



Lauku atbalsta dienests

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

REGLAMENTS

Rīgā

11.05.2023

Nr. 10.2.1-1/23/15

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 nolikumā¹, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

2. Dienesta struktūra

3. Dienesta darbu vada Dienesta direktors. Dienesta direktoram ir trīs vietnieki.
4. Dienesta ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
5. Dienesta direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki, Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments, Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments, Personāla daļa, informācijas sistēmas drošības pārvaldnieks un reģionālās lauksaimniecības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde).
6. Pirmajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments, Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments un Informācijas departaments.
7. Otrajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Administratīvais departaments, Juridiskais departaments, Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments un Tirgus kopējās organizācijas departaments.
8. Trešajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments un Kontroles departaments.

¹ Ministru kabineta 2004.gada 19.oktobra noteikumi Nr.876 "Lauku atbalsta dienesta nolikums".

9. 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).
10. Dienesta centrālās struktūrvienības sastāvā ir šādas patstāvīgās apakšstruktūrvienības:
 - 10.1. Personāla daļa;
 - 10.2. Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments;
 - 10.3. Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments;
 - 10.4. Kontroles departaments;
 - 10.5. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments;
 - 10.6. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments;
 - 10.7. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments;
 - 10.8. Informācijas departaments;
 - 10.9. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments;
 - 10.10. Juridiskais departaments;
 - 10.11. Tirgus kopējās organizācijas departaments;
 - 10.12. Administratīvais departaments.
11. Departamenta darbu vada departamenta direktors. Departamenta direktoram var būt vietnieks. Departamenta direktora vietnieks vienlaicīgi ir arī departamenta daļas vadītājs.
12. Departaments sastāv no daļām. Daļas darbu vada daļas vadītājs. Daļas vadītājam var būt vietnieki.
13. Dienesta sastāvā 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.
14. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja vietnieks vienlaicīgi ir arī Pārvaldes daļas vadītājs.

3. Dienesta darba organizācija

15. Dienesta direktors dod tiešus rīkojumus Dienesta direktora vietniekiem, Pārvalžu vadītājiem, departamentu direktoriem, departamentu direktoru vietniekiem – daļas vadītājiem un daļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojuma izpildi. Dienesta direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram Dienesta nodarbinātajam.
16. Dienesta direktora vietnieks dod tiešus rīkojumus padotībā esošo departamentu direktoriem, departamenta direktora vietniekiem – daļu vadītājiem un daļu vadītājiem (t.sk. arī Pārvalžu attiecīgo daļu vadītājiem) un var dot tiešus rīkojumus padotībā esošo Dienesta struktūrvienību nodarbinātajiem.
17. Departamenta direktors dod tiešus rīkojumus sava departamenta direktora vietniekam – daļas vadītājam, daļu vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus departamenta nodarbinātajiem.
18. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešus rīkojumus no Dienesta direktora, direktora vietnieka, departamenta direktora vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
19. Darba organizācijas kārtību Dienestā nosaka Dienesta direktora, direktora vietnieka, departamenta direktora, Personāla daļas vadītāja un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotie iekšējie normatīvie akti.

