisės aktus, susijusius su žemės ūkio veiklos apribojimais, biologiškai skaidžių atliekų tvarkymu ir biologinės įvairovės išsaugojimu saugomose teritorijose, ir dalyvauja juos įgyvendinant;

4.5.6. organizuoja dirvožemio agrocheminių savybių stebėseną ir koordinuoja jos įgyvendinimą, nustato priešerozines dirvožemio apsaugos ir gerinimo priemones bei teikia informaciją apie dirvožemio kokybę;

4.5.7. nustato dirvožemio kokybės vertinimo kriterijus;

4.5.8. rengia ir tvirtina tiekiamų rinkai trąšų ir tręšiamųjų produktų reglamentavimo tvarką, koordinuoja jos įgyvendinimą;

4.5.9. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo atskirų sričių programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

4.6. įgyvendindamas 3.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.6.1. nuolat analizuoja ES teisės aktų pasikeitimus skyriaus koordinuojamose srityse, organizuoja jų diegimą ir vykdymą, rengia ir reguliariai teikia pagal ES teisės aktuose nustatytas nuostatas informaciją Europos Komisijai ir kitoms ES valstybėms narėms;

4.6.2. derina su ES teisės aktų reikalavimais žemės ūkio augalininkystės produkcijos kokybės vertinimo tvarką;

4.6.3. pagal kompetenciją atstovauja šalies interesams tarptautinių organizacijų, ES Tarybos, Komisijos komitetų bei darbo grupių veikloje, rengia, derina, teikia ir pristato Lietuvos pozicijas;

4.6.4. pagal kompetenciją palaiko ryšius su atitinkamomis užsienio valstybių bei tarptautinėmis institucijomis ir organizacijomis, atstovauja Lietuvai jų organizuojamuose renginiuose;

4.6.5. pagal kompetenciją analizuoja tarptautinių organizacijų teisės aktus ir kitus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus, pasiūlymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;

4.7. įgyvendindamas 3.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.7.1. rengia biokuro ir biodujų gamybos plėtotės programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.7.2. rengia ir teikia pasiūlymus dėl valstybės lėšų skyrimo programoms įgyvendinti, kontroliuoja ir analizuoja šių lėšų panaudojimo tikslingumą;

4.7.3. rengia žemės ūkio produktų gamybai gazolių įsigijimo tvarką reglamentuojančius teisės aktus bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

4.8. įgyvendindamas 3.8 papunktyje nurodytą uždavinį:

4.8.1. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės veiklos įgyvendinimą;

4.8.2. rengia Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano rizikos valdymo priemonės „Pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimas“ veiklos „Pasėlių, augalų ir draudimo įmokos kompensacija“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės veiklos įgyvendinimą;

4.8.3. rengia nacionalinės paramos draudimo įmokų už pasėlius ir augalus kompensavimo teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

4.8.4. koordinuoja pasėlių ir augalų draudimo priemonių tobulinimo klausimus;

4.9. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

4.10. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja tarptautinių, ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

4.12. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant ir koordinuojant tarptautinių projektų vykdymą, skatina žinių sklaidimą;

4.14. pagal kompetenciją atstovauja valstybei akcinėse ir uždarosiose akcinėse bendrovėse. Teikia pasiūlymus dėl ministerijos reguliavimo sričiai priklausančių valstybės įmonių reorganizavimo ar likvidavimo įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. koordinuoja kontrolės institucijų (įstaigų) veiklą ir joms pavestų kontrolės užduočių veiklą;

4.16. rengia pasiūlymus dėl skyriaus koordinuojamų sričių mokslo tiriamųjų darbų, finansuojamų iš ministerijai skiriamų lėšų, poreikio ir vykdymo ir koordinuoja šių darbų vykdymą;

4.17. vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, nagrinėja ir svarsto ministerijos reguliavimo srities įmonių veiklos klausimus, jų siūlymus ir prašymus;

4.18. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

4.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų 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. 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 viceministrui 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 viceministrui.

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 viceministro 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 aktu nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žuvininkystės departamento nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Žuvininkystės departamento (toliau – departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Departamentas yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus šią veiklos sritį koordinuojančiam žemės ūkio viceministru.
3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Departamentą sudaro Žuvininkystės politikos skyrius ir Europos Sąjungos paramos žuvininkystei skyrius.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Departamento pagrindiniai uždaviniai:
 - 5.1. formuoti valstybės politiką žuvininkystės srityje, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jos įgyvendinimą;
 - 5.2. dalyvauti formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) bendrąją žuvininkystės politiką, integruotą regioninę žuvininkystės politiką, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jų įgyvendinimą Lietuvoje;
 - 5.3. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant vidaus vandenų žuvų išteklių išsaugojimo ir atkūrimo politiką, organizuojant, koordinuojant ir kontroliuojant jos įgyvendinimą;
 - 5.4. formuoti ES finansinės paramos žuvininkystei (toliau – ES paramos) Lietuvos žuvininkystės sektoriui prioritetus ir užtikrinti efektyvų ES paramos lėšų panaudojimą Lietuvos žuvininkystės sektoriui.
6. Departamentas atlieka šias specialiąsias funkcijas:
 - 6.1. rengia nacionalines žuvininkystės duomenų rinkimo ir Lietuvos žuvininkystės kontrolės programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.2. formuoja ir tobulina duomenų apie žuvininkystės sektorių rinkimo metodikas;
 - 6.3. formuoja nacionalinės paramos žuvininkystės sektoriui politiką, organizuoja ir koordinuoja jos įgyvendinimą;
 - 6.4. inicijuoja Lietuvos Respublikos prisijungimą prie žuvininkystės veiklą reglamentuojančių tarptautinių susitarimų, koordinuoja šių susitarimų vykdymą Lietuvoje, siekia užtikrinti Lietuvos žvejybos laivynui žvejybos galimybes ir palankias veiklos sąlygas

pagal ES susitarimus su trečiosiomis valstybėmis bei regioninėse žuvininkystės valdymo organizacijose;

6.5. analizuoja žuvininkystės sektorių, rengia žuvininkystės sektoriaus ekonominės ir socialinės būklės apžvalgas, pagal kompetenciją planuoja ir inicijuoja mokslo tiriamuosius darbus, teikia siūlymus dėl mokslo ir mokymo žuvininkystės sektoriuje politikos formavimo bei dalyvauja ją įgyvendinant;

6.6. teikia siūlymus dėl žuvininkystės produktų gamybos ir prekybos skatinimo ir ekonominio reguliavimo priemonių (subsidių, kvotų, akcizų, mokesčių, kreditų, muitų ir kt.) taikymo;

6.7. inicijuoja tarptautinius ir nacionalinius projektus žuvininkystės sektoriuje, dalyvauja juos įgyvendinant;

6.8. užtikrina ES teisės (*acquis communautaire*) žuvininkystės srityje perkėlimą į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę, rengia nacionalines ES bendrosios žuvininkystės politikos įgyvendinimo priemones, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.9. rengia ir derina Lietuvos Respublikos pozicijas ES institucijose nagrinėjama žuvininkystės srities klausimais, užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos Respublikos interesams ES institucijose;

6.10. koordinuoja žuvininkystės atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje veiklą Lietuvos pozicijų žuvininkystės srityje rengimo ir atstovavimo klausimais;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja ES Tarybos darbo grupių, Europos Komisijos komitetų ir kitų ES institucijų darbo organų posėdžiuose ir pristato juose Lietuvos Respublikos poziciją;

6.12. palaiko ryšius su ES valstybių narių ir trečiųjų valstybių institucijomis, tarptautinėmis ir regioninėmis žuvininkystės organizacijomis, mokslo bei mokymo institucijomis, tiesiogiai bei ES delegacijų sudėtyje atstovauja jose Lietuvos Respublikai;

6.13. kaupia, analizuoja ir apibendrina esamą mokslinę ir praktinę informaciją apie Lietuvos žvejybos laivų pagrindinių žvejojamų rūšių žuvų būklę;

6.14. rengia nacionalines žuvivaisos programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.15. rengia perleidžiamųjų teisių į žvejybos vidaus vandenyse kvotas suteikimo ir verslinės žvejybos vidaus vandenyse kvotų skyrimo tvarkos aprašus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.16. rengia ir derina su Europos Komisija ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programinius dokumentus, jų priedus ar dalis, inicijuoja, rengia ir derina su Europos Komisija ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programinių dokumentų, jų priedų ar dalių keitimus ir papildymus;

6.17. atlieka ES paramos programų vadovaujančiosios institucijos funkcijas;

6.18. rengia ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui administravimo dokumentus, jų pakeitimus ir papildymus bei kitus su ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui administravimu susijusius dokumentus;

6.19. organizuoja ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programų stebėsenos, valdymo, projektų atrankos ir vietos plėtros strategijų atrankos komitetų darbą;

6.20. vykdo ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui įgyvendinimo stebėseną, inicijuoja ir rengia vertinimus, ataskaitas apie ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui įsisavinimą;

6.21. planuoja ir įgyvendina ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriaus viešinimo bei visuomenės informavimo apie šią paramą veiksmus;

6.22. užtikrina ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programų techninės paramos tinkamą administravimą;

6.23. pagal kompetenciją atlieka funkcijas, susijusias su ankstesniais ir vėlesniais ES paramos programiniais laikotarpiais, siekiant užtikrinti žuvininkystės politikos tęstinumą bei sklandų perėjimą iš vieno programinio laikotarpio į kitą.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

7. Vykdydami pavestas funkcijas, departamento valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

7.2. suderinę su ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti tarnautojus darbo grupėms ir komisijoms sudaryti;

7.3. teikti siūlymus ministerijos vadovybei dėl kompleksinių projektų vykdymo, atitinkamoms institucijoms, įstaigoms bei organizacijoms pritarus, sudaryti darbo grupes bei komisijas, jas oficialiai įforminant nustatyta tvarka;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, Lietuvos statistikos departamento ir kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus departamento kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Departamento darbui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ministerijos kancleris.

9. Departamento tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei darbo santykius.

10. Departamento direktorius:

10.1. organizuoja departamento darbą, koordinuoja ir kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių veiklą, pagal kompetenciją paveda susijusias užduotis patarėjams;

10.2. sprendžia departamento kompetencijai priklausančius klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už departamentui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei ministerijos uždavinių ir tikslinių programų įgyvendinimą departamento kompetencijai priklausančiais klausimais;

10.4. pagal kompetenciją inicijuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektų rengimą;

10.5. atstovauja departamento interesams santykiuose su šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.6. dalyvauja vadovybės pasitarimuose;

10.7. Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir (ar) juos pasirašo;

10.8. vykdo kitas ministerijos vadovybės pavestas funkcijas ar pavedimus;

10.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

11. Organizuodamas departamento darbą direktorius 10 punkte nurodytas užduotis gali pavesti departamento patarėjams pagal kompetenciją. Vykdydami direktoriaus pavestas užduotis departamento patarėjai bendradarbiauja su skyrių vedėjais ir kitais darbuotojais.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTO EUROPOS SĄJUNGOS PARAMOS ŽUVININKYSTEI SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. užtikrinti efektyvų Europos Sąjungos (toliau – ES) finansinės paramos žuvininkystei (toliau – ES paramos) lėšų panaudojimą Lietuvos žuvininkystės sektoriui;

4.2. dalyvauti nustatant ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui prioritetus siekiant skatinti tausią žvejybą jūrų ir vidaus vandenyse, tvarią akvakultūrą, kokybiškų ir konkurencingų žuvininkystės produktų gamybą, tiekimą rinkai ir vartojimą.

