patvirtinta

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022m. spalio 20 d. įsakymu

Nr. DĮV-784

**SAUGOMŲ BUVEINIŲ TVARKYMO DARBŲ DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ PARAMAI PAGAL LIETUVOS KAIMO PLĖTROS 2014-2020 METŲ PROGRAMOS PRIEMONĖS „INVESTICIJOS Į MATERIALŲJĮ TURTĄ“ VEIKLĄ „****LABIAUSIAI NYKSTANČIŲ RŪŠIŲ BUVEINIŲ IR EB SVARBOS NATŪRALIŲ BUVEINIŲ IŠSAUGOJIMAS“ GAUTI, RENGIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos aprašas yra skirtas Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vykdantiems Šilalės rajono savivaldybės bendradarbiavimo sutartyje su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarime Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“ numatytas funkcijas, susijusias su saugomų buveinių tvarkymo darbų sąmatų parengimu Šilalės rajono savivaldybės administracijoje.

2. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos apraše yra aprašomi šie procesai:

2.1. pareiškėjų pateiktų prašymų išduoti sąmatą priėmimo ir registravimo;

2.2. saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų rengimo, tvirtinimo, registravimo;

2.3. parengtų dokumentų perdavimo pareiškėjams.

3. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorius. Už aprašo papildymą laiku ar jo keitimą atsakingas Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo paskirtas specialistas.

4. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos apraše numatyti administravimo procesai ir procesuose naudojami dokumentai gali būti keičiami priklausomai nuo atsiradusių poreikių ir vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**TEISINIS PAGRINDIMAS**

5. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis šių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis:

5.1. 2013 m. gruodžio 17 d. Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1698/2005, su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2014 m. spalio 17 d. Komisijos deleguotu reglamentu (ES) Nr. 1378/2014;

5.2. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo plėtros įstatymo;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimo Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“;

5.4. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

5.5. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. 3D-166 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos „Meldinių nendrinukių buveinių išsaugojimas“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“.

5.6. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės ,,Agrarinė aplinkosauga ir klimatas“ įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-254 ,,Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės ,,Agrarinė aplinkosauga ir klimatas“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“.

**III SKYRIUS**

**SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**

6. Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos apraše bei jo prieduose vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

6.1. **Aprašas** – Saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų, reikalingų paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ gauti, rengimo tvarkos aprašas;

6.2. **Apžiūros aktas** – duomenų įrašo forma, pildoma apžiūros vietoje metu, pagal darbų kiekio nustatymo ir apžiūros akto pildymo instrukciją, kai atliekami saugomų buveinių tyrinėjimo, matavimo ir darbų kiekio nustatymo darbai;

6.3. **Atsakingas specialistas** – vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas savivaldybės specialistas;

6.4. **DRŽ** – dokumentų registro žurnalas (saugomas 10 metų pagal patvirtintą dokumentacijos planą), kuriame registruojami visi susiję su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veikla „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ dokumentai, pateikti ir išduoti Šilalės rajono savivaldybėje;

6.5. **Įgyvendinimo taisyklės** – Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“ įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. 3D-166 „Dėl Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklos „Meldinių nendrinukių buveinių išsaugojimas“ įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

6.6. **Įtarimas sukčiavimu** – pažeidimas, dėl kurio nacionaliniu lygiu pradedama administracinė ir (arba) teisminė procedūra siekiant nustatyti tyčinę veiklą, ypač sukčiavimą, kaip nurodyta Konvencijos dėl Europos Bendrijų finansinių interesų apsaugos 1 straipsnio 1 dalies a punkte. Sukčiavimas, kenkiantis Europos Bendrijos finansiniams interesams, susideda iš bet kokio veikimo arba neveikimo, susijusio su išlaidų panaudojimu:

* kai naudojami arba pateikiami suklastoti dokumentai arba dokumentai su neteisingais arba neišsamiais duomenimis, kurie galimai sudaro sąlygas neteisėtai pasinaudoti lėšomis iš Europos Bendrijos biudžeto;
* kai pažeidžiant konkrečius įsipareigojimus slepiama informacija;
* kai piktnaudžiaujama lėšomis, kurios skiriamos kitai veiklai arba kitu tikslu, nei kad jos buvo skirtos iš pradžių;

6.7. **NMA** – Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

6.8. **Paramos paraiška** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nustatytos formos dokumentas, kurį turi užpildyti ir pateikti NMA pareiškėjas, siekiantis gauti paramą pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“;

6.9. **Pareiškėjas** – asmuo, nustatyta tvarka teikiantis Paramos paraišką pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veiklą „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“;

6.10. **Prašymas –** Pareiškėjo savivaldybės administracijai pateiktas prašymas parengti sąmatą, kurioje apskaičiuotas lėšų, reikalingų kiekvienam saugomų buveinių plotui sutvarkyti, poreikis pagal faktinius kiekius ir UAB „Sistela“ programoje galiojančius įkainius;

6.11. **Priemonė** –Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Investicijos į materialųjį turtą“ veikla „Labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir EB svarbos natūralių buveinių išsaugojimas“;

