

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. A1-951

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Žemės ūkio skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises, Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavaldumą ir atskaitomybę, reikalų perdavimą ir perėmimą.

2. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti Savivaldybės ir valstybės perduotų savivaldybėms funkcijas kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, bendradarbiavimo sutartimi su Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus įsakymais ir metodiniais nurodymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse politikos įgyvendinimą;

4.2. dalyvauti formuojant Savivaldybės prioritetines žemės ūkio vystymo ir kaimo plėtros kryptis ir programas;

4.3. įgyvendinti žemės ūkio sritį reglamentuojančių įstatymų reikalavimus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus Savivaldybės teritorijoje pagal Žemės ūkio skyriaus kompetenciją.

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

5.1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai teikia informaciją apie įstatymų priskirtų funkcijų įgyvendinimą žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros srityse pagal Skyriaus kompetenciją;

5.2. įgyvendindamas žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros politiką, bendradarbiauja su žemės ūkio ir maisto gamintojų, supirkėjų, perdirbėjų ir kitomis asociacijomis bei institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, kurių veikla susijusi su konsultavimu, moksliniais tyrimais, formaliuoju ir neformaliuoju švietimu;

5.3. vykdo pavesto Savivaldybės, valstybės turto tvarkymą, valdymą, naudojimą, disponavimą;

5.4. koordinuoja Savivaldybės veiklą žemės ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityse;

5.5. priima prašymus ir reikalingus dokumentus ūkiui įregistruoti / išregistruoti, atnaujinti ūkininko ūkio duomenis ir suveda į Ūkininko ūkio registrą, išduoda ūkininkams ūkio įregistravimo pažymėjimus;

5.6. priima prašymus žemės ūkio valdoms įregistruoti / išregistruoti, atnaujinti duomenis ir suveda į Žemės ūkio valdų registrą, išduoda pranešimus apie suteiktą žemės ūkio valdos identifikavimo kodą;

5.7. pildo Pieno gamybos ir realizavimo metines deklaracijas pagal pieno gamintojų pateiktus pieno apskaitos žurnalus ir suveda duomenis į Pieno apskaitos informacinę sistemą;

5.8. priima bičių laikytojų dokumentus gauti paramą už papildomą bičių maitinimą, suveda duomenis į Ūkinių gyvūnų registrą, atspausdina paraiškas;

5.9. priima pareiškėjų paraiškas gauti paramą pagal nacionalinėmis lėšomis finansuojamas paramos ar kaimo plėtros programos priemonės ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis atitinkamoms institucijoms;

5.10. priima paraiškas gražinti dalį draudimo įmokų už pasėlius ir ūkinius gyvūnus iš pareiškėjų ir suveda duomenis į Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą;

5.11. priima paraiškas dėl dalies palūkanų, sumokėtų kredito įstaigoms už paskolas ir lizingo paslaugas be UAB „Žemės ūkio paskolų garantijų fondas“ garantijos kompensavimo išmokėjimo, ir suveda duomenis į Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą;

5.12. priima paraiškas dėl išmokų, kompensacijų ūkinių gyvūnų laikytojams ir paraiškas dėl nuostolių, patirtų likviduojant gyvūnų užkrečiamųjų ligų protrūkius, ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia duomenis atitinkamoms institucijoms;

5.13. suveda patvirtintų pagalbos gavėjų duomenis į Suteiktos valstybės ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registrą;

5.14. koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti priėmimą;

5.16. Paraiškų priėmimo informacinės sistemos išankstinių kontrolinių žemės sklypų ribų aprašymų modulyje pagal pareiškėjo pateiktą informaciją elektroniniu būdu aprašo išankstinius kontrolinių žemės sklypų ribų pakeitimus ir (arba) žemės ūkio naudmenų sluoksnio pakeitimus, ir (arba) galimai tinkamus kraštovaizdžio elementus;

5.17. organizuoja stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą, dalyvauja nuostolių, kuriuos patyrė gyvūnų savininkai vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir šių ligų prevencijos priemonių, vertinimo komisijos darbe;

5.18. dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams, miškui ir hidrotechnikos įrenginiams apskaičiavimo komisijos darbe, nustato ūkiniams gyvūnams, miškui ir hidrotechnikos įrenginiams padarytą žalą;