5. Skyrius atlieka šias specialiąsias funkcijas:

5.1. rengia ir derina su Europos Komisija ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programinius dokumentus, jų priedus ar dalis, inicijuoja, rengia ir derina su Europos Komisija ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programinių dokumentų, jų priedų ar dalių keitimus ir papildymus;

5.2. atlieka ES paramos programų vadovaujančiosios institucijos funkcijas;

5.3. rengia ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui administravimo dokumentus, jų pakeitimus ir papildymus bei kitus su ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui administravimu susijusius dokumentus;

5.4. organizuoja ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programų stebėsenos, valdymo, projektų atrankos ir vietos plėtros strategijų atrankos komitetų darbą;

5.5. vykdo ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui įgyvendinimo stebėseną, inicijuoja ir rengia vertinimus, ataskaitas apie ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui įsisavinimą;

5.6. planuoja ir įgyvendina ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriaus viešinimo bei visuomenės informavimo apie šią paramą veiksmus;

5.7. užtikrina ES paramos Lietuvos žuvininkystės sektoriui programų techninės paramos tinkamą administravimą;

5.8. pagal kompetenciją atlieka funkcijas, susijusias su ankstesniais ir vėlesniais ES paramos programiniais laikotarpiais, siekiant užtikrinti žuvininkystės politikos tęstinumą bei sklandų perėjimą iš vieno programinio laikotarpio į kitą;

5.9. pagal kompetenciją analizuoja žuvininkystės sektorių, Lietuvos ir kitų valstybių ES paramos administravimo patirtį, siekiant gerinti paramos žuvininkystės sektoriui programų administravimą ir lėšų panaudojimo efektyvumą;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja užtikrinant ES teisės ES paramos žuvininkystės sektoriui srityje perkėlimą į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę, rengia nacionalines ES paramos įgyvendinimo priemones, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.11. rengia ir derina Lietuvos Respublikos pozicijas ES institucijose nagrinėjama ES paramos žuvininkystės sektoriui srities klausimais, pagal kompetenciją užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos Respublikos interesams ES institucijose;

5.12. pagal kompetenciją dalyvauja ES Tarybos darbo grupių, Europos Komisijos komitetų ir kitų ES institucijų darbo organų posėdžiuose ir pristato juose Lietuvos Respublikos poziciją;

5.13. pagal kompetenciją palaiko ryšius su ES valstybių narių institucijomis, žuvininkystės organizacijomis, tiesiogiai bei ES delegacijų sudėtyje atstovauja jose Lietuvos Respublikai.

6. Be pirmiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų pagal kompetenciją skyrius vykdo ir kitas funkcijas:

6.1. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų;

6.2. dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus bei vykdo kitus ministerijos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.3. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti, konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei kitus asmenis;

6.4. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

6.5. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

7.2. pasitelkti kitų ministerijos struktūrinių ar savarankiškų padalinių valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu – valstybės tarnautojai), suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes, komitetus ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

7.3. nustatyta tvarka gauti iš ministerijos struktūrinių ar savarankiškų padalinių, valstybės ir vietos savivaldos institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų juridinių ar fizinių asmenų statistinę medžiagą ir kitą informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.4. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausantiems ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. kelti skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikaciją;

7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbui 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.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto skyriaus valstybės tarnautojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su valstybės ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.4. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

10.5. atlieka kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ir departamento direktoriaus ar ministerijos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

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

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

ŽUVININKYSTĖS DEPARTAMENTO ŽUVININKYSTĖS POLITIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. formuoti tausią žvejybą jūrų ir vidaus vandenyse, tvarią akvakultūrą, kokybiškų ir konkurencingų žuvininkystės produktų gamybą, tiekimą rinkai ir vartojimą skatinančią Lietuvos Respublikos žuvininkystės politiką, nustatyti Lietuvos žuvininkystės sektoriaus plėtros prioritetus, sudaryti teisinės sąlygas funkcionuoti žuvininkystės sektoriui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos žuvininkystės politikos įgyvendinimą;

4.2. dalyvauti formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) bendrąją žuvininkystės politiką, integruotą regioninę žuvininkystės politiką, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jų įgyvendinimą Lietuvoje;

4.3. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant vidaus vandenų žuvų išteklių išsaugojimo ir atkūrimo politiką, organizuojant, koordinuojant ir kontroliuojant jos įgyvendinimą.

5. Skyrius atlieka šias specialiąsias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. rengia nacionalines žuvininkystės duomenų rinkimo ir Lietuvos žuvininkystės kontrolės programas, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.1.2. formuoja ir tobulina duomenų apie žuvininkystės sektorių rinkimo metodikas;

5.1.3. organizuoja ir koordinuoja nacionalinės paramos žuvininkystės sektoriui politikos įgyvendinimą;

5.1.4. inicijuoja Lietuvos Respublikos prisijungimą prie žuvininkystės veiklą reglamentuojančių tarptautinių susitarimų, koordinuoja šių susitarimų vykdymą Lietuvoje, siekia užtikrinti Lietuvos žvejybos laivynui žvejybos galimybes ir palankias veiklos sąlygas

pagal ES susitarimus su trečiosiomis valstybėmis bei regioninėse žuvininkystės valdymo organizacijose;

5.1.5. analizuoja žuvininkystės sektorių, rengia žuvininkystės sektoriaus ekonominės ir socialinės būklės apžvalgas, pagal kompetenciją planuoja ir inicijuoja mokslo tiriamuosius darbus, teikia siūlymus dėl mokslo ir mokymo žuvininkystės sektoriuje politikos formavimo bei dalyvauja ją įgyvendinant;

5.1.6. teikia siūlymus dėl žuvininkystės produktų gamybos ir prekybos skatinimo ir ekonominio reguliavimo priemonių (subsidijų, kvotų, akcizų, mokesčių, kreditų, muitų ir kt.) taikymo;

5.1.7. inicijuoja tarptautinius ir nacionalinius projektus žuvininkystės sektoriuje, dalyvauja juos įgyvendinant;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. užtikrina ES teisės (*acquis communautaire*) žuvininkystės srityje perkėlimą į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę, rengia nacionalines ES bendrosios žuvininkystės politikos įgyvendinimo priemones, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.2.2. rengia ir derina Lietuvos Respublikos pozicijas ES institucijose nagrinėjama žuvininkystės srityje klausimais, užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos Respublikos interesams ES institucijose;

5.2.3. koordinuoja žuvininkystės atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje veiklą Lietuvos pozicijų žuvininkystės srityje rengimo ir atstovavimo klausimais;

5.2.4. pagal kompetenciją dalyvauja ES Tarybos darbo grupių, Europos Komisijos komitetų ir kitų ES institucijų darbo organų posėdžiuose ir pristato juose Lietuvos Respublikos poziciją;

5.2.5. palaiko ryšius su ES valstybių narių ir trečiųjų valstybių institucijomis, tarptautinėmis ir regioninėmis žuvininkystės organizacijomis, mokslo bei mokymo institucijomis, tiesiogiai bei ES delegacijų sudėtyje atstovauja jose Lietuvos Respublikai;

5.2.6. kaupia, analizuoja ir apibendrina esamą mokslinę ir praktinę informaciją apie Lietuvos žvejybos laivų pagrindinių žvejojamų rūšių žuvų būklę;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. rengia nacionalines žuvivaisos programas, koordinuoja jų įgyvendinimą;

5.3.2. rengia perleidžiamųjų teisių į žvejybos vidaus vandenyse kvotas suteikimo ir verslinės žvejybos vidaus vandenyse kvotų skyrimo tvarkos aprašus, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

6. Be pirmiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų, pagal kompetenciją skyrius vykdo ir kitas funkcijas:

6.1. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų;

6.2. formuoja poziciją dėl Lietuvos Respublikos ir (arba) ES narystės tarptautinėse žuvininkystės srityje organizacijose;

6.3. dalyvauja rengiant ES teisės aktų ir tarptautinių susitarimų žuvininkystės sektoriuje projektus, koordinuoja šių susitarimų vykdymą Lietuvoje;

6.4. dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus bei vykdo kitus ministerijos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.5. koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

6.6. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti, konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei kitus asmenis;

6.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

6.8. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

7.2. pasitelkti kitų ministerijos struktūrinių ar savarankiškų padalinių valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu – valstybės tarnautojai), suderinus su jų vadovais, sudarant darbo grupes, komitetus ir komisijas aktualiems skyriaus veiklos klausimams spręsti;

7.3. nustatyta tvarka gauti iš ministerijos struktūrinių ar savarankiškų padalinių, valstybės ir vietos savivaldos institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų juridinių ar fizinių asmenų statistinę medžiagą ir kitą informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.4. teikti ministerijai pavaldiems bei reguliavimo sričiai priklausantiems ūkio subjektams informaciją raštu arba žodžiu, paaiškinimus, konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. kelti skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikaciją;

7.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

8. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas, kurią priima į pareigas ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras arba jo pavedimu – ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto skyriaus valstybės tarnautojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.2. sprendžia skyriaus kompetencijos klausimus ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

10.3. pagal kompetenciją atstovauja skyriaus interesams santykiuose su valstybės ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

10.4. ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją vizuoja ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus;

10.5. atlieka kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ir departamento direktoriaus ar ministerijos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

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

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

12. Skyriaus valstybės tarnautojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. dalyvauti įgyvendinant žemės ūkio civilinės saugos, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacines priemones;

4.2. sudaryti ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis darbo priemonėmis, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis;

4.3. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą, įgyvendinimą;

4.4. užtikrinti tinkamą ministerijos kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų ir laidinių telefonų, telefonų stotelės, kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių ir kitos techninės ir programinės įrangos veikimą; plėtoti ministerijos vidaus administravimo informacines sistemas, užtikrinti sistemų veiklos tęstinumą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.1.1. užtikrina pagrindinės buveinės panaudojimo ir saugumo bei atsarginės buveinės saugumo ir ryšio priemonių parengimo organizavimą arba veiklos užtikrinimą;

5.1.2. atstovauja ministerijai NATO civilinio pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms planavimo komiteto Jungtinės sveikatos, žemės ūkio ir maisto grupės veikloje;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.2.1. išduoda darbuotojams darbo priemones, atsargas ir materialines vertybes, inicijuoją jų viešąjį pirkimą;

5.2.2. tvarko ministerijos ūkinėje veikloje panaudotų atsargų nurašymo dokumentus;

5.2.3. organizuoja ministerijos materialiojo turto tinkamą apskaitą ir saugojimą;

5.2.4. dalyvauja ministerijos materialinių vertybių metinėse inventorizacijose, teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl susidėvėjusio ar netinkamo eksploatuoti ministerijos

turto nurašymo, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka nurašyto turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;

5.2.5. rūpinasi ministerijos tarnybinių automobilių eksploatacija, remontu, techninėmis apžiūromis teisės aktų nustatyta tvarka, inicijuoja viešąjį pirkimą;

