



Lauku atbalsta dienests

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1981, tālr. 67027542, e-pasts lad@lad.gov.lv, www.lad.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

19.11.2020

Nr. 10 2.1-1/20/5

Lauku atbalsta dienesta reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Lauku atbalsta dienesta (turpmāk – Dienests) struktūru un darba organizāciju.
2. Dienests veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Lauku atbalsta dienesta likumā, Lauku atbalsta dienesta nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

2. Dienesta struktūra

3. Dienesta ierēdņi un darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
4. Dienesta darbu vada Dienesta direktors.
5. Dienesta direktoram ir tieši pakļauti trīs vietnieki.
6. Dienesta direktoram ir tieši pakļauts Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments, Personāla daļa, Sabiedrisko attiecību daļa, Integrētās uzraudzības daļa un reģionālās lauksaimniecības pārvaldes (turpmāk arī – Pārvalde).
7. Pirmajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments, Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments un Informācijas departaments.
8. Otrajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Administratīvais departaments, Juridiskais departaments, Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments un Tirgus kopējās organizācijas departaments.
9. Trešajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments un Kontroles departaments.

10. Dienests sastāv no centrālās struktūrvienības un deviņām teritoriālajām struktūrvienībām – Pārvaldēm (1. un 2.pielikums), kas pilda Dienesta funkcijas un uzdevumus noteiktā teritorijā (turpmāk kopā sauktas arī – Dienesta struktūrvienības).
11. Dienesta centrālās struktūrvienības sastāvā ir šādas patstāvīgās apakšstruktūrvienības:
 - 11.1. Personāla daļa;
 - 11.2. Sabiedrisko attiecību daļa;
 - 11.3. Integrētās uzraudzības daļa;
 - 11.4. Administratīvais departaments;
 - 11.5. Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments;
 - 11.6. Kontroles departaments;
 - 11.7. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments;
 - 11.8. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments;
 - 11.9. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments;
 - 11.10. Informācijas departaments;
 - 11.11. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments;
 - 11.12. Juridiskais departaments;
 - 11.13. Tirgus kopējās organizācijas departaments.
12. Departamenta darbu vada departamenta direktors. Departamenta direktoram var būt vietnieks. Departamenta direktora vietnieks vienlaicīgi ir arī departamenta daļas vadītājs.
13. Departaments sastāv no daļām. Daļas darbu vada daļas vadītājs. Daļas vadītājam var būt vietnieki.
14. Dienestam ir šādas Pārvaldes:
 - 14.1. Austrumlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.2. Dienvidkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.3. Dienvidlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.4. Lielrīgas reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.5. Viduslatvijas reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.6. Zemgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.7. Ziemeļaustrumu reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.8. Ziemeļkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
 - 14.9. Ziemeļvidzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde.
15. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja vietnieks vienlaicīgi ir arī Pārvaldes daļas vadītājs.

3. Dienesta darba organizācija

16. Dienesta direktors dod rīkojumus Dienesta direktora vietniekiem, Pārvalžu vadītājiem, departamentu direktoriem un daļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojuma izpildi. Dienesta direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram Dienesta ierēdnim un darbiniekam.
17. Dienesta direktora vietnieks dod rīkojumus padotībā esošo departamentu direktoriem un daļu vadītājiem (t.sk. arī Pārvalžu attiecīgo daļu vadītājiem) un var dot tiešus rīkojumus padotībā esošo Dienesta struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem.
18. Departamenta direktors dod rīkojumus departamenta direktora vietniekam, daļu vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus departamenta ierēdņiem un darbiniekiem.
19. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešus rīkojumus no Dienesta direktora, Dienesta direktora vietnieka, departamenta direktora vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

20. Darba organizācijas kārtību Dienestā nosaka Dienesta direktora, Dienesta direktora vietnieka, departamenta direktora, Personāla daļas vadītāja, Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja, Integrētās uzraudzības daļas vadītāja un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotie iekšējie normatīvie akti.

