

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. balandžio 19 d. įsakymu
Nr. A2-290

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS

NUOSTATAI

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius yra asignavimų valdytojas, įgyvendinantis valstybines valstybės perduotas savivaldybėms, funkcijas kaimo plėtros, žemės ūkio, melioracijos ir kitais nuostatuose nurodytais klausimais. Skyrius finansuojamas valstybės biudžeto lėšomis pagal savivaldybės patvirtintą biudžeto išlaidų sąmatą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, kitais teisės aktais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius gali turėti sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose, turi antspaudą, kuriame įrašytas įstaigos ir struktūrinio padalinio pavadinimas, blankus su Skyriaus pavadinimu. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5, Raseiniai. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyriaus nuostatus, etatus, pareigybes, pareigybių aprašymus tarnybinių atlyginimų koeficientus ir pareigybių kategorijas tvirtina administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Raseinių rajono savivaldybės taryba, tvirtindama rajono Savivaldybės administracijos struktūrą. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti ir įgyvendinti valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio, kaimo plėtros, melioracijos, ES teikiamos paramos žemės ūkio subjektams administravimo srityse, įgyvendinti ES, valstybės bei savivaldybės finansuojamus kaimo plėtros projektus;

7.2. palaikyti ryšius su valstybinėmis, žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, rajono Savivaldybės bendruomenėmis sprendžiant su Skyriaus kompetencija susijusius klausimus;

7.3. koordinuoti patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. vykdo Kaimo plėtros programų priemones pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis su VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru ir Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

8.2. nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai lėšų poreikį Skyriaus kuruojamoms programoms vykdyti;

8.3. administruoja valstybės ir savivaldybės teikiamos paramos žemės ūkio subjektams ir rajono gyventojams lėšas;

8.4. vykdo gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencines priemones, organizuoja nuostolių, kuriuos patyrė gyvūnų savininkai, vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir šių ligų prevencijos priemones atlyginimą;

8.5. rengia bei teikia ataskaitas, informaciją ir kitus dokumentus Žemės ūkio ministerijai bei kitoms valstybinėms institucijoms tiesės aktų nustatyta tvarka;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir išžiūri bankų pažymas dėl dalies palūkanų už ilgalaikes ir trumpalaikes paskolas kompensavimo, teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūrai) pažymas dėl dalies paskolų palūkanų kompensavimo;

8.7. priima žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus, juos patikrina ir rengia pažymas Agentūrai paramai bitininkystei, gamtos išteklių apsaugai gerinti žuvininkystės tvenkiniuose, išmokoms už baltąjį cukrų, draudimo įmokų daliniam kompensavimui gauti;

8.8. registruoja (išregistruoja) ūkininkų ūkius, parengia ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus ir išduoda juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.9. administruoja tiesiogines išmokas už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, atskiras tiesiogines išmokas už baltąjį cukrų, paramą už plotus pagal Lietuvos kaimo plėtros programos priemones;

8.10. priima prašymus iš žemės ūkio subjektų registruoti žemės ūkio ir kaimo valdą Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo registre, registruoja juos, sistemina ir atnaujiną duomenis;

8.11. priima prašymus ir kitus dokumentus, juos patikrina ir rengia pažymas Agentūrai dėl papildomų išmokų už baltyminius augalus;

8.12. registruoja traktorius, savaigės važiuokles, traktorių priekabas, kelių tiesimo mašinas bei teisės aktų nustatyta tvarka išduoda technikos registracijos liudijimus;

8.13. vykdo žemės ūkio technikos valstybines apžiūras, išduoda technikos techninės apžiūros talonus;

8.14. palaiko ryšius su valstybės registrais, antstolių kontoromis, teisėsaugos ir kitomis įstaigomis;

8.15. organizuoja patikėjimo teise valdomų valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių remontą ir rekonstravimą, priežiūrą, jų apskaitą, sudaro rajono melioracijos įrenginių kadastrą;

8.16. Žemės ūkio ministerijos nustatyta tvarka sudaro melioracijos darbų sąrašus;

8.17. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis organizacijomis bei ūkininkais;

8.18. kontroliuoja atliekamų melioracijos darbų vykdymą ir priima juos naudojimui;

8.19. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, rekonstravimo, priežiūros darbų metų ir ilgalaikes programas, teikia jas savivaldybės administracijai;

8.20. nustato ir išduoda technines sąlygas įveisti miškus, projektuoti rajone kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, tiltus, vandens pralaidas ir kitus statinius;

8.21. pagal nustatytas taisykles eksploatuoja Skyriaus balanse esančius tvenkinių hidrotechninius statinius, taip pat prižiūri, kaip laikosi sutartinių įsipareigojimų subjektai, išsinuomoję vandens telkinius, kontroliuoja vykdomus sutartinius įsipareigojimus;