5.2.6. administruoja panaudos sutartį su VĮ Turto banku, organizuojant ministerijos patalpų ir jose esančių inžinerinių sistemų, teritorijos priežiūrą ir remontą;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.3.1. atsako už civilinę, gaisrinę saugą ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

5.3.2. užtikrina, kad ministerijoje įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingi ir veiktų, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo patalpų saugos sistema ir aparatūra, kontroliuoja jų techninę būklę;

5.3.3. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ir teikia su tuo susijusius siūlymus;

5.3.4. užtikrina darbuotojų informavimą, jų saugumą ekstremaliųjų situacijų atvejais, organizuoja darbuotojų evakuaciją galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais, pirmosios pagalbos suteikimą, organizuoja gaisrinės saugos pratybas;

5.3.5. organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą ir jas įgyvendina;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.4.1. prižiūri ministerijos informacines sistemas ir duomenų bazes, užtikrina tinkamą jų darbą, teikia pasiūlymus dėl naudojamų informacinių sistemų ir duomenų bazių sąsajos tobulinimo, planuoja informacinių sistemų pokyčius, nustato informacinių sistemų programinės ir sisteminės įrangos reikalavimus, sandarą ir poreikį, rengia šios įrangos technines specifikacijas, užtikrina ministerijos informacinėse sistemose ir duomenų bazėse tvarkomos elektroninės informacijos saugą, administruoja naudotojų prieigos prie sistemų teises ir paskyras;

5.4.2. užtikrina tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, jose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, vykdo tarnybinių stočių ir duomenų saugyklų duomenų rezervinį kopijavimą ir atkūrimą iš kopijų, diegia techninę ir programinę įrangą ir ją prižiūri, teikia pasiūlymus dėl tarnybinių stočių sistemų sąsajos tobulinimo, rengia tarnybinių stočių technines specifikacijas;

5.4.3. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, kompiuterių tinklo techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, atlieka kompiuterių tinklo įrangos techninės ir sisteminės programinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus, administruoja ministerijos elektroninio pašto sistemą, kompiuterių antivirusinę apsaugą, atlieka virusų diagnostiką ir šalina virusų darbo padarinius, vykdo nepageidautinų elektroninių laiškų ir interneto turinio filtrų, duomenų srautų ir įsilaužimų prevenciją, teikia pasiūlymus dėl kompiuterių tinklo sąsajos tobulinimo, rengia kompiuterių tinklo įrangos technines specifikacijas;

5.4.4. užtikrina darbo vietų kompiuterių ir spausdintuvų darbą, kompiuteriuose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, diegia techninę ir programinę įrangą ir ją prižiūri, nustato darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų, kitos kompiuterių techninės ir programinės įrangos reikalavimus, sandarą ir poreikį, rengia darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų ir kitos įrangos technines specifikacijas, teikia pasiūlymus dėl racionalaus kompiuterių įrangos naudojimo;

5.4.5. atlieka išmaniųjų telefonų, laidinių telefonų, telefonų stotelės ir kitos įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus, teikia pasiūlymus dėl šios įrangos tobulinimo, racionalaus naudojimo, rengia šios įrangos technines specifikacijas, teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių technologijų srities technologijų ir metodų diegimo;

5.4.6. atsako už informacinių sistemų, duomenų bazių, tarnybinių stočių, darbo vietų kompiuterių, išmaniųjų telefonų, spausdintuvų ir kitos įrangos diegimą;

5.4.7. teikia informaciją, konsultuoja darbuotojus darbo su kompiuteriais ir naudojimosi spausdintuvais, telefonais ir kita technine įranga klausimais;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja posėdžius ir pasitarimus;

5.6. pagal kompetenciją vykdo finansų kontrolę;

5.6.1. lėšų skyrimo valstybės turtui investuoti išankstinės finansų kontrolės metu patikrina, ar pagal teisės aktus gali būti skiriamas finansavimas;

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

5.7. pagal kompetenciją inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus;

5.8. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

6.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

6.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

6.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

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 ministerijos kancleriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir 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 ministerijos kancleriui dėl skyriaus personalo skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.5. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, šiais nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Finansų ministerijos metodiniais nurodymais ir tvarkos aprašais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. formuoti ministerijos ir jos pavaldžių įstaigų buhalterinės apskaitos politiką;

4.2. planuoti lėšų poreikį ministerijos vykdomoms priemonėms „Žemės ūkio ministerijos funkcijų valdymas“ ir „Diplomatinių atstovų veiklos užtikrinimas“, „Dalyvavimas ES Tarybos ir Europos Komisijos veikloje bei išorės žuvininkystės politikos susitikimuose“, vykdyti išankstinę šių priemonių finansų kontrolę;

4.3. dalyvauti administruojant Kaimo plėtros programos techninės pagalbos ir Žuvininkystės veiksmų programos techninės paramos, Žuvininkystės duomenų rinkimo programos (toliau – Programa) ir kitos pagal vykdomus projektus (toliau – Projektai) gautinos ES finansinės paramos lėšas;

4.4. užtikrinti racionalų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą vykdant ministerijos programų priemonėms skirtų valstybės biudžeto lėšų einamąją ir paskesniąją kontrolę;

4.5. vykdyti gražintinų ir gražintų lėšų administravimą, teikti Finansų ministerijai pavaldžių įstaigų ir ministerijos informaciją, reikalingą valstybės išdo finansinėms ataskaitoms sudaryti, dėl apskaičiuotų administruojamų kitų pajamų į valstybės biudžetą;

4.6. užtikrinti buhalterinių pažymų, veiklos ir kitų ataskaitų pateikimą laiku Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras), kitoms suinteresuotoms institucijoms ir ministerijos struktūriniams padaliniais, užtikrinti ministerijos vadovybei pasirašyti pateiktų Centro parengtų ataskaitų ir kitų dokumentų, kurie numatyti ministerijos ir Centro sutartyje, korektiškumą ir teisėtumą;

4.7. koordinuoti iniciatyvas dėl viešojo sektoriaus efektyvumo didinimo ministerijoje ir jos valdymo srities biudžetinėse įstaigose.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. kartu su Centru rengia ministerijos apskaitos politiką;

5.1.2. skyriaus kompetencijos klausimais rengia ir dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. planuoja lėšų poreikį ministerijos vykdomoms priemonėms „Žemės ūkio ministerijos funkcijų valdymas“ ir „Diplomatinių atstovų veiklos užtikrinimas“, „Dalyvavimas ES Tarybos ir Europos Komisijos veikloje bei išorės žuvininkystės politikos susitikimuose“ pagal visus finansavimo šaltinius, sudaro šių priemonių biudžeto sąmatas, tikslina jas pagal poreikį, prognozuoja lėšas mokėjimams įgyvendinant šias priemones;

5.2.2. planuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį išlaidoms pagal detalius ekonominius išlaidų klasifikacijos kodus, diplomatinių atstovybių išlaikymui pagal atstovybių šalis ir paskirtus ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), bei jų šeimos narių skaičių;

5.2.3. apskaičiuoja ir nustatyta tvarka teikia Centrai informaciją apie lėšų poreikį specialiesiems atašė, specialiųjų atašė pavduotojams ir jų šeimos nariams su darbu užsienyje susijusioms išlaidoms kompensuoti;

5.2.4. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo 4.2 nurodytų programų priemonių išankstinę finansų kontrolę;

5.2.5. registruoja ir saugo ministerijos sudaromas sutartis, vykdo jų finansų kontrolę;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. siekiant užtikrinti tinkamą Programų ir Projektų administravimą, kontroliuoja pirkimo dokumentuose nurodytas išlaidų sumas, kad neviršytų ministerijos Programų ir Projektų vykdymui gauto avanso pagal atitinkamus išlaidų straipsnius, kaip nurodyta sąmatoje;

5.3.2. administruoja gautas finansavimo sumas, nepanaudoto avanso lėšas, gražintinas finansavimo sumas, rengia finansavimo sumų ataskaitas, jas derina su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

5.3.3. pagal kompetenciją tikrina atsakingų specialistų parengtus Programų mokėjimo prašymus patirtoms išlaidoms pagal Programų veiklos sritis kompensuoti;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. vykdo nepavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams teisės aktais pavestoms funkcijoms finansuoti, valstybės pagalbos ir kitos paramos priemonėms finansuoti bei paslaugoms pirkti skirtų valstybės biudžeto lėšų einamąją ir paskesniąją kontrolę;

5.4.2. priima, tikrina ir nustatyta tvarka teikia Centrai pagal koordinavimo sritį priskirtų ministerijos programų priemonių išlaidų pagrindimo dokumentus (ministerijos vadovybės patvirtintas išlaidų sąmatas, sutartis, aktus, komandiruočių metu patirtų išlaidų ir kitų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentus), užtikrina teikiamų dokumentų teisėtumą ir tinkamumą;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. užtikrina informacijos apie Europos žemės ūkio ir garantijų fondo Orientavimo skyriaus ir žuvininkystės orientavimo finansinės priemonės Lietuvos gražintinų ir gražintų lėšų kaupimą, priima ir tikrina Turto banko perimtų išieškoti ir išieškotų gražintinų lėšų ataskaitas, rengia ataskaitas ir jas teikia Finansų ministerijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;

5.5.2. užtikrina informacijos apie gautas ir gautinas sumas už išduotas lengvatines paskolas (Lietuvos Respublikos paramos žemės ūkiui fondo, Ūkininkų rėmimo fondo ir Paramos žemės ūkiui fondo (lėšos už parduotus grūdus, gautas iš JAV) lėšos ir gautos palūkanos) kaupimą bei pateikimą Centrai;

5.5.3. teikia Finansų ministerijai pavaldžių įstaigų ir ministerijos informaciją, reikalingą valstybės išdo finansinėms ataskaitoms sudaryti, dėl apskaičiuotų administruojamų pajamų į valstybės biudžetą;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.6.1. rengia buhalterines pažymas, veiklos ir kitas ataskaitas bei teikia jas laiku Centru bei kitoms suinteresuotoms institucijoms, ministerijos struktūriniams padaliniam;

5.6.2. tikrina ministerijos vadovybei pasirašyti pateiktas Centro parengtas ataskaitas ir kitus dokumentus, kurie numatyti ministerijos ir Centro sutartyje, užtikrina jų korektiškumą ir teisėtumą;

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį renka, apibendrina ir teikia Finansų ministerijai informaciją apie ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų finansų kontrolės būklę;

5.8. siekdamas užtikrinti tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, be pirmiau išdėstytų funkcijų, pagal kompetenciją vykdo šias funkcijas:

5.8.1. vykdo specialiųjų tikslinių dotacijų, skiriamų savivaldybių biudžetams, bei valstybės rinkliavų administravimą;

5.8.2. pagal kompetenciją dalyvauja diegiant informacines sistemas;

5.8.3. tvarko ir išrašo patalpų ploto nuomos sąskaitas bei sąskaitas už komunalines išlaidas ir patarnavimus, pateikia jas ministerijos patalpas nuomojančioms įstaigoms;

5.8.4. kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje surenka duomenis iš atsakingo už įmonių turto valdymą darbuotojo apie ministerijos patikėjimo teise valdomų valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų skaičių, jų nominalią vertę, pokytį, priskaičiuotus ir sumokėtus dividendus ir teikia duomenis Centru;

5.8.5. kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje surenka duomenis (laikotarpio finansines ataskaitas) iš kontroliuojančių, asocijuotų ir kitų subjektų (VĮ, VŠĮ, AB, UAB) ir įvertina investicijas taikydamas nuosavybės metodą ir teikia duomenis Centru;

5.8.6. dalyvauja atliekant inventurizaciją ministerijos ir jos valdymo srities įstaigose;

5.8.7. teikia paaiškinimus ir informaciją apskaitos klausimais ministerijos darbuotojams, taip pat ministerijos reguliavimo srities įstaigų, įmonių, organizacijų darbuotojams;

5.8.8. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėje veiklose.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijai pavaldžių biudžetinių įstaigų finansines ataskaitas bei kitus dokumentus;

6.2. teikti ministerijai pavaldžioms įstaigoms rašytinius arba žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas buhalterinės apskaitos tvarkymo, finansinių ataskaitų rengimo, lėšų gavimo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių sąmatų, sutarčių, susitarimų, protokolų ir kt. dokumentų kopijas, prekių, paslaugų pirkimo, atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktus, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras ir kitus reikalingus dokumentus užduotims ir pavedimams vykdyti;

6.4. nepriimti vykdymui ir nevizuoti pateiktų pasirašyti dokumentų, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;

6.5. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis darbuotojams.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

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.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir 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 ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.5. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

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

11. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su suinteresuotais kitų ministerijos padalinių darbuotojais.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslą, uždavinį, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas žemės ūkio ministrui.