4. Dienesta amatpersonu un darbinieku kompetence

21. Dienesta direktors:
- 21.1. vada Dienesta administratīvo darbu, organizē Dienesta funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 21.2. īsteno stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Latvijas Republikas teritorijā atbilstoši Dienestam noteiktajām funkcijām;
 - 21.3. ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, nodrošinot:
 - 21.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 21.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
 - 21.4. nodrošina lēmumu pieņemšanu Eiropas Savienības un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 21.5. nodrošina atbalsta maksājumu veikšanas un atbalsta izlietojuma kontroli;
 - 21.6. nodrošina finanšu resursu plānošanu Dienesta struktūrvienībām;
 - 21.7. pieņem pārvaldes un iekšējos lēmumus, kā arī izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 21.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu visās tā darbības jomās;
 - 21.9. veic privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Dienesta darbības nodrošināšanai;
 - 21.10. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un amata aprakstā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
22. Dienesta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums u.c.) Dienesta direktora pienākumus pilda Dienesta direktora norīkota amatpersona.
23. Dienesta direktora pārejošas darbnespējas laikā Dienesta direktora pienākumus pilda zemkopības ministra norīkota amatpersona.
24. Dienesta direktora vietnieku vispārējā kompetence:
- 24.1. plānot, vadīt, organizēt un koordinēt sev tieši pakļauto Dienesta struktūrvienību darbu, kā arī dot uzdevumus un norādījumus tā izpildei;
 - 24.2. nodrošināt normatīvo aktu un Dienesta direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 24.3. uzraudzīt administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmas ieviešanu atbilstoši savai kompetencei, nodrošinot:
 - 24.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu attiecīgo Eiropas Savienības atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 24.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
 - 24.3.3. lēmuma pieņemšanu Eiropas Savienības un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām savas kompetences jomā;

- 24.3.4. valsts budžeta un Eiropas Savienības finanšu līdzekļu efektīvas un Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
 - 24.4. savas kompetences ietvaros realizēt Dienesta struktūras pilnveidošanu un darbības optimizāciju atbilstoši Eiropas Savienības maksājumu aģentūrām izvirzītajām prasībām;
 - 24.5. piešķirtā pilnvarojuma ietvaros Dienesta direktora vārdā slēgt līgumus par Eiropas Savienības un valsts atbalsta piešķiršanu;
 - 24.6. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Dienestu attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 24.7. iesniegt Dienesta direktoram priekšlikumus par sev pakļauto Dienesta struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku skaitu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības.
25. Dienesta direktora vietnieka atsevišķā kompetence ir noteikta Dienesta direktora vietnieka amata aprakstā.
 26. Pārvaldes vadītāja vispārējā kompetence:
 - 26.1. vadīt Pārvaldes administratīvo darbu, organizēt funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 26.2. īstenot stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Pārvaldes teritorijā atbilstoši noteiktajām funkcijām;
 - 26.3. nodrošināt Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumu administrēšanu saskaņā ar Eiropas Savienības, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
 - 26.4. nodrošināt lēmumu pieņemšanu Eiropas Savienības un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionāliem normatīviem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
 - 26.5. nodrošināt valsts budžeta un Eiropas Savienības finanšu līdzekļu efektīvas un Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
 - 26.6. pieņemt pārvaldes un iekšējos lēmumus, izdot iekšējos normatīvos aktus;
 - 26.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Pārvaldi visās tās darbības jomās;
 - 26.8. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Pārvaldes darbības nodrošināšanai.
 27. Pārvaldes vadītāja atsevišķā kompetence ir noteikta amata aprakstā. Ierēdņu pienākumi Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstā. Darbinieku pienākumi Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei ir noteikti darba līgumā un amata aprakstā.