4. Dienesta nodarbināto kompetence

20. Dienesta direktors:
 - 20.1. vada Dienesta administratīvo darbu, organizē Dienesta funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 20.2. īsteno stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Latvijas Republikas teritorijā atbilstoši Dienestam noteiktajām funkcijām;
 - 20.3. ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, nodrošinot:
 - 20.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu Eiropas Savienības (turpmāk – ES) un valsts atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 20.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
 - 20.4. nodrošina lēmumu pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 20.5. nodrošina atbalsta maksājumu veikšanas un atbalsta izlietojuma kontroli;
 - 20.6. nodrošina finanšu resursu plānošanu Dienesta struktūrvienībām;
 - 20.7. pieņem Pārvaldes un iekšējos lēmumus, kā arī izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 20.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu visās tā darbības jomās;
 - 20.9. veic privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Dienesta darbības nodrošināšanai;
 - 20.10. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un amata aprakstā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
21. Dienesta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, pārejoša darbnespēja u.c.) Dienesta direktora pienākumus pilda Dienesta direktora norīkota amatpersona.
22. Dienesta direktora vietnieku vispārējā kompetence:
 - 22.1. plānot, vadīt, organizēt un koordinēt sev tieši pakļauto Dienesta struktūrvienību darbu, kā arī dot uzdevumus un norādījumus tā izpildei;
 - 22.2. nodrošināt normatīvo aktu un Dienesta direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 22.3. uzraudzīt administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmas ieviešanu atbilstoši savai kompetencei, nodrošinot:
 - 22.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu attiecīgo ES atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 22.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
 - 22.3.3. lēmuma pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām savas kompetences jomā;
 - 22.3.4. valsts budžeta un ES finanšu līdzekļu efektīvas un ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
 - 22.4. savas kompetences ietvaros realizēt Dienesta struktūras pilnveidošanu un darbības optimizāciju atbilstoši ES maksājumu aģentūrām izvirzītajām prasībām;
 - 22.5. piešķirtā pilnvarojuma ietvaros Dienesta direktora vārdā slēgt līgumus par ES un valsts atbalsta piešķiršanu;
 - 22.6. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Dienestu attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 22.7. iesniegt Dienesta direktoram priekšlikumus par sev pakļauto Dienesta struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, nodarbināto iecelšanu amatā (pieņemšanu darbā) un atbrīvošanu, nodarbināto skaitu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības.

23. Dienesta direktora vietnieka atsevišķā kompetence ir noteikta Dienesta direktora vietnieka amata aprakstā.
24. Informācijas sistēmas drošības pārvaldnieka kompetencē ir nodrošināt informācijas drošības pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidi, Dienesta kā pārziņa personas datu aizsardzības drošības pasākumus. Detalizētāk informācijas sistēmas drošības pārvaldnieka kompetence ir noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
25. Pārvaldes vadītāja vispārējā kompetence:
 - 25.1. vadīt Pārvaldes administratīvo darbu, organizēt funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 25.2. īstenot stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Pārvaldes teritorijā atbilstoši noteiktajām funkcijām;
 - 25.3. nodrošināt ES un valsts atbalsta pasākumu administrēšanu saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
 - 25.4. nodrošināt lēmumu pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
 - 25.5. nodrošināt valsts budžeta un ES finanšu līdzekļu efektīvas un ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
 - 25.6. pieņemt Pārvaldes un iekšējos lēmumus, izdot iekšējos normatīvos aktus;
 - 25.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Pārvaldi visās tās darbības jomās;
 - 25.8. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Pārvaldes darbības nodrošināšanai.
26. Pārvaldes vadītāja atsevišķā kompetence ir noteikta amata aprakstā.
27. Ierēdņu pienākumi Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstā, darbinieku – 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 vadības politikas un stratēģijas ieviešanu, centralizēti īstenojot personāla vadības funkciju;
 - 28.1.2. izveido vienotu stratēģiju Dienesta personāla plānošanā, atlasē un adaptācijā atbilstoši Dienesta funkcijām un struktūrai, nodrošina personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju;
 - 28.1.3. organizē Dienestā personāla atlasī, attīstības pasākumus un nodrošina jauno nodarbināto adaptācijas norisi;
 - 28.1.4. plāno Dienesta personāla attīstību, izstrādā un aktualizē Dienesta personāla attīstības plānu;
 - 28.1.5. uzrauga un kontrolē vienotu Dienesta nodarbināto darba izpildes plānošanas un novērtēšanas procesa norisi;
 - 28.1.6. nodrošina ar civildienesta attiecību un darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu, kā arī citu ar personāla vadību saistītu jautājumu risināšanu un personāla dokumentu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 28.1.7. līdzdarbojas interešu konflikta un korupcijas novēršanas pasākumu īstenošanā Dienestā, koordinē amatu savienošanas atļauju piešķiršanas procesu Dienestā;
 - 28.1.8. nodrošina darba aizsardzības pasākumu ieviešanu, īstenošanu un kontroli Dienestā;
 - 28.1.9. sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām personāla vadības jautājumos.