4. Skyrius yra nepriklausomas nuo vertinamos ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų veiklos ir nėra už ją atsakingas. Skyriaus, skyriaus vedėjo ir skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) veiklos nepriklausomumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 10 straipsniu.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, žemės ūkio ministro patvirtintais skyriaus nuostatais.

6. Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas nustato specialūs įstatymai, reglamentuojantys valstybės tarnautojų, pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų ir kitą įstatymuose nustatytą statusą turinčių asmenų priėmimą į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimą, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS UŽDAVINYS, TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus veiklos tikslas – padėti ministrui siekti viešojo juridinio asmens veiklos tikslo (-ų) tobulinant viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę.

8. Skyriaus veiklos uždavinys – atlikti ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vidaus auditą, kurio pagrindiniai uždaviniai yra:

8.1. tirti ir vertinti ministerijos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

8.2. tirti ir vertinti ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą;

8.3. teikti žemės ūkio ministrui rekomendacijas dėl ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

8.4. konsultuoti žemės ūkio ministrą, ministerijos administracijos padalinių ir (ar) ministerijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovus viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

9. Skyrius, siekdama jam nustatyto veiklos tikslo (-ų), atlieka šias funkcijas:

9.1. vertina, kaip ministerija, jai pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys:

9.1.1. laikosi veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.1.2. įgyvendina strateginius planavimo dokumentus;

9.1.3. vykdo veiklą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu;

9.1.4. valdo riziką: nustato, analizuoja rizikos veiksnius ir parenka priemones, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai;

9.1.5. valdo, naudoja turtą ir disponuoja juo, saugo jį nuo neteisėtų veikų, atlieka turto apskaitą;

9.1.6. užtikrina teikiamos informacijos apie finansinę ir kitą veiklą patikimumą, aktualumą, išsamumą ir teisingumą;

9.1.7. užtikrina informacinių sistemų valdymą ir saugumą;

9.2. vertina ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų gautų Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšų panaudojimo administravimą, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl jos tobulinimo;

9.3. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;

9.4. vykdo Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondo (toliau – EJRŽF) audito institucijos funkcijas:

9.4.1. vadovaudamasis tarptautiniais audito standartais, atlieka Europos Komisijai deklaruotų išlaidų atrankinius patikrinimus, valdymo ir kontrolės sistemos, sąskaitų bei lėšų auditą arba užtikrina minėtų funkcijų atlikimo organizavimą ir priežiūrą;

9.4.2. remdamasis atliktų auditų ir deklaruotų išlaidų atrankinių patikrinimų rezultatais, kasmet rengia ir teikia Europos Komisijai nuomones dėl valdymo ir kontrolės sistemos funkcionavimo, sąskaitų ir Europos Komisijai teikiamų išlaidų deklaracijų teisingumo;

9.4.3. rengia ir teikia Europos Komisijai baigiamąją audito deklaraciją.

9.5. vykdo Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (toliau – EŽŪFKP) ir Europos žemės ūkio garantijų fondo (toliau – EŽŪGF) kompetentingosios institucijos funkcijas:

9.5.1. atlieka arba organizuoja Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) atitikties akreditavimo kriterijams patikrinimą;

9.5.2. teikia siūlymus dėl Agentūros akreditavimo arba akreditacijos panaikinimo bei Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais apie tai informuoja Europos Komisiją;

9.5.3. atlieka Agentūros atitikties akreditavimo kriterijams priežiūrą ir kas trejus metus informuoja Europos Komisiją apie jos rezultatus;

9.6. užtikrina EŽŪGF ir EŽŪFKP sertifikavimo įstaigos funkcijų atlikimą:

9.6.1. remdamasis tarptautiniais audito standartais ir atsižvelgdamas į Europos Komisijos nustatytas gaires, atlieka ministerijos ir Agentūros auditą, išlaidų patikrinimus, būtinus šių nuostatų 9.6.2 papunktyje nurodytiems dokumentams parengti, arba užtikrina minėtų funkcijų atlikimo organizavimą ir priežiūrą;

9.6.2. užtikrina išvados dėl Agentūros metinių finansinių ataskaitų ir kitų Europos Komisijos reikalaujamų dokumentų parengimą ir pateikimą Europos Komisijai;

9.7. rengia vidaus audito ataskaitas, kuriose teikia išvadas ir rekomendacijas dėl ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tobulinimo;

9.8. atlieka pažangos stebėjimą: stebi ir vertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitose pateiktos rekomendacijos;

9.9. koordinuoja Europos Komisijos ir ES audito rūmų atstovų darbo vizitus;

9.10. pagal poreikį teikia informaciją Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei (toliau – Valstybės kontrolė) dėl jos atliekamų veiklos ir finansinių auditų, taip pat vykdo Valstybės kontrolės pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę;

9.11. rengia ir teikia konsultacijas ministerijos valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais žemės ūkio ministrui, ministerijos administracijos padalinių ir (ar)

viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovams;

9.12. rengia skyriaus veiklos planus ir metinę skyriaus veiklos ataskaitą;

9.13. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su skyriaus veiklos tikslo (-ų) įgyvendinimu.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius turi teisę:

10.1. pasirinkti vidaus audito tikslus, apimtį ir taikomas vidaus audito procedūras;

10.2. naudotis visa ministerijos, jai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų sukaupta informacija, reikalinga skyriaus funkcijoms atlikti;

10.3. gauti iš visų audituojamų subjektų vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas ir susipažinti su dokumentų originalais;

10.4. pasirinktinai lankytis visuose audituojamuose subjektuose;

10.5. tikrinti audituojamų subjektų finansinės ir kitos veiklos dokumentus, turtą, kurį jie valdo, naudoja ir disponuoja juo;

10.6. per 5 darbo dienas nuo rašytinio prašymo pateikimo dienos gauti audituojamų subjektų vadovų ir darbuotojų rašytinius ir (ar) žodinius paaiškinimus;

10.7. gavęs žemės ūkio ministro sutikimą, pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai numatoma atlikti specifinių sričių vidaus auditą;

10.8. deleguoti savo atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti ministerijos organizuojamuose pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;

10.9. reikalauti iš audituojamų subjektų vadovų sudaryti sąlygas atlikti vidaus auditą, vidaus auditoriui savarankiškai dirbti ir parengti objektyvias išvadas.

11. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių, susijusių su skyriaus veiklos tikslo (-ų) įgyvendinimu.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

13. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas žemės ūkio ministrui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. atsako už skyriaus veiklos tikslo (-ų) pasiekimą, veiklos uždavinio įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

14.2. savarankiškai organizuoja skyriaus darbą pagal žemės ūkio ministro patvirtintus skyriaus nuostatus;

14.3. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti skyriaus darbuotojams;

14.4. atlieka kitas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 11 straipsnyje skyriaus vedėjui nustatytas funkcijas;

14.5. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais atstovauja ministerijai valstybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse ir kitose organizacijose;

14.6. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su kitų valstybės institucijų ir įstaigų, tarptautinių ir kitų organizacijų atstovais;

14.7. gali turėti kitų teisės aktuose skyriaus vedėjui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su skyriaus kompetencija.

15. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas žemės ūkio ministro arba jo įgalioto asmens paskirtas skyriaus darbuotojas.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą.

17. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui ir skyriaus darbuotojams, jų kompetencija, veiklos nepriklausomumas ir pavaldumas nustatyti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, kituose skyriaus kompetenciją reglamentuojančiuose teisės aktuose ir jų pareigybės aprašymuose.

18. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi laikytis finansų ministro nustatytų profesinės etikos principų.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. 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, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. organizuoti ministerijos dokumentų valdymą, užtikrinant dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą bei metodiškai vadovauti ir kontroliuoti dokumentų valdymo būklę ministerijos reguliavimo srities įmonėse, įstaigose, organizacijose (jei jos nėra įrašytos į valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą);

4.2. kontroliuoti, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų institucijų bei ministerijos vadovybės pavedimai būtų vykdomi laiku;

4.3. užtikrinti ministerijoje rengiamų dokumentų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms, tinkamą dokumentų įforminimą pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

4.4. organizuoti ir užtikrinti ministerijos įslaptintos informacijos administravimą bei apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą, saugojimą ir naudojimą;

4.5. organizuoti ir koordinuoti asmenų aptarnavimą taikant vieno langelio principą jiems atvykus į ministeriją, aptarnavimą telefonu, asmenų prašymų, skundų ir pranešimų ir elektroninių paklausimų tvarkymą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir ją pateikia vadovybei bei struktūrinių padalinių vadovams pagal ministerijos darbo reglamente nustatytą tvarką;

5.1.2. sutvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja DVS ministerijoje parengtus dokumentus ir paštu, e-pristatymo, elektroninio pašto bei kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia juos adresatams;

5.1.3. atlieka ministerijos elektroninių dokumentų valdymo (elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) priežiūrą ir kontrolę;

5.1.4. rengia ministerijos Dokumentacijos planą, naikinti atrinktų bylų aktus ir kitus bylų apskaitos dokumentus;

5.1.5. atlieka ministerijos valdymo sričiai priklausančių įstaigų, kurios neperduoda dokumentų valstybės archyvams, dokumentų valdymo priežiūrą, konsultuoja dokumentų valdymo klausimais;

5.1.6. tvarko ministerijos trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. teikia ministerijos vadovybei pusmečio ir metų ataskaitas apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų, įstaigų bei organizacijų pavedimų vykdymą, kontroliuojamų raštų eigą ir ministerijos gaunamų ir rengiamų dokumentų judėjimą per atitinkamą laikotarpį;

5.2.2. informuoja ministerijos vadovybę apie dokumentų valdymo būklę ministerijoje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. redaguoja ministerijos darbuotojų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, tikrina jų rengimą ir įforminimą pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus;