5. Dienesta struktūrvienību kompetence

28. Dienesta centrālo struktūrvienību vispārējā kompetence:
 - 28.1. Personāla daļa:
 - 28.1.1. nodrošina Dienesta personāla politikas izstrādi un ieviešanu, centralizēti īstenojot personālvadības funkciju;
 - 28.1.2. izveido vienotu stratēģiju Dienesta personāla plānošanā, izvēlē un atlasē atbilstoši Dienesta funkcijām un struktūrai, uztur un aktualizē Dienesta personālu uzskaites elektronisko moduli un nodrošina personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju;

- 28.1.3. izstrādā Dienesta ierēdņu un darbinieku karjeras attīstības pamatnosacījumus, organizē ierēdņu un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un apmācību atbilstoši izstrādātajai apmācību stratēģijai un apmācību plāniem, kā arī nodrošina mācību vajadzību apzināšanu;
 - 28.1.4. uzrauga un kontrolē Dienesta ierēdņu un darbinieku darba izpildes plānošanas un novērtēšanas procesa norisi, izstrādā vienotu vērtēšanas kritēriju metodiku un piedalās vērtēšanas komisiju darbā;
 - 28.1.5. organizē konkursus uz vakantajām amata vietām, veic ar civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas, kā arī citu ar personāla vadību saistītu jautājumu risināšanu un personāla dokumentu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 28.1.6. izskata sūdzības un iesniegumus valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību jomā, veic pārstāvību tiesā darba (t.sk. valsts civildienesta tiesisko attiecību) strīdu gadījumos, kā arī nodrošina Dienesta disciplinārlietu izmeklēšanu;
 - 28.1.7. līdzdarbojas interešu konflikta un korupcijas novēršanas pasākumu īstenošanā Dienestā;
 - 28.1.8. nodrošina darba aizsardzības pasākumu ieviešanu, īstenošanu un kontroli Dienestā;
 - 28.1.9. metodiski sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām personālvadības jautājumos.
- 28.2. Sabiedrisko attiecību daļa:
- 28.2.1. izstrādā un ievieš sabiedrisko attiecību (komunikācijas) politikas stratēģiju Dienestā;
 - 28.2.2. nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem un Dienesta darbību, sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļiem un citām valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.
- 28.3. Integrētās uzraudzības daļa:
- 28.3.1. nodrošina informācijas drošības un kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidi, Dienesta kā pārziņa personas datu aizsardzības drošības pasākumus;
 - 28.3.2. nodrošina interešu konflikta un korupcijas novēršanas pasākumu īstenošanu, trauksmes celšanas mehānisma kārtības uzturēšanu un aktualizēšanu;
 - 28.3.3. veic iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanu un pilnveidi.
- 28.4. Administratīvais departaments:
- 28.4.1. veic Dienesta darbībai nepieciešamo finanšu resursu un sagaidāmo rezultātu noteikšanu, pilda funkcijas, kas saistītas ar dokumentu un arhīva pārvaldību un saimnieciskajiem jautājumiem;
 - 28.4.2. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu atbalsta funkcijas;
 - 28.4.3. veic finanšu resursu plānošanu un budžeta pieprasījuma sagatavošanu, Dienesta grāmatvedības uzskaiti un konsolidēto grāmatvedības pārskatu sagatavošanu;
 - 28.4.4. veic finansējuma izlietojuma analīzi budžeta programmu ietvaros;
 - 28.4.5. organizē un koordinē dokumentu un arhīva pārvaldību Dienestā, nodrošinot dokumentu noformēšanas un uzglabāšanas noteikumu ievērošanas metodisko vadību, veic arhīva fonda uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un lietu sagatavošanu nodošanai arhīvā;