28.2. Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments:

- 28.2.1. izstrādā un ievieš komunikācijas stratēģiju Dienestā;
- 28.2.2. nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem un Dienesta darbību, sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem, citām valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām u.c. partneriem;
- 28.2.3. savas kompetences ietvaros ievieš inovatīvus risinājumus, t.sk. nodrošina Dienesta virtuālā asistenta darbību;
- 28.2.4. organizē un koordinē dokumentu un arhīva pārvaldību Dienestā, nodrošinot dokumentu noformēšanas un saglabāšanas noteikumu ievērošanas metodisko vadību, veic arhīva fonda uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un lietu sagatavošanu nodošanai arhīvā;
- 28.2.5. veic Dienesta un Zemkopības ministrijas (turpmāk – ZM) nozares iestāžu, ar kurām Dienestam ir noslēgti sadarbības līgumi par vienotu ZM nozares klientu apkalpošanu, klientu apkalpošanas funkciju, uztur klientu attiecību vadības sistēmu un aktualizē to Dienesta kompetences ietvaros;
- 28.2.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām komunikācijas, klientu apkalpošanas, dokumentu pārvaldības un arhīva jautājumos;
- 28.2.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām.

28.3. Stratēģijas un Eiropas Savienības Fondu uzraudzības departaments:

- 28.3.1. nodrošina akreditācijas prasību izpildi, veicot iekšējos auditus saskaņā ar Dienesta direktora apstiprinātajiem plāniem un iekšējām procedūrām un sniedzot vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas darbību;
- 28.3.2. atbilstoši veiktajam riska novērtējumam izstrādā un iesniedz Dienesta direktoram apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko plānu un gada plānu;
- 28.3.3. izstrādā iekšējos noteikumus un metodiskos norādījumus atbilstoši ES tiesību aktu un nacionālo normatīvo aktu prasībām, kā arī Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem;
- 28.3.4. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un starptautiskajām institūcijām;
- 28.3.5. sagatavo, apkopo, pārbauda, aktualizē un analizē informāciju par valsts atbalstu un ES atbalstu laukiem, lauksaimniecībai, mežsaimniecībai un zivsaimniecībai;
- 28.3.6. veic Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (turpmāk – ELFLA) finansēto investīciju projektu ex-post pārbaudes uz vietas pie atbalsta saņēmējiem;
- 28.3.7. veic Eiropas Lauksaimniecības garantiju fonda (turpmāk – ELGF) finansēto pasākumu padziļinātās pārbaudes, koordinē un uzrauga Valsts ieņēmumu dienesta veiktās ELGF finansēto pasākumu padziļinātās pārbaudes eksporta kompensāciju jomā;
- 28.3.8. veic krāpšanas risku identificēšanu, krāpšanas iespējamo incidentu informācijas apkopošanu, incidentu izvērtēšanu un analīzi, kā arī riska klientu saraksta uzturēšanu;
- 28.3.9. koordinē iekšējās kontroles sistēmas apraksta uzturēšanu un pilnveidi;
- 28.3.10. nodrošina Dienesta risku vadības sistēmas uzturēšanu, pilnveidošanu un Dienesta risku mazināšanas vai novēršanas pasākumu ieviešanu;
- 28.3.11. veic interešu konflikta, pretkorupcijas un pretkrāpšanas iekšējās kontroles sistēmas pasākumu īstenošanu;
- 28.3.12. nodrošina procesu kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanai un pilnveidošanai Dienestā;

- 28.3.13. aktualizē un koordinē Dienesta darbības stratēģijas, publiskā gada pārskata un darba plāna izstrādi;
- 28.3.14. koordinē ārējos auditus Dienestā un uzrauga to ieteikumu ieviešanu;
- 28.3.15. nodrošina pārbaudīto veikšanu iekšējās kontroles sistēmas novērtējumam un sagatavo pašizvērtējuma ziņojumu pārvaldības ticamības deklarācijas parakstīšanai;
- 28.3.16. 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, ar mērķi pilnveidot iekšējo kontroles sistēmu.