5.3.2. kontroliuoja, kad ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų bei įmonių rengiamuose teisės aktuose vartojami terminai ir jų apibrėžtys būtų aprobuoti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir paskelbti Lietuvos Respublikos terminų banke;

5.3.3. verčia ministerijoje parengtus bei siunčiamus į užsienio valstybes dokumentus iš valstybinės kalbos į kelias užsienio kalbas bei iš užsienio valstybių gaunamus dokumentus verčia iš užsienio kalbų į valstybinę kalbą;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. organizuoja įslaptintos informacijos ministerijoje apskaitą;

5.4.2. kontroliuoja įslaptintos informacijos apyvartą ir tvarko registrus;

5.4.3. taiko teisės aktų numatytas priemones bei procedūras dėl įslaptintos informacijos apsaugos;

5.4.4. rengia teisės aktų projektus įslaptintos informacijos administravimo ir apsaugos klausimais;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. organizuoja ministerijai adresuotų ir persiųstų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą, registruoja juos DVS bei organizuoja ir kontroliuoja jų nagrinėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5.2. organizuoja informacijos teikimą (žodžiu, elektroniniu būdu, telefonu) besikreipiantiems asmenims į ministeriją;

5.5.3. atsižvelgiant į paklausimo turinį, paskirsto ministerijos interneto svetainėje elektroniniu būdu gaunamus paklausimus ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovams, ministerijos reguliavimo srities įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms, organizuoja atsakymų į paklausimus išsiuntimą ir kontroliuoja, kad į paklausimus būtų laiku atsakyta;

5.5.4. raštu informuoja asmenis apie ministerijoje gautus jų skundus, o asmenims pageidaujant – ir apie gautus prašymus;

5.5.5. siunčia asmenų prašymus ir skundus nagrinėti ministerijos valdymo srities įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir kitoms institucijoms pagal kompetenciją ir juos informuoja;

5.5.6. rengia asmenų prašymų ir skundų išsiuntimą, formuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų ir skundų (originalų) bei atsakymų į prašymus ir skundus bylas (vizuotų egzempliorių, o persiunčiamų nagrinėti prašymų ir skundų kopijas);

5.5.7. teikia ministerijos vadovybei pusmečio ir metų ataskaitas apie asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo rezultatus bei suteiktą informaciją, kas savaitę – informaciją ministerijos administracijos struktūriniams padaliniais apie asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo eigą;

5.6. rengia teisės aktų projektus dokumentų valdymo ir įslaptintos informacijos administravimo klausimais;

5.7. atlieka ministerijos archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo ir administravimo, ministerijai teikiamų pašto paslaugų einamąją ir (ar) paskesniąją finansų kontrolę;

5.8. organizuoja žemės ūkio ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio priimamųjų veiklą;

5.9. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų, pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

5.10. pagal kompetenciją vykdo ministerijos vadovybės pavedimus, analizuoja kitų ministerijų ir institucijų parengtus dokumentų projektus, teikia pastabas ir siūlymus dėl jų;

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

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

5.13. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

6.1. kreiptis į ministerijos administracijos struktūrinius padalinius, įstaigas prie ministerijos ir kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti:

6.1.1. gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių informaciją apie Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų bei ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą ir kontroliuoti jų vykdymo eigą;

6.1.2. gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių dokumentacijų planų, dokumentų registrų sąrašų projektus bei kitą skyriaus darbui reikalingą informaciją;

6.1.3. reikalauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių vadovų, kad pavedimai būtų vykdomi nustatytais terminais;

6.1.4. kreiptis į ministerijos administracijos struktūrinius padalinius ir pavaldžias institucijas, kad jų rengiamuose teisės aktuose vartojami terminai būtų pateikti tinkamai;

6.1.5. kreiptis žodžiu, elektroniniu būdu, raštu į ministerijos ir kitų ministerijų administracijos struktūrinius padalinius, rajonų savivaldybes, rajonų žemės ūkio skyrius ir kitas institucijas, įstaigas bei organizacijas dėl papildomos informacijos, susijusios su asmenų prašymų ar skundų nagrinėjimu bei informacijos interesantams teikimu;

6.2. nepriimti registruoti, išsiųsti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

6.3. teikti ministerijos vadovybei siūlymus dėl poveikio priemonių ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), be objektyvių priežasčių vėluojantiems vykdyti dokumentų užduotis;

6.4. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

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 ministerijos kancleriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir 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 ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.5. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės 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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

KORUPCIJOS PREVENCIJOS IR VIDAUS TYRIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo padalinio (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos garantijas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministrui.

3. 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.

4. Šiuose nuostatuose sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. kurti antikorupcinę aplinką ministerijoje;

5.2. įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

5.3. stiprinti ministerijos darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

5.4. pagal skyriaus kompetenciją vykdyti teisės pažeidimų tyrimus.

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. Įgyvendindamas Nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą ministerijoje;

6.1.2. pagal kompetenciją kartu su ministerijos personalo funkcijas vykdančiu padaliniu ir (ar) kitu ministerijos administraciniu padaliniu dalyvauja renkant informaciją apie asmenis, siekiančius eiti arba einančius pareigas ministerijoje, ministerijai pavaldžiose įstaigose ir įmonėse, Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka; teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

6.1.3. atlieka ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną; teikia rekomendacijas ir konsultuoja ministerijos darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;

6.1.4. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui ministerijoje užtikrinti;

6.1.5. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ministerijai pavaldžiose įstaigose ir įmonėse; pagal kompetenciją užtikrina, kad korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės būtų reikiama apimtimi įgyvendinamos pavaldžiose įstaigose ir įmonėse; teikia šių įstaigų ir įmonių vadovams pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

6.1.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su ministerijos administracijos padaliniais, ministerijai pavaldžiomis įstaigomis ir kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei jose dirbančiais asmenimis atsakingais už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

6.1.7. nuolat antikorupcinio atžvilgiu stebi ministerijos, ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių veiklą, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie nustatytus korupcijos atvejus;

6.1.8. pagal poreikį atlieka kitas ministro pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką; atlieka kitą su korupcijos prevencija ir kontrole susijusią veiklą.

6.2. Įgyvendindamas Nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą; nustato ministerijos veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, organizuoja ir koordinuoja tokių veiklos sričių nustatymą ministerijai pavaldžiose įstaigose ir įmonėse; organizuoja nustatytą ministerijos, ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę ir vertinimą, rengia ir apibendrina pasiūlymus dėl analizės metu nustatytų korupcijos rizikos veiksnių neigiamos įtakos sumažinimo ar panaikinimo;

6.2.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą ministerijoje; užtikrina, kad ministerijai pavaldžiose įstaigose ir įmonėse būtų nustatomas atsparumo korupcijai lygis; teikia ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovams pasiūlymus dėl reikiamų priemonių diegimo;

6.2.3. kontroliuoja, kaip ministerijos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

6.2.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia ministerijos korupcijos prevencijos veiksmų planą, o prireikus ir šakinį korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną; koordinuoja ir kontroliuoja nacionaliniuose korupcijos prevencijos planavimo dokumentuose priemonių, už kurių įgyvendinimą atsakinga ministerija, įgyvendinimą ministerijoje; rengia Specialiųjų tyrimų tarnybai ir kitoms suinteresuotoms šalims informaciją apie korupcijos prevencijos planavimo dokumentuose numatytų priemonių įgyvendinimo eigą, veiksmingumą ir tai pagrindžiančius duomenis, kitą įgyvendinimo rezultatų stebėsenai būtiną informaciją;

6.2.5. pasirinktinai, savo nuožiūra peržiūri Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais ministerijos parengtų norminių teisės aktų projektų atliktą antikorupcinį vertinimą;

6.2.6. Specialiųjų tyrimų tarnybai atlikus korupcijos rizikos analizę ir pateikus ministrui motyvuotą išvadą, teikia siūlymus dėl būdų ir konkrečių priemonių korupcijos prevencijai užtikrinti; koordinuoja teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informacijos paviešinimą ministerijos interneto svetainėje.

6.3. Įgyvendindamas Nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį, skyrius rengia mokymus, orientuotus į ministerijos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą; orientuoja ministerijos darbuotojus, kad jie laikytųsi skaidraus elgesio nustatytų reikalavimų, konsultuoja juos, kaip elgtis susidūrus su korupcinio pobūdžio nusizengimais, nusikalstamomis veikomis ar interesų konfliktais jų veikloje ir kaip jų išvengti.

6.4. Įgyvendindamas Nuostatų 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. tikrina informaciją dėl galimų ministerijos darbuotojų korupcinio pobūdžio nusizengimų ir teikia išvadą ministrui; pagal kompetenciją vykdo korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;

6.4.2. pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka kartu su ministerijos personalo funkcijas vykdančiu padaliniu organizuoja ir dalyvauja atliekant galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimus, dalyvauja teikiant ministrui ar ministerijos kancleriui tyrimų išvadas;

6.5. užtikrina asmenų prašymų, skundų, paklausimų, pranešimų ar kitų kreipimūsi, taip pat ir anoniminių, gaunamų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos „Pasitikėjimo linija“, tvarkymo veiksmų atlikimą;

6.6. koordinuoja šešėlinės ekonomikos mažinimo veiksmų ir užduočių įgyvendinimą;

6.7. koordinuoja kovos su sukčiavimu (administruojant Europos Sąjungos paramą) priemonių įgyvendinimą;

6.8. kartu su ministerijos padaliniu, atsakingu už ryšius su visuomene bei visuomenės informavimą, analizuoja ir suderinęs su ministru paviešina kitiems ministerijos darbuotojams ir visuomenės informavimo priemonėse teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;

6.9. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus, skundus ir pasiūlymus;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja posėdžius ir pasitarimus;

6.11. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

6.12. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimą ar tvarkomą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimams tirti bei korupcijai atspariai aplinkai kurti reikalingą informaciją;

7.3. gauti ministerijos arba ministerijai pavaldžios įstaigos ar įmonės dėl kurios atlieka korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas, darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

7.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

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

7.6. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

7.7. tikrinti ministerijos darbuotojų ir ministrui pavaldžių įstaigų vadovų, ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių stebėtojų tarybų ir valdybų narių privačių interesų deklaracijose pateiktus duomenis;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

7.9. teikti pasiūlymus ministrui ar ministerijos kancleriui dėl galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimų pradėjimo;

7.10. savo nuožiūra, stebėtojo teisėmis dalyvauti ministerijos sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal kompetenciją teikti pastabas ir pastebėjimus;

7.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS GARANTIJOS

9. Ministras užtikrina:

9.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti jam tiesiogiai;

9.2. skyriaus veiklos ir organizacinį nepriklausomumą;

9.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;

9.4. priemones, kuriomis skyriaus darbuotojai būtų apsaugomi nuo galimo neigiamo poveikio dėl jų atliekamų funkcijų.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis nuostatais jo veiklą savarankiškai organizuoja skyriaus vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus ministrui.