- 28.4.6. centralizēti veic saimniecisko jautājumu risināšanu, valsts nekustamā īpašuma vienotu pārvaldīšanu, iepirkumus un iepirkumu procedūras preču un pakalpojumu līgumu noslēgšanai un uztur un koordinē Dienesta autoparku;
 - 28.4.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
- 28.5. Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments:
- 28.5.1. nodrošina akreditācijas prasību izpildi, veicot iekšējos auditus saskaņā ar Dienesta direktora apstiprinātajiem plāniem un iekšējām procedūrām un sniedzot vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas darbību;
 - 28.5.2. atbilstoši veiktajam riska novērtējumam izstrādā un iesniedz Dienesta direktoram apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko plānu un gada plānu;
 - 28.5.3. izstrādā procedūras un metodiku atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām, kā arī Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem;
 - 28.5.4. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
 - 28.5.5. sagatavo, apkopo, pārbauda, aktualizē un analizē informāciju par valsts atbalstu un Eiropas Savienības atbalstu laukiem, lauksaimniecībai, mežsaimniecībai un zivsaimniecībai;
 - 28.5.6. veic Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai finansēto investīciju projektu ex-post pārbaudes uz vietas pie atbalsta saņēmējiem;
 - 28.5.7. veic Eiropas Lauksaimniecības garantiju fonda finansēto pasākumu padziļinātās pārbaudes un koordinē un uzrauga Valsts ieņēmumu dienesta veiktās padziļinātās pārbaudes eksporta kompensāciju jomā;
 - 28.5.8. veic krāpšanas risku identificēšanu, krāpšanas iespējamo incidentu informācijas apkopošanu, incidentu izvērtēšanu un analīzi, kā arī riska klientu saraksta uzturēšanu;
 - 28.5.9. aktualizē un koordinē Dienesta darbības stratēģijas, Publiskā gada pārskata un darba plāna izstrādi;
 - 28.5.10. koordinē ārējos auditus Dienestā un uzrauga ieteikumu ieviešanu tā darbībā;
 - 28.5.11. nodrošina pārbaudīšanu un sagatavo gada ziņojumus attiecībā uz Pārvaldības deklarāciju;
 - 28.5.12. sniedz konsultācijas Dienesta vadībai u.c. Dienesta struktūrvienībām savas kompetences ietvaros tiktāl, cik tas neietekmē auditoru objektivitāti un nav pretrunā ar Dienesta Ētikas kodeksa principiem.
- 28.6. Kontroles departaments:
- 28.6.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;
 - 28.6.2. izstrādā un regulāri aktualizē vizīšu/pārbaudīšanu uz vietas un to uzraudzību reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, kārtības, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem;
 - 28.6.3. veic pārbaudāmo atbalsta pretendentu atlasīšanu;

- 28.6.4. nodrošina savā kompetencē esošās platību maksājumu vizītes/pārbaudes uz vietas, kā arī neapstrādāto lauksaimniecībā izmantojamo zemju platību apsekošanu;
 - 28.6.5. uztur un administrē datus Lauku reģistra ģeogrāfiskajā informācijas sistēmā;
 - 28.6.6. koordinē Dienesta u.c. iesaistīto institūciju sadarbību savstarpējās atbilstības administrēšanas jautājumos;
 - 28.6.7. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā;
 - 28.6.8. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
 - 28.6.9. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, savas kompetences ietvaros nodrošinot šo struktūrvienību ierēdņu un darbinieku apmācību, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
- 28.7. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments:
- 28.7.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības atbalsta pasākumus;
 - 28.7.2. izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem;
 - 28.7.3. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju speciālistiem par savā kompetencē esošo informācijas sistēmu uzturēšanu un papildināšanu;
 - 28.7.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem – pārbauda atbalsta pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, kā arī veic vizītes/pārbaudes uz vietas;
 - 28.7.5. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
 - 28.7.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
- 28.8. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments:
- 28.8.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;
 - 28.8.2. izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem;
 - 28.8.3. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju

