

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2023 m. kovo 16 d. įsakymu
Nr. 3D-163

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 pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimo priemonių 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 rizikos valdymo priemonių – pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimas – teisės aktus ir koordinuoja šių priemonių įgyvendinimą;

4.4.2. rengia Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginio plano rizikos valdymo priemonių – pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimas – teisės aktus ir koordinuoja šių priemonių įgyvendinimą;

4.4.3. rengia nacionalinės paramos rizikos valdymo priemonių – draudimo įmokų už pasėlius, augalus ir gyvūnus kompensavimas – teisės aktus ir koordinuoja šių priemonių įgyvendinimą;

4.4.4. rengia Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos pajamų stabilizavimo priemonės „Žemės ūkio rizikos valdymo fondai“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

4.4.5. rengia Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 m. strateginis plano pajamų stabilizavimo priemonės „Savitarpio pagalbos fondai“ teisės aktus ir koordinuoja šios priemonės įgyvendinimą;

4.4.6. koordinuoja rizikos valdymo fondų steigimo, paramos jų veiklai teikimo bei pasėlių, augalų ir gyvūnų draudimo priemonių 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 darbu 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 fiziniiais 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.