11. Skyriaus vedėjas:

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

11.2. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus personalo skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių nuobaudų jam skyrimo;

11.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

11.4. tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo tiesiogiai ministrui;

11.5. atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja ministerijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose korupcijai atsparios aplinkos kūrimo klausimais;

11.6. palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo;

11.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

11.8. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

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

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

RYŠIŲ SU VISUOMENE IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius ryšių su visuomene srityje;

4.2. informuoti visuomenę ir žiniasklaidą apie ministerijos vykdomą politiką bei supažindinti visuomenę su naujai rengiamais ministerijos valdymo srities teisės aktų projektais ir kitomis aktualijomis;

4.3. stebėti žiniasklaidos priemonių, socialiniuose tinkluose bei valstybės institucijų skelbiamą viešąją informaciją apie ministerijos valdymo sritį;

4.4. organizuoti ir palaikyti vidinę komunikaciją;

4.5. formuoti teigiamą įvaizdį apie ministerijos valdymo sritį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą ministerija ir jos vykdoma politika;

4.6. plėtoti bendradarbiavimą su Žemės ūkio ministerijos socialiniais, ekonominiais partneriais, siekiant skatinti veiksmingą partnerių įsitraukimą į politikos formavimo ir įgyvendinimo procesus;

4.7. plėtoti bendradarbiavimą su savivaldybėmis ir atlikti valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms vykdyti įgyvendinimo priežiūrą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. pagal kompetenciją teikia pastabas ir išvadas dėl skyriui pateiktų teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

5.1.2. analizuoja, renka, kaupia, rengia ir teikia visuomenei informaciją apie ministerijos parengtus teisės aktus bei ministerijos valdymo srities Europos Sąjungos teisės aktus, skleidžia informaciją apie teisės aktų taikymo praktiką;

5.1.3. sudaro ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai ir darbuotojai), galimybes visuomenei skelbti aktualią informaciją apie ministerijos vykdomą politiką, teisės aktų projektus, ministerijos valdymo srities teisės aktus spaudoje, radijuje, televizijoje bei internete;

5.1.4. informuoja ministerijos vadovybę apie žiniasklaidoje skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su ministerijos veikla ar jos priimtais sprendimais;

5.1.5. bendradarbiauja su ministerijos valdymo srities ir žemės ūkio sektoriui atstovaujančiomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis ryšių su visuomene srityje;

5.1.6. ministerijos vadovybei teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių priemonių, programų, jų įgyvendinimo būdų;

5.1.7. pagal kompetenciją vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai;

5.1.8. atlieka asmenų prašymų, skundų, paklausimų, pranešimų ar kitų kreipimusių tvarkymo veiksmus;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. rengia aktualią medžiagą skelbti ministerijos informaciniuose leidiniuose, socialiniuose tinkluose ir ministerijos tinklalapyje;

5.2.2. rengia ir skleidžia informaciją apie ministerijos veiklą žiniasklaidos priemonėms, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, verslo ir nevyriausybinėms organizacijoms bei kitiems viešosios informacijos gavėjams;

5.2.3. teikia pasiūlymus dėl aktualios visuomenei informacijos pateikimo ministerijos interneto tinklalapyje bei pagal kompetenciją rūpinasi nuolatiniu tinklalapio informaciniu atnaujinimu;

5.2.4. koordinuoja bei organizuoja informacinių ir reprezentacinių leidinių bei priemonių rengimą, leidybą ir platinimą;

5.2.5. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja bei įgyvendina Europos Sąjungos fondų, kitos tarptautinės paramos lėšomis finansuojamus visuomenės informavimo ir viešinimo projektus;

5.2.6. dalyvauja rengiant spaudos konferencijas, kitus žiniasklaidai skirtus renginius;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. stebi ir teikia informaciją ministerijos vadovybei, kaip ministerijos vykdoma politika atspindima žiniasklaidos priemonėse bei kaip valstybės ir savivaldybės institucijos, verslo ir nevyriausybines bei kitos organizacijos komentuoja, vertina ir priima sprendimus, susijusius su ministerijos reguliavimo srities klausimais;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. pagal poreikį platina informaciją ministerijos viduje;

5.4.2. organizuoja reprezentacinius renginius ministerijos darbuotojams valstybinių švenčių ir kt. progomis;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. pagal kompetenciją organizuoja tarptautinę specializuotą žemės ūkio ir maisto pramonės parodas, organizuoja Lietuvos žemės ūkio ministerijos ekspozicijas parodose „Žalioji savaitė“, „Ką pasėsi...“ bei kitose tarptautinėse ir respublikinėse parodose, renginiuose, skirtuose šalies žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros sektoriaus teigiamam įvaizdžiui formuoti;

5.5.2. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant ministerijos valdymo sričiai priskirtas mugės, konferencijas, akcijas, seminarus, konkursus ir kitus renginius;

5.5.3. organizuoja vadovybės darbo susitikimams ir kitiems reprezentaciniams tikslams prekių ir paslaugų pirkimą bei su jų pirkimu, panaudojimu susijusių dokumentų tvarkymą;

5.5.4. dalyvauja organizuojant ministerijos tarnautojų mokymą, susijusį su informacijos teikimo įgūdžių formavimu;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.6.1. Teikia vadovybei siūlymus dėl priemonių taikymo, skatinant ir organizuojant veiksmingą socialinių partnerių įsitraukimą į politikos formavimo ir įgyvendinimo procesus;

5.6.2. Organizuoja bendradarbiavimo sutarčių, ketinimo protokolų, memorandumų su socialiniais, ekonominiais partneriais pasirašymo procesą ir užtikrina sutartinių nuostatų įgyvendinimą, vykdo stebėseną ir kontrolę;

5.6.3. Atlieka apklausas ir vertinimus dėl socialinės partnerystės principų įgyvendinimo, socialinės partnerystės proceso vykdymo, socialinių, ekonominių partnerių pozicijų atskirais veiklos klausimais formavimo;

5.6.4. Teikia vadovybei apibendrintą ir susistemintą informaciją apie socialinių partnerių poziciją žemės, maisto ir žuvininkystės ūkio, kaimo plėtros, mokslo, inovacijų ir kitais klausimais;

5.6.5. Organizuoja susitikimus su žemės ūkio socialiniais ekonominiais partneriais, žemės ūkio mokslo, mokymo ir kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, o ministerijos vadovybės pavedimu, atstovauja ministerijai jos kompetencijos klausimais;

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.7.1. Organizuoja Žemės ūkio ministerijos ir savivaldybių bendradarbiavimą su ministerijos veiklos sritimi susijusiais klausimais;

5.7.2. Rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su valstybinių (perduotų savivaldybėms) žemės ūkio funkcijų finansavimu (lėšų, skirtų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms atlikti, apskaičiavimo metodikos bei Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skiriamų savivaldybių biudžetams Žemės ūkio ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, paskirstymo, pervedimo, naudojimo ir atsiskaitymo Žemės ūkio ministerijai tvarkos aprašo rengimas ir tobulinimas);

5.7.3. Renka ir apibendrina informaciją apie atliktus darbus vykdant valstybines (perduotas savivaldybėms) žemės ūkio funkcijas, kurios finansuojamos pagal Lėšų, skirtų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms atlikti, apskaičiavimo metodiką;

5.8. koordinuoti žemės ūkio srities socialinius ir su jais susijusius klausimus;

5.9. pagal kompetenciją organizuoja tarpinstitucinių veiklos planų dėl demografijos, migracijos, integracijos ir kitų susijusių socialinių klausimų įgyvendinimą;

5.10. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus;

5.11. nustatyta tvarka inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su skyriaus funkcijų ir uždavinių įgyvendinimu;

5.12. vadovybei pavedus pagal kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose ir įstaigose;

5.13. dalyvauja pasitarimuose, darbo grupių posėdžiuose, kituose ministerijos organizuojamuose renginiuose;

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

5.15. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

6.1. kreiptis ir gauti iš kitų ministerijos administracijos padalinių, taip pat ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir įstaigų išsamią informaciją skyriaus darbo reikmėms ir funkcijoms vykdyti;

6.2. nuolat gerinti skyriaus tarnautojų ir darbuotojų profesines žinias bei kelti kvalifikaciją Lietuvos bei užsienio organizacijose ir mokymo institucijose teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose;

6.3. reikalauti, kad skyriaus funkcijoms atlikti būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;

6.4. suderinus su ministerijos vadovybe, pasinaudoti užsienio specialistų konsultacijomis;

6.5. gauti būtiną naujausią literatūrą ir periodinius leidinius, kitą skyriaus funkcijoms vykdyti būtiną nemokamą informaciją;

6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, koordinuoja jų atlikimą bei užtikrina skyriaus darbo drausmę;

9.2. asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, aprūpinimo reikalingomis darbo priemonėmis, tarnautojų ir darbuotojų skatinimo arba darbo drausmės, bei siūlymus dėl skyriaus ar ministerijos darbo tobulinimo;

9.4. teikia išvadą dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų veiklos vertinimo;

9.5. vykdo kitas įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

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

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TARPTAUTINIŲ REIKALŲ IR EKSPORTO SKATINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinių reikalų ir eksporto skatinimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Tarptautinių reikalų ir eksporto skatinimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus viceministrui pagal jo veiklos ir administravimo sritis (toliau – viceministras).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo (toliau – Seimas) priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ministerijos kompetencijai priskirtais eksporto skatinimo ir prekybos žemės ūkio ir maisto produktais klausimais;

4.2. pagal kompetenciją užtikrinti tarptautinį bendradarbiavimą su trečiųjų šalių ir ES valstybių narių atsakingomis institucijomis žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros ir žuvininkystės srityse;

4.3. palaikyti ryšius su ministerijos kompetencijai priskirtoms tarptautinėmis organizacijomis, formuoti Lietuvos Respublikos poziciją žemės ir maisto ūkio, tarptautinės prekybos klausimais ir atstovauti jai tarptautinėse organizacijose;

4.4. užtikrinti ministerijos oficialaus protokolo klausimų įgyvendinimą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.1.1. dalyvauja formuojant ir vykdant žemės ūkio ir maisto produktų užsienio prekybos ir eksporto skatinimo politiką;

5.1.2. palaiko ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, ministerijos deleguotais atašė užsienio prekybos ir eksporto skatinimo klausimais, organizuoja dalykinius susitikimus su jų atstovais;

5.1.3. inicijuoja, organizuoja ir dalyvauja respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, parodose, mugėse, forumuose, prekybinėse ir verslo misijose ir kituose panašaus pobūdžio renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, skirtuose eksportui skatinti;

5.1.4. teikia siūlymus dėl rengiamų prekybinių ir ekonominių sutarčių projektų tarp ES valstybių ir trečiųjų valstybių;

5.1.5. koordinuoja informacijos apie žemės ūkio produktus teikimo ir jų pardavimų skatinimo priemonių, įgyvendinamų vidaus rinkoje ir trečiojoje valstybėje, programų rengimą ir jų įgyvendinimą bei rengia nacionalinių teisės aktų projektus;

5.1.6. dalyvauja Ekonominės diplomatijos tarybos ir jos organų susitikimuose ir teikia medžiagą vadovybei;

5.1.7. analizuoja pagrindinius ES teisės aktus, reglamentuojančius žemės ūkio prekybos mechanizmų taikymą, ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, dalyvauja rengiant nacionalinius teisės aktų projektus, reikalingus ES teisės aktų žemės ūkio prekybos mechanizmų srityje nuostatomis įgyvendinti;