- speciālistiem par savā kompetencē esošo informācijas sistēmu uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.8.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem – pārbauda atbalsta pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, kā arī var veikt vizītes/pārbaudes uz vietas;
 - 28.8.5. uztur biodegvielas un bioloģisko šķidro kurināmo ilgtspējības kritēriju darījumu uzskaites moduli Dienesta Elektroniskajā pieteikšanās sistēmā;
 - 28.8.6. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
 - 28.8.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
- 28.9. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments:
- 28.9.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;
 - 28.9.2. izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu izpildes un iegrāmatošanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 28.9.3. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā; sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju speciālistiem maksājumu informācijas sistēmu izveidē, uzturēšanā un papildināšanā;
 - 28.9.4. veic maksājumu izpildes un maksājumu iegrāmatošanas funkcijas Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumiem, veic debitoru parādu administrēšanu un pieņem lēmumus savas kompetences ietvaros;
 - 28.9.5. veic Eiropas Savienības un valsts atbalsta finanšu resursu plānošanu, izdevumu prognožu un budžeta pieprasījuma sagatavošanu;
 - 28.9.6. nodrošina Eiropas Savienības fondu izdevumu deklarāciju, Eiropas Savienības fondu finanšu gada pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijā;
 - 28.9.7. savas kompetences ietvaros sniedz finanšu informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
 - 28.9.8. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Dienesta struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
- 28.10. Informācijas departaments:
- 28.10.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;
 - 28.10.2. pilda funkcijas, kas saistītas ar Dienesta Informācijas sistēmas uzturēšanu, aktualizēšanu un papildināšanu, kā arī datortehnikas un tīkla uzturēšanu;
 - 28.10.3. veic Dienesta un Zemkopības ministrijas nozares iestāžu, ar kurām Dienestam ir noslēgti sadarbības līgumi par vienotu Zemkopības

ministrijas nozares klientu apkalpošanu (turpmāk – Zemkopības ministrijas nozares iestādes), elektronisko pakalpojumu izstrādi un pilda Dienesta un Zemkopības ministrijas nozares iestāžu klientu apkalpošanas funkciju. Vada un organizē Zemkopības ministrijas klientu attiecību vadības sistēmas uzturēšanu un aktualizēšanu Dienesta kompetences ietvaros;

- 28.10.4. uztur sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa piemērošanas moduli un naftas produktu ar akcīzes nodokļa atvieglojumu vai atbrīvojumu uzskaites moduli Dienesta Elektroniskajā pieteikšanās sistēmā;
- 28.10.5. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Dienesta struktūrvienībām informācijas tehnoloģiju plānošanas un uzturēšanas un informācijas drošības jomā, kā arī jautājumos, kas saistīti ar Zemkopības ministrijas Klientu attiecību vadības sistēmu un Klientu reģistru un Dienesta un Zemkopības ministrijas iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.

28.11. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments:

- 28.11.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.11.2. izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem;
- 28.11.3. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju speciālistiem par savā kompetencē esošo informācijas sistēmu uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.11.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem – pārbauda pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, kā arī veic vizītes/pārbaudes uz vietas;
- 28.11.5. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
- 28.11.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.

28.12. Juridiskais departaments:

- 28.12.1. nodrošina administratīvā procesa principu ievērošanu Dienesta darbībā;
- 28.12.2. nodrošina Dienesta pārstāvību valsts pārvaldes un starptautiskajās institūcijās, tiesā, prokuratūrā u.c. tiesību aizsardzības institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskajām personām attiecīgā pilnvarojuma ietvaros;
- 28.12.3. nodrošina Dienesta darbības vispārējo normatīvo aktu izstrādi un to atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem, izvērtē, sniedz priekšlikumus un atzinumus par ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 28.12.4. nodrošina juridisko atbalstu administratīvo aktu pieņemšanas procesā;
- 28.12.5. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus;