6.12. **Sąmata** – savivaldybės administracijos specialisto parengtas dokumentas, kuriame apskaičiuotas lėšų, reikalingų kiekvienam plotui, patenkančiam į labiausiai nykstančių rūšių buveinių ir (arba) EB svarbos natūralių buveinių teritorijas, išsaugoti pagal Priemonę, poreikis pagal faktinius kiekius ir UAB „Sistela“ galiojančius įkainius;

6.13. **Savivaldybė** – Šilalės rajono savivaldybės administracija;

6.14. **Vadovas** – tiesioginis ar kito skyriaus aukštesnis pagal pavaldumą Atsakingo specialisto vadovas arba vadovą pavaduojantis asmuo, išskyrus Atsakingą specialistą.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Įgyvendinimo taisyklėse ir susijusiuose teisės aktuose.

**IV SKYRIUS**

**VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Vadovas:

8.1. nustato Atsakingiems specialistams užduotis, susijusias su Pareiškėjų / įgaliotų asmenų pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimu, Sąmatų išdavimu bei kontroliuoja jų vykdymą;

8.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Pareiškėjų / įgaliotų asmenų pateiktų dokumentų nagrinėjimą ir tinkamą dokumentų Pareiškėjams / įgaliotiems asmenims parengimą.

9. Atsakingas specialistas:

9.1. nagrinėja dokumentus, parengia plotų, kurie patenka į saugomų buveinių teritorijas, lauko darbų planinę medžiagą;

9.2. atlieka saugomų buveinių plotų tyrinėjimo (matavimai, darbų kiekio nustatymas) darbus;

9.3. nustato darbų kiekius naudodamas darbų kiekio apskaičiavimo lentelę (Aprašo 3 priedas);

9.4. užpildo Apžiūros aktą (Aprašo 4 priedas);

9.5. remdamasis Prašyme pateikta informacija, darbų kiekio apskaičiavimo lentele bei Darbų kiekio nustatymo ir sąmatos rengimo instrukcija (Aprašo 6 priedas), pagal faktinius kiekius ir galiojančius darbų įkainius UAB ,,Sistela“ programoje parengia Sąmatą, kurioje apskaičiuojamas lėšų, reikalingų kiekvienam plotui sutvarkyti, poreikis;

9.6. atlieka kitas priskirtas funkcijas, susijusias su saugomų buveinių tvarkymo darbų Sąmatų parengimo darbais.

**V SKYRIUS**

**PAREIŠKĖJŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

10. Prašymų administravimo procesas pradedamas, kai Pareiškėjas / įgaliotas asmuo Savivaldybei pateikia nustatytos formos Prašymą (Aprašo 1 priedas) ir su juo susijusius dokumentus.

11. Prašymas su dokumentais Savivaldybėje nustatyta tvarka perduodamas Vadovui, kuris dokumentus per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų gavimo / užregistravimo perduoda vykdyti Atsakingam specialistui. Perduodamas Prašymą ir susijusius dokumentus Vadovas ant Prašymo užrašo Atsakingo specialisto vardą (vardo pirmą raidę) ir pavardę, pasirašo ir įrašo datą. Jei Atsakingas specialistas paskyrimo metu pavaduoja Vadovą, Prašymą Atsakingam specialistui paskiria aukštesnis pagal pavaldumą Atsakingo specialisto Vadovas arba Vadovą pavaduojantis asmuo, išskyrus Atsakingą specialistą.

**VI SKYRIUS**

**SAUGOMŲ BUVEINIŲ TVARKYMO DARBŲ DOKUMENTŲ PARENGIMAS**

12. Atsakingas specialistas gavęs Pareiškėjo / įgalioto asmens Prašymą per 1 d. d. nuo tada, kai skyriaus vedėjas paskiria jį nagrinėti dokumentus, registruotu raštu ir el. paštu informuoja NMA Prevencijos ir saugos departamento Korupcijos prevencijos ir kokybės skyrių (toliau – KOS) apie gautą Prašymą ir el. paštu / telefonu suderina su šio skyriaus atstovais saugomų buveinių teritorijų tyrinėjimo ir matavimo darbų atlikimo datą ir laiką.

13. Atsakingas specialistas, įsitikinęs, kad Pareiškėjas numato tvarkyti ne mažesnį kaip 0,5 ha saugomų buveinių plotą ir kad Pareiškėjo pagal šią veiklą tvarkomi plotai patenka į meldinių nendrinukių, balinio vėžlio, kraujalakinio melsvio, niūriaspalvio auksavabalio, šiaurinio auksinuko, auksuotosios šaškytės, plikažiedžio linlapio, stulgio, paprastojo griciuko, raudonkojo tuliko, didžiosios kuolingos buveinių ir Europos Bendrijos svarbos natūralių buveinių tipų (6530 miškapievių, 5130 kadagynų, 9070 medžiais apaugusių ganyklų, 2330 nesusivėrusių žemyninių smiltpievių, 6120 karbonatinių smėlynų pievų, 6210 stepinių pievų, 6230 rūšių turtingų briedgaurynų, 6410 melvenynų) teritorijas, atvaizduotas VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro viešai prieinamoje paskyroje http://zuikvc.maps.arcgis.com/home/index.html pagal Aplinkos ministerijos pateiktus duomenis, per 7 d. d. nuo tada, kai Vadovas paskiria jį nagrinėti dokumentus, nuvyksta kartu su Pareiškėju / įgaliotu asmeniu ir NMA KOS atstovais į plotų apžiūros vietą ir atlieka saugomų buveinių teritorijų tyrinėjimo darbus (atlieka matavimus, nustato darbų kiekį).