5.1.8. analizuoja ir sistemina prekybos reguliavimo gerą patirtį užsienio valstybėse ir Lietuvos užsienio prekybos žemės ūkio ir maisto prekybos tendencijas;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.2.1. inicijuoja, palaiko ir plėtoja ryšius bei tarpininkauja ir koordinuoja bendradarbiavimą su ES valstybių narių ir trečiųjų valstybių valdžios institucijomis, dalyvauja susitikimuose su jų atstovais;

5.2.2. palaiko ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, ministerijos deleguotais atašė, organizuoja dalykinius susitikimus su jų atstovais;

5.2.3. teikia siūlymus dėl tarptautinių bendradarbiavimo sutarčių, ketinimų protokolų, veiksmų planų rengimo, organizuoja ir inicijuoja jų rengimą, dalyvauja jas rengiant bei derinant, koordinuoja jų vykdymą;

5.2.4. organizuoja ir koordinuoja dvišalių ir daugiašalių projektų, programų, ES programų projektų bei užsienio valstybinių institucijų teikiamą techninę paramą, skleidžia informaciją apie galimybes dalyvauti dvišaliuose ir daugiašaliuose projektuose ir koordinuoja kitų ministerijos administracijos padalinių bendradarbiavimą dėl šios paramos teikimo;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.3.1. koordinuoja ir vykdo bendradarbiavimą su Jungtinių Tautų Žemės ūkio ir maisto organizacija, analizuoja informaciją apie jos veiklą ir atstovauja Lietuvos pozicijai posėdžiuose ir susitikimuose;

5.3.2. užtikrina bendradarbiavimą su Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacija, dalyvauja jos veikloje bei rengia medžiagą;

5.3.3. analizuoja Pasaulio prekybos organizacijos derybų žemės ūkio srityje eigą ir rezultatus, teikia pasiūlymus ir formuoja ir atstovauja Lietuvos pozicijai Pasaulio prekybos organizacijos susitikimuose ir susijusiuose Europos Komisijos ir ES Tarybos posėdžiuose;

5.3.4. palaiko ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, ministerijos deleguotais atašė bendradarbiavimo su tarptautinėmis organizacijomis klausimais;

5.3.5. skleidžia informaciją apie galimybes dalyvauti tarptautinių organizacijų inicijuotuose projektuose ir koordinuoja kitų ministerijos administracijos padalinių bendradarbiavimą;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.4.1. rengia aukščiausio lygio vizitus bei užsienio oficialių asmenų ir tarptautinių organizacijų atstovų priėmimą ministerijoje;

5.4.2. rengia aukščiausio lygio vizitų programas ir ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, politinio asmeninio pasitikėjimo ir kitų valstybės tarnautojų vizitus į užsienį, tarpininkauja vizų gavimo klausimais, sprendžia delegacijų apgyvendinimo, aprūpinimo transportu, maitinimo, protokolinių ir kultūrinių renginių organizavimo, finansavimo klausimus;

5.4.3. protokoliškai įformina įvairius žemės ūkio ministro, viceministrų bei ministerijos kanclerio tarptautinius raštus (sveikinimus, kvietimus, padėkas ir pan.);

5.5. pagal kompetenciją koordinuoja ministerijos deleguotųjų specialiųjų atašė (išskyrus specialiųjų atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje) veiklą;

5.6. Rengia teisės aktus ir koordinuoja žemdirbių asociacijų narystės ir atstovavimo ES ir kitose tarptautinėse organizacijose finansavimo priemonę (organizuoja paraiškų rinkimą, vertinimą ir paramos skyrimą);

5.7. rengia ministerijos vadovybei informacinius dokumentus, susijusius su tarptautiniu bendradarbiavimu, tarptautinėmis organizacijomis ir eksporto skatinimu ir prekyba;

5.8. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

5.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, teikia pastabas ir išvadas dėl skyriui pateiktų derinti teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

5.10. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pranešimus;

5.11. nustatyta tvarka inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

5.12. pagal kompetenciją administruoja tarptautinio bendradarbiavimo projektų bei su tarptautinių renginių organizavimu susijusias išlaidas;

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

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus;

5.15. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

6.1. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis tarnautojams ir darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

6.2. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis duomenų bazėmis, kitomis komunikacijos priemonėmis siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.3. kelti skyriaus darbuotojų ir tarnautojų kvalifikaciją;

6.4. reikalauti, kad skyriaus funkcijoms atlikti būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;

6.5. suderinus su ministerijos vadovybe, pasinaudoti užsienio ir Lietuvos specialistų ir ekspertų konsultacijomis.

7. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

7.1. būti objektyvūs ir nešališki, priskirtas funkcijas vykdyti profesionaliai, laiku ir nustatyta tvarka;

7.2. laikytis ministerijos darbo reglamento nuostatų;

7.3. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas.

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 yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus viceministru.

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

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo, aprūpinimo reikalingomis darbo priemonėmis, tarnautojų ir darbuotojų skatinimo arba drausminimo;

10.3. teikia išvadas dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo ir vykdo kitas įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ar ministerijos vadovybės pavedimus.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus tarnautojai ir 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.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TEISĖKŪROS IR ATSTOVAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisėkūros ir atstovavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Teisėkūros ir atstovavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Skyriaus kompetencija apima teisės klausimus, susijusius su ekonomikos, Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų, kaimo plėtros, finansų ir biudžeto, žemės ūkio gamybos ir maisto pramonės, žuvininkystės, žemės ir išteklių politikos sritimis, bei kitus teisėkūros ir atstovavimo klausimus, nepriskirtus Teisės ir personalo skyriaus kompetencijai.

4. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. atsižvelgiant į ministerijai keliamus uždavinius bei priskirtas vykdyti funkcijas, pagal kompetenciją dalyvauti formuojant ministerijos reguliavimo srities teisinį reglamentavimą;

5.2. pagal kompetenciją teikti išvadas ir pasiūlymus dėl teisės taikymo teisės normų turiniui atskleisti, bei užtikrinti, kad teisės taikymas ir normų aiškinimas būtų paremtas teisės aiškinimo metodais ir principais, padedančiais atskleisti tikrąją teisės normų prasmę ir jų turinį;

5.3. užtikrinti, kad pagal kompetenciją pateikti vertinti teisės aktų ir kitų rengiamų dokumentų projektai atitiktų nacionalinės ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

5.4. pagal kompetenciją teikti išvadas ir pasiūlymus nagrinėjant skundus, prašymus bei pranešimus;

5.5. pagal kompetenciją atstovauti ministerijai visų instancijų teismuose ir kitose institucijose.

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

6.1.1. rengia teisės aktų projektus;

6.1.2. dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja posėdžius ir pasitarimus;

- 6.1.3. atlieka funkcijas, susijusias su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos ir Lietuvos žuvininkystės sektoriaus 2014–2020 metų veiksmų programos įgyvendinimu;
- 6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:
- 6.2.1. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl teisės taikymo teisės normų turiniui atskleisti;
- 6.2.2. konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – personalas arba darbuotojai), ir jos reguliavimo srities įstaigų, įmonių ir organizacijų darbuotojus jiems vykdant tarnybines pareigas;
- 6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:
- 6.3.1. vertina ir teikia siūlymus dėl parengtų teisės aktų, sutarčių projektų, atlieka teisinę ekspertizę bei teisės aktų projektų antikorupcinių vertinimą;
- 6.3.2. rengia ar vertina parengtus ministro įgaliojimų projektus dėl atstovavimo visų instancijų teismuose ir kitose institucijose;
- 6.3.3. vykdo finansų kontrolę:
- 6.3.3.1. kitų subjektų finansavimo išankstinės finansų kontrolės metu patikrina, ar pagal teisės aktus gali būti skiriamas finansavimas;
- 6.3.3.2. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatoriai ir vykdytojai, atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 6.4. įgyvendindamas 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;
- 6.5. įgyvendindamas 5.5 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:
- 6.5.1. atstovauja ministerijai teismuose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose;
- 6.5.2. inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus;
- 6.6. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 7.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. vizuoti su pastabomis teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;
- 7.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
- 7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
8. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. 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 ministerijos kancleriui.
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus personalui, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 10.2. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus personalo skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

- 10.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;
- 10.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;
- 10.5. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.
- 11. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro
2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Skyriaus kompetencija apima teisės klausimus, susijusius su pažeidimų kontrolės, funkcijų peržiūros, norminių teisės aktų stebėsenos, Lietuvos narystės ES informacinės sistemos (toliau – LINESIS), žemės ūkio bendrovių, ūkininko ūkio, taip pat įmonių ir fizinių asmenų bankroto sritimis; pagal ministerijos kompetenciją užimtumo, socialinės ir sveikatos apsaugos politikos formavimo klausimus, ministerijos personalo valdymo bei kitus ministerijos veiklos bendruosius teisės klausimus, nepriskirtus Teisėkūros ir atstovavimo skyriaus kompetencijai.

4. 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 SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. užtikrinti, kad pagal kompetenciją parengti ir pateikti vertinti teisės aktų ir kitų rengiamų dokumentų projektai atitiktų nacionalinės ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

5.2. užtikrinti pažeidimų kontrolės vykdymą, funkcijų peržiūros, norminių teisės aktų stebėsenos koordinavimo vykdymą;

5.3. pagal kompetenciją administruoti per LINESIS gaunamų Europos Sąjungos dokumentų srautus;

5.4. pagal kompetenciją teikti išvadas ir pasiūlymus nagrinėjant skundus, prašymus bei pranešimus, atstovauti ministerijai visų instancijų teismuose ir kitose institucijose;

5.5. dalyvauti formuojant politiką žemės ūkio bendrovių, ūkininko ūkio ir įmonių bei fizinių asmenų bankroto srityse;

5.6. padėti žemės ūkio ministrui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui (toliau – vadovybė) formuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalas arba darbuotojai), valdymo politiką ir ją įgyvendinti.