- 28.12.6. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
- 28.12.7. metodiski sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām juridiskajos jautājumos.
- 28.13. Tirgus kopējās organizācijas departaments:
- 28.13.1. atbilstoši savai kompetencei ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu Eiropas Savienības atbalsta pasākumus;
- 28.13.2. izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (procedūras, metodiskie norādījumi, rokasgrāmatas u.c.) atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.13.3. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem – pārbauda pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, kā arī veic vizītes/pārbaudes uz vietas;
- 28.13.4. pilda intervences, lauksaimniecības produktu tirgus veicināšanas, ražotāju grupu un organizāciju atzīšanas, piena un piena produktu un augļu un dārzeņu piegādes izglītības iestāžu skolēniem, lauksaimniecības produktu licencēšanas un eksporta kompensāciju, kā arī valsts piena kvotu piegādes un tiešās tirdzniecības uzraudzības un nosacījumu kontroles, zivsaimniecības ražotāju grupu atzīšanas un uzglabāšanas atbalsta pasākumu un departamenta kompetencē esošo Eiropas Savienības fondu Tehniskās palīdzības administrēšanas funkcijas;
- 28.13.5. savas kompetences ietvaros iesaistās Eiropas Savienības atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta Informācijas sistēmas aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju speciālistiem par savā kompetencē esošo informācijas sistēmu uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.13.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām, kā arī sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām departamenta kompetencē esošajos jautājumos.
29. Pārvaldes vispārējā kompetence:
- 29.1. nodrošina vienotas Eiropas Savienības un valsts atbalsta politikas īstenošanu noteiktā teritorijā;
- 29.2. administrē Eiropas Savienības un valsts atbalsta pasākumus saskaņā ar Eiropas Savienības un nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
- 29.3. veic atbalsta pieteikumu pārbaudi, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par atbalsta pieteikumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, kā arī veic vizītes/pārbaudes uz vietas;
- 29.4. nodrošina klientu apkalpošanas, dokumentu un arhīva pārvaldības, informācijas tehnoloģiju jomas, juridisko un saimniecisko jautājumu risināšanu Pārvaldē.
30. Dienesta centrālās struktūrvienības patstāvīgo apakšstruktūrvienību un Pārvalžu atsevišķo kompetenci un struktūru nosaka to reglamentē.

6. Pārvaldes lēmuma pārbaude

31. Pārvaldes lēmuma sākotnējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vīzējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņemējs, parakstot lēmumu.
32. Pārvaldes lēmuma pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi – Dienestā veic saskaņā ar Dienesta direktora, Dienesta direktora vietnieka un departamenta direktora un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem vai Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments atbilstoši tā kompetencei un darbības jomai.
33. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību nosaka Dienesta direktora vai departamenta direktora un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotie iekšējie normatīvie akti.

7. Darba grupas un komisijas

34. Dienesta direktors, Dienesta direktora vietnieks, Personāla daļas vadītājs, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs, Integrētās uzraudzības daļas vadītājs, departamenta direktors un Pārvaldes vadītājs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas.
35. Dienesta direktors ar rīkojumu var izveidot komisijas, kas izskata un izvērtē Dienesta direktoram apstrīdētos administratīvos aktus.
36. Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu var izveidot komisijas, kas izskata un izvērtē Pārvaldē apstrīdētos administratīvos aktus.

8. Noslēguma jautājumi

37. Reglaments stājas spēkā 2020.gada 2.novembrī.
38. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Dienesta 2019.gada 27.marta reglaments Nr.6.

Direktors

Ģirts Krūmiņš

REGLAMENTS PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

SASKAŅOTS

ar Zemkopības ministrijas 2020.gada 17.novembra vēstuli Nr.7-1e/2346/2020.

Juridiskā departamenta
Eiropas Savienības Tiešo maksājumu
juridiskās daļas juriskonsulte
Aija Tretjakova 25724184
aija.tretjakova@lad.gov.lv

Lauku atbalsta dienesta struktūra

(ar 2020.gada 2.novembri)

