

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdomas valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) žemės ūkio funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, jo veikla yra finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto. Skyriaus adresas – Žemaitės g. 23, 86143 Kelmė.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius, vykdydamas pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos, valstybės įmone Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru, valstybės įmone Valstybės žemės fondu, kitomis valstybinėmis institucijomis, įgyvendinančiomis žemės ūkio ir kaimo plėtros politiką Lietuvos Respublikoje, Savivaldybėje.

6. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi antspaudą ir blanką su užrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius“.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityje;

7.2. teikti informaciją žemės ūkio subjektams paramai gauti;

7.3. vykdyti žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių registravimą;

7.4. vykdyti žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą;

7.5. įgyvendinti stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą, medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą;

7.6. vykdyti traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;

7.7. vykdyti valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymą ir naudojimą patikėjimo teise;

7.8. dalyvauti administruojant kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. administruoja žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą rajone;

8.2. kaimo plėtros programų priemonės vykdo pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis su valstybės įmone Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru ir Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

8.3. konsultuoja žemės ūkio subjektus apie galimybę gauti paramą žemės ūkiui iš valstybės ar Europos Sąjungos programų, teikia pasiūlymus Žemės ūkio ministerijai ir Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos paramos teikimo klausimais;

8.4. registruoja, išregistruoja žemės ūkio valdas ir jas atnaujina Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, atlieka kitus su registro tvarkymu susijusius darbus;

8.5. išduoda ekonominio dydžio apskaičiavimo sąrašą (EDV) ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio apskaičiavimo sąrašą (VED);

8.6. registruoja, išregistruoja ūkininkų ūkius ir atnaujina duomenis Ūkininkų ūkių registre, atlieka kitus su registro tvarkymu susijusius darbus;

8.7. priima ir registruoja dokumentus, pateikiant paraiškas paramai už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti, atlieka deklaruojamų žemės ūkio naudmenų, pasėlių ir (ar) miško ir kitų laukų ribų elektroninį įbraižymą, duomenų suvedimą, išsaugojimą bei patvirtinimą Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje, pildo paraiškų ir prašymų pakeisti paraiškos duomenis registracijos žurnalus. Atsako už seniūnijų specialistų žemės ūkiui darbo organizavimą, užduočių paskirstymą ir jų vykdymo kontrolę;

8.8. atlieka žemės ūkio naudmenų ir pasėlių agrarinės būklės patikras vietoje;

8.9. administruoja Kaimo plėtros programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimas“ pagal Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos nustatytas paramos priemonių administravimo procedūras;

8.10. priima paraiškas kompensuoti dalį sumokėtų palūkanų už suteiktus kreditus investicijoms ir trumpalaikiam ir (ar) biologiniam turtui įsigyti, apskaičiuoja kompensacijos dydį, suveda duomenis į Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą;

8.11. atlieka paramos teikimo bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą paraiškų priėmimą ir duomenų suvedimą į Paramos už papildomą bičių maitinimą informacinę sistemą;

8.12. pateikia Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registruoti informaciją apie suteiktą pagalbą;

8.13. koordinuoja suvestinių ataskaitų pateikimą valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui apie grūdinių augalų augintojų ūkių, kuriuose grūdinių ar aliejinių augalų pasėlių plotas sudaro daugiau kaip 50 ha, javapjūtės eigą;

8.14. registruoja traktorius, savaeiges ir žemės ūkio mašinas bei jų priekabas, vykdo techninę apžiūrą;

8.15. administruoja nuostolių, kuriuos patyrė ūkininkų gyvūnų savininkai, vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir (ar) prevencijos priemonės, kompensavimą;

8.16. dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, ūkininkams gyvūnams ir miškui apskaičiavimo komisijos darbe;