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

6.1.1. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, sutarčių, įgaliojimų projektus, juos vertina ir teikia siūlymus, atlieka teisinę ekspertizę;

6.1.2. rengia dokumentus, kurių reikia valstybės apdovanojimams gauti ir valstybinėms pensijoms įforminti;

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

6.2.1. vykdo pažeidimų kontrolieriaus funkcijas (atsako už ministerijos, kaip paramą administruojančios institucijos, veiksmus, susijusius su pažeidimų nustatymu, tyrimu, šalinimu ir prevencija, taip pat už veiksmų koordinavimą ir bendradarbiavimą su kitomis paramą administruojančiomis ir kontrolės institucijomis);

6.2.2. atlieka teisės aktų projektų antikorupcinių vertinimą;

6.2.3. organizuoja ir koordinuoja funkcijų peržiūros procesą;

6.2.4. atlieka norminių teisės aktų stebėsenos ministerijoje koordinavimą ir kitas su tuo susijusias funkcijas;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka Europos Sąjungos teisės (acquis communautaire) perkėlimo į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę ir jos įgyvendinimo bei LINESIS ES teismų posistemės administratoriaus funkcijas;

6.4. įgyvendindamas 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

6.4.1. nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;

6.4.2. atstovauja ministerijai teismuose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose;

6.5. įgyvendindamas 5.5 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant žemės ūkio bendrovių ir ūkininko ūkio sričių teisės aktų projektus;

6.6. įgyvendindamas 5.6 papunktyje nurodytą uždavinį, pagal kompetenciją:

6.6.1. padeda vadovybei formuoti ministerijos personalo sudėtį, organizuoja ar dalyvauja organizuojant ministerijos personalo ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų atranką, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, personalo skatinimą ir apdovanojimą, tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūras, atlieka ar dalyvauja atliekant tarnybinius tyrimus, padeda vadovybei kontroliuoti, kaip ministerijos personalas laikosi elgesio ir profesinės etikos normų, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

6.6.2. padeda ministerijos vadovybei ir administracijos padalinių vadovams įgyvendinti personalo adaptacijos ir motyvacijos sistemas, vadovybei – formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo mokymus, žmogiškųjų išteklių plėtrą, ministerijos personalui – įgyvendinti teisę į karjerą, socialines ir kitas garantijas;

6.6.3. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia vadovybei pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų ministerijoje gerinimo;

6.6.4. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.6.5. dalyvauja organizuojant ministerijos personalo ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų veiklos vertinimą, komandiruočių dokumentų ir ataskaitų tvarkymą, atostogų suteikimą, taip pat koordinuoja ministerijos personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą;

6.6.6. atlieka ministerijos personalo ir valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų asmens bylų saugojimo, tvarkymo ir administravimo funkciją, dalyvauja organizuojant valstybės tarnautojo pažymėjimų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimų išdavimą ir duomenų tvarkymą;

6.7. pagal kompetenciją konsultuoja ministerijos personalą ir jos reguliavimo srities įstaigų, įmonių ir organizacijų darbuotojus, jiems vykdant tarnybines pareigas; teikia metodinę pagalbą ministerijos administracijos padaliniais, ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms skyrėms kompetencijos klausimais;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų, ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose, pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja posėdžius ir pasitarimus;

6.9. pagal kompetenciją vykdo finansų kontrolę:

6.9.1. lėšų skyrimo valstybės turtui investuoti išankstinės finansų kontrolės metu patikrina, ar pagal teisės aktus gali būti skiriamas finansavimas;

6.9.2. mokymo paslaugų pirkimo išankstinės finansų kontrolės metu patikrina, ar tinkamas mokymų organizatorius;

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

6.10. pagal kompetenciją inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus;

6.11. organizuoja studentų praktiką ministerijoje;

6.12. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, siekiant gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

7.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. 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 ministerijos kancleriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus personalui, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. teikia pasiūlymus ministerijos kancleriui dėl skyriaus personalo skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

10.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

10.5. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

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

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir 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.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro

2018 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymo
Nr. 3D-624 redakcija)

TURTO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turto ir viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Turto ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, šiais nuostatais, Žemės ūkio ministerijos kanclerio potvarkiais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. užtikrinti, kad ministerijos prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

4.2. pagal kompetenciją dalyvauti formuojant ir įgyvendinant valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo politiką;

4.3. pagal kompetenciją nagrinėti ministerijos, ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių turto naudojimą, teikti pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl efektyvesnio valstybės turto valdymo ir naudojimo;

4.4. pagal kompetenciją formuoti, koordinuoti ir vykdyti ministerijos valdymo sričiai priskirtų valstybės valdomų įmonių, kuriose ministerija įgyvendina savininko teises ir pareigas ir yra akcijų valdytoja (toliau – valstybės valdomos įmonės), viešųjų įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko/dalininko teises ir pareigas (toliau – viešoji įstaiga), veiklos priežiūrą ir pagal kompetenciją užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių turtinių ir neturtinių teisių ir pareigų įgyvendinimą valstybės valdomose įmonėse ir viešosiose įstaigose, įgyvendinimą;

4.5. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais formuoti racionalią kaimo plėtros politiką bei strategiją informacinių sistemų srityje ir užtikrinti tinkamą ministerijos reguliavimo srityje veikiančių ir kuriamų informacinių sistemų bei registrų teisinį reglamentavimą;

4.6. koordinuoti ir organizuoti ministerijai pavaldžių biudžetinių įstaigų ir įstaigų, kurios dalyvauja įgyvendinant ministerijos strateginį veiklos planą, metinių planų rengimą ir stebėti jų įgyvendinimą;

4.7. koordinuoti iniciatyvas dėl viešojo sektoriaus efektyvumo didinimo ministerijoje ir jos valdymo srities biudžetinėse įstaigose.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. pagal kompetenciją užtikrina, kad ministerijos rengiami ar nagrinėjami teisės aktų projektai ir kiti dokumentai, susiję su teisės normų taikymu viešųjų pirkimų srityje, atitiktų nacionalinės ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

5.1.2. pagal kompetenciją konsultuoja dėl Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), taip pat ministerijos reguliavimo srities įstaigų darbuotojus jiems vykdant savo funkcijas;

5.1.3. pagal kompetenciją vertina ir teikia pasiūlymus dėl ministerijos administracijos padalinių parengtų viešųjų pirkimų sutarčių projektų;

5.1.4. pagal kompetenciją atlieka viešųjų pirkimų teisės aktuose numatytas procedūras;

5.1.5. finansų kontrolės srityje:

5.1.5.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo išankstinės finansų kontrolės metu patikrina, ar pirkimas numatytas ministerijos pirkimų plane, ar sutarties projektas parengtas pagal ministerijos darbo reglamentą;

5.1.5.2. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus dėl valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, taip pat dėl valstybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo;

5.2.2. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus turto valdymo ir naudojimo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų;

5.2.3. pagal ministerijai priskirtas valdymo sritis teikia valstybės įmonei Turto bankui pasiūlymus ir būtinus duomenis dėl Privatizavimo objektų sąrašo;

5.2.4. dalyvauja rengiant įmonių restruktūrizavimo, reorganizavimo projektus;

5.2.5. teikia Valstybės turto informacinės paieškos sistemos tvarkytojui valstybės įmonei Turto bankui duomenis, reikalingus valdant valstybės turtą bei priimant sprendimus dėl valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais prižiūri ir analizuoja, kaip yra naudojamas ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų patikėjimo teise, panaudos ar nuomos sutarčių pagrindu valdomas valstybei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamas, kitas ilgalaikis turtas, teikia išvadas bei pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl jo panaudojimo;

5.3.2. rengia dokumentus dėl ministerijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto perdavimo kitiems subjektams valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo, panaudos ir (ar) nuomos sutarčių pagrindu bei turto perdavimo–priėmimo aktų projektus;

5.3.3. įgyvendina Energijos efektyvumo direktyvos reikalavimus ir kaupia duomenis apie ministerijai pavaldžių įstaigų ir įmonių, atliekančių viešojo administravimo funkcijas, priklausančių pastatų energinį naudingumą pagal sertifikavimo duomenis;

5.3.4. teisės aktų nustatyta tvarka renka duomenis apie ministerijos, įstaigų prie ministerijos bei viešųjų įstaigų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimą ir teikia šiuos duomenis Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

5.3.5. konsultuoja turto valdymo klausimais ministerijos darbuotojus, taip pat ministerijos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus jiems vykdant savo funkcijas;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. pagal kompetenciją vertina ministerijos valdymo sričiai priskirtų įmonių lėšų poreikį, atsižvelgdamas į įmonių veiklos ir strateginius planus, jų vykdymo ataskaitas bei kitų ministerijos administracijos padalinių pateiktus siūlymus, atliktus auditus, taip pat į lėšų poreikio atitiktį ministerijos strateginiams tikslams;

5.4.2. teikia siūlymus dėl valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų kolegialių organų formavimo, dalyvauja kolegialaus organo posėdžiuose, teikia siūlymus dėl jų darbo organizavimo, organizuoja atrankas į kolegialius organus ir rengia reikalingus teisės aktų projektus bei kitus dokumentus;

5.4.3. kaupia ir analizuoja informaciją, susijusią su valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų veikla ir finansiniais rezultatais, rengia ir teikia ministerijos vadovybei siūlymus dėl tolesnės valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų veiklos;

5.4.4. atlieka einamąją ir (ar) paskesniąją finansų kontrolę valstybės investicijų į ministerijos valdymo sričiai priskirtas valstybės valdomas įmones ar viešąsias įstaigas atveju;

5.4.5. prižiūri, kad valstybės valdomos įmonės tinkamai ir laiku įgyvendintų valstybės valdomų įmonių veiklos Skaidrumo užtikrinimo gairių ir Valstybės turinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo nuostatas, teikia informaciją Valdymo koordinavimo centrui;

5.4.6. organizuoja savalaikį ir tinkamą turinių ir neturtinių akcijų valdytojo ir savininko/dalininko teisių ir pareigų įgyvendinimą valstybės valdomose įmonėse ir viešosiose įstaigose;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. formuoja ir koordinuoja ministerijos bei reguliavimo srities informacinių sistemų bei registrų politiką;

5.5.2. formuoja ir koordinuoja ministerijos informacijos ir ryšių technologijų politiką, atsako už saugų jų veikimą;

5.5.3. pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su žemės ūkio registrų/informacinių sistemų steigimo, diegimo, reorganizavimo, likvidavimo, konsolidavimo ar duomenų tvarkymo procesais;

5.5.4. pagal kompetenciją koordinuoja Lietuvos informacinės visuomenės strategijos įgyvendinimą, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir įstaigų rengiamus informacinės visuomenės plėtros projektus;

5.5.5. koordinuoja, tobulina ministerijos informacinių sistemų integraciją su išorinėmis informacinėmis sistemomis ir registrais;

5.5.6. koordinuoja žemės ūkio informacinių sistemų ir registrų steigimo, diegimo, reorganizavimo, likvidavimo ar konsolidavimo procesus;

5.5.7. pagal kompetenciją koordinuoja institucijų veiklą, susijusią su žemės ūkio informacinių sistemų bei registrų plėtimo ir palaikymo darbais;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį vertina ministerijai pavaldžių biudžetinių įstaigų ir žemės ūkio ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir kitų juridinių asmenų, kurie dalyvauja įgyvendinant ministerijos strateginį veiklos planą, metinių veiklos planų projektus ir jų įgyvendinimą;

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.7.1. kaupia informaciją (iš ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų), rengia ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teikia ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklos efektyvumo vertinimo kriterijus, teikia ministerijos vadovybei siūlymus dėl ministerijos ir įstaigų bendrųjų funkcijų efektyvumo didinimo;

5.7.1. pagal kompetenciją analizuoja iniciatyvų, susijusių su ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklos efektyvumu, įgyvendinimą; atlieka pokyčių, įvykusių ministerijoje ir jos valdymo srityje veikiančiose viešojo sektoriaus organizacijose, analizę (tarp jų ir priešasčių, sąlygojusių šiuos pokyčius) ir teikia šios analizės rezultatus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauja ministerijos ar kitų institucijų ar įstaigų sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje, rengia ir inicijuoja pasitarimus, posėdžius, konferencijas, seminarus;

5.9. pagal kompetenciją rengia kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, teikia siūlymus ministerijoms ir kitoms institucijoms dėl rengiamų teisės aktų projektų;

5.10. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

5.11. pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal ministerijos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Įgyvendindami pavestus uždavinius ir vykdydami funkcijas, skyriaus darbuotojai, turi teisę:

6.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas, naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, siekdami gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.2. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

6.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras arba jo pavedimu – ministerijos kancleris.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir 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 ministerijos kancleriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

9.4. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

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

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir 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.