DIREKTORS

Personāla daļa

Sabiedrisko attiecību daļa

Integrētās uzraudzības daļa

DIREKTORA VIETNIĒKS

LAUKSAIMNIECĪBAS UN LAUKU ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS

Lauksaimniecības un mešsaimniecības daļa

Lauku attīstības daļa

Pārveidošanas un infrastruktūras attīstības daļa

Projektu kontroles daļa

ZIŅSAIMNIECĪBAS UN VALSTS ATBALSTA DEPARTAMENTS

Valsts atbalsta daļa

Ziņsaimniecības daļa

LEADER pasākumu daļa

Projektu administratīvās informācijas došiem atbilstības daļa

INFORMĀCIJAS DEPARTAMENTS

Informācijas tehnoloģiju daļa

Elektronisko pakalpojumu daļa

Klientu apkalpošanas daļa

DIREKTORA VIETNIĒKS

EIROPAS SAVIENĪBAS TIĒŠO MAKSĀJUMU DEPARTAMENTS

Plašību maksājumu daļa

Integrētās uzraudzības un kontroles attīstības daļa

Agrārijās un mežsaimniecības daļa

Maksaļumu un pārskatu daļa

Tiesības uzraudzības daļa

KONTROLES DEPARTAMENTS

Pārbaudes, kontrolēšanas un uzraudzības daļa

Lauku reģistrācija daļa

DIREKTORA VIETNIĒKS

TIRGUS KOPĒJĀS ORGANIZĀCIJAS DEPARTAMENTS

Tirgus stabilizācijas pasākumu daļa

Īpašību un ražošanas atbilstības daļa

JURIDISKAIS DEPARTAMENTS

Eiropas Savienības tiesisko maksājumu juridiskā daļa

Projektu administratīvās juridiskā daļa

EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU FINANŠU DEPARTAMENTS

Eiropas Savienības fondu grāmatvedības un pārskatu daļa

Beidzot administratīvās daļa

Maksaļumu prognozes daļa

Finanšu stāvokļa pārbaudes daļa

ADMINISTRATĪVAIS DEPARTAMENTS

Finanšu un grāmatvedības daļa

Lietvedības daļa

Saimniecības daļa

STRATĒGIJAS UN EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU UZBAUDZĪBAS DEPARTAMENTS

Stratēģijas pārbaudes un analīzes daļa

Eiropas Savienības fondu audīšanas daļa

Padziļinātās pārbaudes daļa

Eiropas Savienības lietu pārbaudzības daļa

Austrumlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Zemgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Dienvidkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Ziemeļaustrumu reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Dienvidlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde

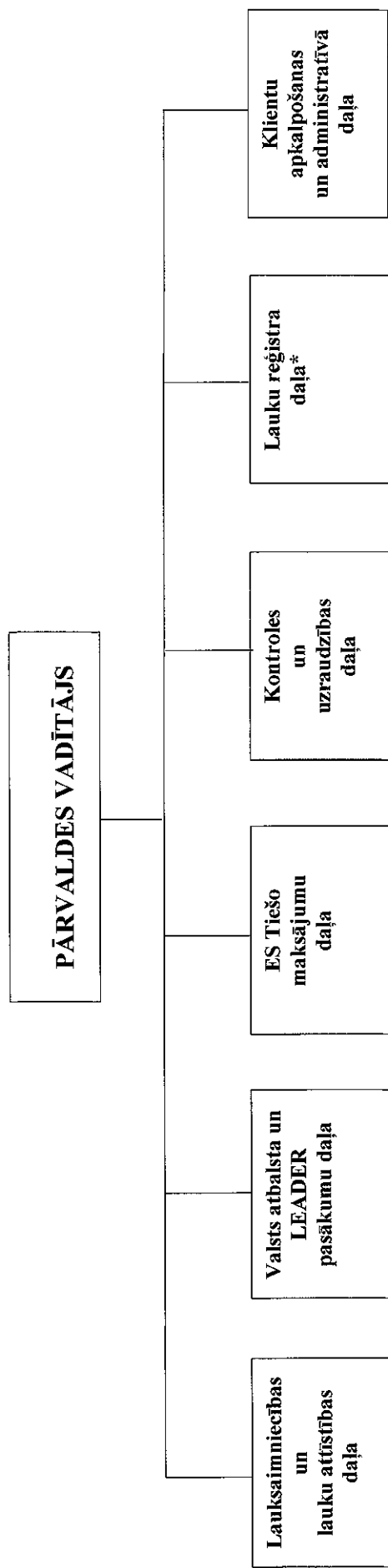
Ziemeļkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Lielrīgas reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Ziemeļvidzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde

Viduslatvijas reģionālā lauksaimniecības pārvalde

**LAUKU ATBALSTA DIENESTĀ
REĢIONĀLO LAUKSAIMNIECĪBAS PĀRVALŽU STRUKTŪRA**



*Tikai Lielrīgas, Ziemeļkurzemes reģionālo lauksaimniecības pārvalžu struktūrās