28.4. Kontroles departaments:

- 28.4.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.4.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē pārbaudīto uz vietas nodrošināšanai nepieciešamo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.4.3. veic pārbaudāmo atbalsta pretendentu atlasīšanu, nodrošina un veic platību maksājumu pārbaudes uz vietas un nosacījumu sistēmas pārbaudes;
- 28.4.4. ievieš un uztur platību uzraudzības sistēmu, veic sistēmas kvalitātes novērtējumu;
- 28.4.5. uztur platību maksājumu references datus Lauku reģistrā un veic Dienesta ģeogrāfiskās informācijas sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu;
- 28.4.6. koordinē Dienesta un citu iesaistīto institūciju sadarbību nosacījumu sistēmas administrēšanas jautājumos un veic iesaistīto institūciju uzraudzību;
- 28.4.7. nodrošina un veic neapstrādāto lauksaimniecībā izmantojamās zemes platību apsekošanu;
- 28.4.8. savas kompetences ietvaros iesaistās Dienesta informācijas sistēmas (turpmāk – IS) aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.4.9. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
- 28.4.10. metodiski uzrauga un koordinē Pārvalžu Kontroles un uzraudzības daļas un Lauku reģistra daļas darbu, nodrošina nodarbināto apmācības;
- 28.4.11. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

28.5. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments:

- 28.5.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.5.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.5.3. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts 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, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;

- 28.5.4. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;
 - 28.5.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts pārvaldes un ES institūcijām;
 - 28.5.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
 - 28.5.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.
- 28.6. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments:
- 28.6.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
 - 28.6.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas nodrošināšanai nepieciešamo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
 - 28.6.3. nodrošina Elektroniskās pieteikšanās sistēmas (turpmāk – EPS) darbību savā kompetencē esošo atbalsta pasākumu iesniegumu aizpildīšanai un iesniegšanai, kā arī Integrētās un administrēšanas kontroles sistēmas (IAKS) darbību šo iesniegumu administrēšanai;
 - 28.6.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts atbalsta pasākumiem;
 - 28.6.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
 - 28.6.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
 - 28.6.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.
- 28.7. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments:
- 28.7.1. veic maksājumu izpildes un maksājumu ieņēmamošanas funkciju ELGF, ELFLA, Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fonda (turpmāk – EJZAF), Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonda (turpmāk – EJZF) finansētajiem pasākumiem un valsts atbalsta pasākumiem;
 - 28.7.2. veic debitoru administrēšanas un ieņēmamošanas funkciju Eiropas Zivsaimniecības fonda (EZF), Eiropas lauksaimniecības virzības un garantiju fonda (ELVGF) un Zivsaimniecības vadības finanšu instrumenta (ZVFI) finansētajiem pasākumiem;
 - 28.7.3. veic finanšu resursu plānošanu un budžeta pieprasījumu sagatavošanu par ELGF, ELFLA, EJZAF, EJZF un valsts atbalsta pasākumiem;
 - 28.7.4. veic pārskatu un deklarāciju, maksājumu pieprasījumu sagatavošanu par ELGF, ELFLA, EJZAF, EJZF un valsts atbalsta līdzekļu izlietošanu t.sk. nodrošina X-tabulu un dezagregēto datu par intervencēm un labuma guvējiem sagatavošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijai;
 - 28.7.5. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

28.8. Informācijas departaments:

- 28.8.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.8.2. pilda funkcijas, kas saistītas ar Dienesta IS uzturēšanu, aktualizēšanu un papildināšanu, kā arī datortehnikas un tīkla uzturēšanu;
- 28.8.3. veic Dienesta un ZM savā kompetencē esošo elektronisko pakalpojumu (e-pakalpojumi) izstrādi un uzraudzību, kā arī datortehnikas un Dienesta IS nodrošināšanu un uzturēšanu;
- 28.8.4. uztur sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa piemērošanas moduli, Dienesta de minimis reģistru un naftas produktu ar akcīzes nodokļa atvieglojumu vai atbrīvojumu uzskaites moduli EPS;
- 28.8.5. metodiski sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām saistībā ar IT plānošanu un uzturēšanu, informācijas drošību, kā arī jautājumos par Dienesta un ZM nozares iestāžu sniegtajiem elektroniskajiem, ZM nozares klientu attiecību vadības sistēmu un Klientu reģistru un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

28.9. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments:

- 28.9.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.9.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.9.3. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts 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, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;
- 28.9.4. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.9.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
- 28.9.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
- 28.9.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.