14. Atsakingas specialistas, plotų apžiūros vietoje atlikęs saugomų teritorijų matavimo ir tyrinėjimo darbus, vadovaudamasis Darbų kiekio nustatymo ir sąmatos rengimo instrukcija (Aprašo 6 priedas), užpildo darbų kiekio apskaičiavimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Užpildytą darbų kiekio apskaičiavimo lentelę pasirašo Atsakingas specialistas, Pareiškėjas / įgaliotas asmuo bei kiti plotų apžiūroje dalyvavę asmenys.

15. Po plotų apžiūros vietoje Atsakingas specialistas per 2 d. d. nuo plotų tyrinėjimo datos, vadovaudamasis Prašyme pateikta informacija, darbų kiekio apskaičiavimo lentele (Aprašo 3 priedas) bei Darbų kiekio nustatymo ir sąmatos rengimo instrukcija (Aprašo 6 priedas), pagal faktinius kiekius ir galiojančius darbų įkainius UAB ,,Sistela“ programoje parengia ir pasirašo Sąmatą, kurioje apskaičiuoja lėšų, reikalingų atskirai kiekvienam saugomų buveinių plotui sutvarkyti, poreikį.

16. Parengęs Sąmatą, Atsakingas specialistas užpildo Apžiūros aktą (Aprašo 4 priedas) ir su pridėtais papildomais dokumentais perduoda Vadovui tvirtinti. Vadovas peržiūri Apžiūros aktą bei papildomus dokumentus ir pasirašydamas patvirtina ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo Apžiūros akto gavimo datos. Jeigu Vadovas nustato, kad Apžiūros aktas ar papildomi dokumentai užpildyti netinkamai, jis paveda tam pačiam specialistui juos ištaisyti arba, nustatęs didelių neatitikimų, skiria iš naujo atlikti saugomų buveinių numatytų sutvarkyti plotų tyrinėjimo darbus tam pačiam ar kitam Atsakingam specialistui. Jei Atsakingas specialistas vertinimo metu pavaduoja Vadovą, Apžiūros aktą pasirašo aukštesnis pagal pavaldumą Vadovas arba kitas įgaliotas asmuo, išskyrus Atsakingą specialistą.

17. Atsakingo specialisto sudaryta saugomos buveinės tvarkymo darbų Sąmata turi būti parengta ir išduota Pareiškėjui / įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 11 d. d. nuo Prašymo pateikimo dienos.

18. Atsakingas specialistas apie visus gautus dokumentus, užpildytus Aprašo priedus ir apie kiekvieną atliktą veiksmą pažymi DRŽ (Aprašo 5 priedas) tą pačią dokumentų gavimo / užpildymo dieną. DRŽ registruojami šie dokumentai: Prašymas ir susiję dokumentai, darbų kiekio apskaičiavimo lentelė, parengtos ir Pareiškėjui / įgaliotam asmeniui išduotos Sąmatos, Apžiūros aktas. Jeigu dokumentai buvo taisyti, apie tai nurodoma DRŽ pastabose. Užpildęs DRŽ, Atsakingas specialistas nurodo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Visi šiame Apraše aprašyti veiksmai atliekami vadovaujantis Aprašo 2 priede nustatytais terminais.

20. Visi dokumentai, susiję su saugomų buveinių tvarkymo darbų dokumentų parengimu pagal Priemonę, tvarkomi ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka. Darbų kiekio apskaičiavimo lentelės, Sąmatos ir Apžiūros aktai Savivaldybėje saugomi 10 metų.

21. Savivaldybė, įtarusi ar nustačiusi galimą pažeidimo, sukčiavimo atvejį, remdamasi įtariamos nusikalstamos veikos požymiais (dokumentai, kuriuose nurodytos tos pačios datos, numeriai ir (arba) turinys arba atvirkščiai, duomenys, kuriuos pateikė Pareiškėjas / įgaliotas asmuo, nesutampa su duomenimis, nurodytais išorinėse informacinėse sistemose, su iš kitų įstaigų gauta informacija, vizualiai skiriasi to paties asmens parašai ant dokumentų, ryšiai tarp Pareiškėjų / įgaliotų asmenų ir pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų, tiekėjų tapatybės anomalijos ar kiti požymiai), apie tai per 5 (penkias) d. d. informuoja NMA el. paštu dokumentai@nma.lt ir pateikia užpildytą Klausimyną dėl įtariamos nusikalstamos veikos (Aprašo 7 priedas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_