8.22. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos išsaugojimą;

8.23. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims melioracijos statinių techninius dokumentus;

8.24. atlieka gamintojų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų duomenų sutikrinimą ir patvirtinimą Pieno apskaitos informacinėje sistemoje;

8.25. administruoja tiesiogines išmokas už ūkiuose laikomus mėsinių ir pieninių veislių galvijus, mėsines avis ir pienines ožkas;

8.26. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius planavimo dokumentus, rengia ir įgyvendina strateginio planavimo dokumentų dalis, susijusias su kaimo plėtros sritimi;

8.27. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje esančiomis tarnybomis kaimo infrastruktūros, socialinių, ekonominės veiklos įvairinimo, švietimo ir kitais klausimais;

8.28. informuoja Savivaldybės vadovybę, rajono gyventojus apie galimybę pasinaudoti valstybės ir Europos Sąjungos teikiama parama kaimo plėtros srityje;

8.29. konsultuoja besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, melioracijos statinių naudotojų asociacijas ir teikia jiems kitą metodinę pagalbą;

8.30. dalyvauja organizuojant kaimo gyventojų švietimą: apžiūras, muges, seminarus, parodas, konsultacijas, ūkininkų mokymus ir kt.;

8.31. priima interesantus, pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus ir nustatyta tvarka į juos atsako;

8.32. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų, įsakymų, potvarkių Skyriaus kompetencijos ribose projektus;

8.33. organizuoja medžiojamų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir ūkiniams gyvūnams ir miškui apskaičiavimą;

8.34. konsultuoja kaimo bendruomenes ir kitas visuomenines organizacijas valstybės lėšų ir ES fondų įsisavinimo klausimais, skatina jų veiklą;

8.35. bendradarbiauja su kaimo bendruomenėmis, vietos veiklos grupėmis, kitomis visuomeninėmis organizacijomis kaimo plėtros klausimais, teikia jiems metodinę paramą ir informaciją apie galimybę gauti finansavimą jų parengtiems projektams;

8.36. koordinuoja Savivaldybės administracijos projektų kaimo plėtros srityje įgyvendinimą, gavus paramą;

8.37. tvarko ir registruoja Skyriaus vykdomos veiklos klausimais kaupiamus dokumentus, įtrauktus į dokumentacijos planą ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

8.38. dalyvauja civilinės saugos priemonėse;

8.39. atlieka kitas įstatymų, norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo teisėtus rajono Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIUS

TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

9.1. įstatymų nustatyta tvarka gauti informaciją ir konsultacijas iš Savivaldybės administracijos padalinių teisės, finansų ir apskaitos, statybų, teritorijų turto tvarkymo, žemės ūkio ir kitais klausimais, reikalingais Skyriaus funkcijoms atlikti;

9.2. gauti asignavimus Skyriaus programoms ir funkcijoms vykdyti;

9.3. pagal gautus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių teisės pažeidimų protokolus Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka, dalyvauti teismuose, atliekamų funkcijų ribose;

9.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai, rajono merui, Skyriaus funkcijų atlikimo, lėšų panaudojimo klausimais;

9.5. turėti tinkamai įrengtas ir reikiamu inventoriumi aprūpintas darbo vietas ir patalpas, transportą bei ryšio priemones;

9.6. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir kituose renginiuose Skyriaus funkcijų vykdymo klausimais.

9.7. prireikus rengti žemės ūkio subjektų, perdirbimo įmonių vadovų pasitarimus, kviešti į juos valstybės valdymo institucijų, savivaldybės atstovus;

9.8. turėti ir kitų teisių, kurias jam nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIUS

STRUKTŪRA, VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus nuostatus, struktūrą ir pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Nustatant Skyriaus pareigybių (etatų) skaičių atsižvelgiama į Vyriausybės teikiamas metodines rekomendacijas.

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius. Kai Skyriaus vedėjo nėra, jo pareigas eina kitas administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, pavaldžių darbuotojų darbo bei vykdomų funkcijų kontrolę;

15.3. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitas, siūlymus dėl darbuotojų vertinimo, jų skatinimo ir drausminių nuobaudų taikymo.

15.4. teikia Savivaldybės vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

15.5. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja Savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

15.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

16. Skyriuje dirba valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

17. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos bei atsakomybė nustatyti pareigybių aprašymuose ir Skyriaus nuostatuose.

18. Skyrius atsako už dokumentų, esančių Skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į Savivaldybės archyvą.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus reorganizavimas ar likvidavimas vykdomas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Skyrių reorganizuojant ar likviduojant, dokumentų perdavimui sudaroma komisija. Skyriaus reikalų perdavimas vykdomas administracijos nuostatų ir darbo reglamento nustatyta tvarka.