28.10. Juridiskais departaments:

- 28.10.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.10.2. veicina administratīvā procesa principu ievērošanu Dienesta darbībā un sniedz juridisko atbalstu administratīvo aktu pieņemšanas procesā;
- 28.10.3. pārstāv Dienesta intereses valsts pārvaldes un starptautiskajās institūcijās, attiecībās ar ārvalstu ekspertiem, tiesā, prokuratūrā un citās tiesību aizsardzības institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām attiecīgā pilnvarojuma ietvaros;
- 28.10.4. nodrošina Dienesta vispārējās darbības iekšējo normatīvo aktu izstrādi un to atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem, izvērtē un sniedz atzinumus par ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;

- 28.10.5. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un ES institūcijām;
- 28.10.6. nodrošina trauksmes celšanas mehānisma uzturēšanu un aktualizēšanu Dienestā;
- 28.10.7. metodiski sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām juridiskajos jautājumos.

28.11. Tirgus kopējās organizācijas departaments:

- 28.11.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.11.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi, u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.11.3. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS 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, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;
- 28.11.5. nodrošina lauksaimniecības tirgus intervenci, privāto uzglabāšanu, lauksaimniecības produktu tirgus veicināšanu, ražotāju grupu un organizāciju atzīšanu un atbalsta, piena un piena produktu un augļu un dārzeņu piegādi izglītības iestāžu skolēniem, lauksaimniecības produktu licencēšanu un eksporta kompensāciju;
- 28.11.6. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
- 28.11.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām un citām iestādēm sekmīgai informācijas apmaiņai.

28.12. Administratīvais departaments:

- 28.12.1. veic Dienesta darbībai nepieciešamo finanšu resursu un sagaidāmo rezultātu noteikšanu, pilda funkcijas saistībā ar saimnieciskajiem jautājumiem;
- 28.12.2. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu atbalsta funkcijas;
- 28.12.3. veic finanšu resursu plānošanu un budžeta pieprasījuma sagatavošanu, Dienesta grāmatvedības uzskaiti un konsolidēto grāmatvedības pārskatu sagatavošanu;
- 28.12.4. veic finansējuma izlietojuma analīzi budžeta programmu ietvaros;
- 28.12.5. 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;
- 28.12.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Dienesta struktūrvienībām un kontrolē veiktā darba atbilstību izstrādātajām procedūrām;
- 28.12.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām.

29. Pārvaldes vispārējā kompetence:

- 29.1. nodrošina vienotas ES un valsts atbalsta politikas īstenošanu noteiktā teritorijā;
- 29.2. administrē ES un valsts atbalsta pasākumus saskaņā ar ES 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, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;
- 29.4. nodrošina klientu apkalpošanas, dokumentu un arhīva pārvaldības, IT jomas, juridisko un saimniecisko jautājumu risināšanu Pārvaldē.
30. Dienesta struktūrvienību atsevišķo kompetenci un struktūru nosaka to reglamenti.

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 pieņēmējs, parakstot lēmumu.
32. Pārvaldes lēmuma pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi – Dienestā veic saskaņā ar Dienesta direktora, direktora vietnieka, 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, direktora vietnieks, Personāla 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 2023.gada 1.aprīlī.
38. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Dienesta 2020.gada 19.novembra reglaments Nr.10 2.1-1/20/5.

Direktors

Ģirts Krūmiņš

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

SASKAŅOTS ELEKTRONISKI

ar Zemkopības ministrijas 2023.gada 28.aprīļa vēstuli Nr.7-1e/879/2023.

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