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

8.18. rengia rajono melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūros, remonto, rekonstrukcijos darbų metines ir perspektyvines programas, projektus, darbų pirkimo dokumentus, sutarčių projektus, kontroliuoja, kad kokybiškai ir laiku būtų atliekami remonto ir rekonstrukcijos darbai, organizuoja melioracijos darbų techninę priežiūrą, melioracijos objektų pripažinimą tinkamais naudoti, jog būtų užtikrintas melioracijos statinių funkcionavimas;

8.19. užtikrina tvarkingą melioracijos statinių techninės dokumentacijos ir kitos archyvinės medžiagos saugojimą, organizuoja melioracijos statinių apskaitą, tvarko kadastrą, kad būtų išsaugota techninė dokumentacija; išduoda technines sąlygas statiniams melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje projektuoti, derinti projektus, detaliuosius planus, topografines nuotraukas, kontroliuoja techninių sąlygų laikymąsi, jog nebūtų pažeisti kitų žemės savininkų ir naudotojų interesai;

8.20. stebi melioracijos sistemų, hidrotechnikos statinių būklę, organizuoja ir laiku atlieka darbus, kad būtų išvengta avarinių situacijų; kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri

ir saugo jiems nuosavybės teise priklausančioje arba nuomojamoje žemėje esančius valstybinius melioracijos statinius, konsultuoja žemės naudotojus melioracijos klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą, išduoda žemės savininkams melioracijos statinių techninius dokumentus;

8.21. atlieka melioruotų plotų ir melioracijos statinių būklės įvertinimus, sistemina duomenis, nustatyta tvarka teikia apskaitos duomenis, rengia blogos būklės melioracijos statinių įvertinimo aktus;

8.22. išduoda sąlygas žemės ūkio paskirties žemei apšodinti mišku;

8.23. atlieka valstybės biudžeto lėšų poreikio skaičiavimą valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms – melioracijos ir hidrotechnikos statinių eksploatacijai ir dirvų kalkinimo organizavimui atlikti;

8.24. rengia Savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informaciją Žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui, valstybės įmonei Valstybės žemės fondui;

8.25. administruoja Savivaldybės teikiamą paramą žemės ūkio veiklos subjektams;

8.26. konsultuoja, kontroliuoja ir koordinuoja seniūnijų žemės ūkio specialistų darbą, teikia metodinę pagalbą;

8.27. vykdo valstybės ir Savivaldybės turto, priskirto Skyriui valdyti patikėjimo teise, priežiūrą ir apsaugą;

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

8.29. bendradarbiauja su žemdirbių visuomeninėmis organizacijomis, atstovauja Savivaldybės administracijai šiose organizacijose;

8.30. nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės institucijų sprendimų bei potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, raštų ir Savivaldybės mero raštų projektus;

8.31. gavęs įgaliojimus, dalyvauja sudaromų komisijų darbe;

8.32. tvarko Skyriaus raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

8.33. nagrinėja rajono gyventojų prašymus, pasiūlymus ir skundus žemės ūkio klausimais;

8.34. Savivaldybės interneto tinklalapyje, žemdirbių susirinkimuose ir per kitas informavimo priemones žemdirbiams pateikia aktualią informaciją žemės ūkio klausimais;

8.35. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais perduotas valstybės funkcijas žemės ūkio ir melioracijos klausimais bei kitus Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus pavedimus žemės ūkio klausimais.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą;

11.2. rengia Skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

11.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

11.5. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose;

11.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai;

11.7. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:
- 12.1. tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;
 - 12.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;
 - 12.3. įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami, jiems skiriamos tarnybinės, drausminės nuobaudos ir paskatinimai Savivaldybės administracijos direktoriaus Skyriaus vedėjo siūlymu.
13. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas Skyriaus tarnautojas. Kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Skyriaus vedėjo teikimu (rezoliucija).
14. Skyriaus tarnautojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.
15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui arba Savivaldybės administracijos direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo–priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

16. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 16.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 16.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui (inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą);
 - 16.3. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 16.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
18. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
-