5.19. teikia statistines ataskaitas apie grūdinių augalų augintojų ūkius, kurių pasėlių plotas sudaro daugiau kaip 50 ha, pateikimą;

5.20. atlieka traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų valstybinę techninę apžiūrą;

5.21. registruoja / atnaujina duomenis / išregistruoja žemės ūkio ir kitų įmonių bei fizinių asmenų traktorius, savaeiges mašinas ir jų priekabas;

5.22. rengia ataskaitas ir informaciją apie valstybės perduotų savivaldybėms funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse;

5.23. teisės aktų numatyta tvarka rengia ir teikia tvirtinti melioracijos darbų programas;

5.24. atlieka melioracijos statinių apskaitą, stebi melioruotos žemės ir melioracijos statinių būklės pasikeitimus, nustato avarinius gedimus, rengia sprendimų projektus dėl melioracijos statinių nurašymo ar pripažinimo netinkamais naudoti;

5.25. organizuoja melioracijos darbų, melioracijos statinių rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros projektų parengimą ir techninę priežiūrą;

- 5.26. organizuoja melioracijos programos lėšų naudojimą, kontroliuoja sutarčių sąlygų vykdymą;
- 5.27. rengia melioracijos projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus bei šių darbų finansavimą ir baigtų darbų priėmimą;
- 5.28. derina statinių ir įrenginių melioruotoje žemėje projekcinę dokumentaciją ir kontroliuoja projektų įgyvendinimą, išduoda pažymą apie darbų vykdymą;
- 5.29. išduoda technines sąlygas statiniams ir įrenginiams melioruotoje žemėje projektuoti;
- 5.30. teisės aktų numatyta tvarka teikia duomenis dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos atitinkamoms institucijoms;
- 5.31. neviršydamas nustatytos kompetencijos Skyrius pasirašo atliktų darbų aktus ir pažymą, tvirtina melioracijos darbų sąmatas, derina sutartis bei rengia sutarčių su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis bei ūkininkais projektus;
- 5.32. derina planuojamų įrengti dirbtinių vandens telkinių įrengimo vietą melioruotoje žemėje;
- 5.33. teikia informaciją ir techninius dokumentus apie jų žemėje esančius melioracijos statinius;
- 5.34. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ruošia medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti, rengia sutartis su vykdytojais melioracijos darbams, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbams atlikti;
- 5.35. kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį ir kokybę, atliktus darbus priima nustatytos formos aktais, organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų priėmimą;
- 5.36. saugo, tvarko ir atsako už melioracijos statinių apskaitą bei įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą;
- 5.37. kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo jiems nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje melioruotoje žemėje esančius valstybei nuosavybės teise priklausančius ir Savivaldybei patikėjimo teise perduotus naudoti statinius, tikrina išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą, teikia technines konsultacijas;
- 5.38. pasinaudodamas duomenų baze (technologija MelGIS) renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis nusausintos žemės būklės, statinių remonto, priežiūros ir rekonstravimo klausimais;
- 5.39. vykdo melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių funkcionavimui užtikrinti;
- 5.40. konsultuoja Savivaldybės teritorijoje besikuriančias melioracijos įrenginių naudotojų asociacijas, bendrijas ir teikia metodinę pagalbą, taip pat konsultuoja žemės savininkus ir nuomininkus melioracijos klausimais;
- 5.41. teikia informaciją, reikalingą Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų sudarymui, įgyvendinimui;
- 5.42. registruoja Skyriuje gautus ir siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, tvarko dokumentų bylas;
- 5.43. tvirtina Skyriuje priimtų arba gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumą;
- 5.44. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus žemės ūkio ir melioracijos klausimais, rengia atsakymų projektus tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
- 5.45. pateikia Savivaldybės administracijos archyvui Skyriaus dokumentų bylą ir registrų sąrašo patikslinimus Savivaldybės administracijos dokumentacijos planui ir registrų sąrašui parengti, laikino saugojimo bylų sąrašą, naikinti atrinktų bylų akto projektą, pagal reikalavimus įformina Skyriaus archyvo bylas ir nustatyta tvarka perduoda Savivaldybės administracijos archyvui;

5.46. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

5.47. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus;

5.48. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.49. bendradarbiauja ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniais, valstybinėmis institucijoms ir kitoms įstaigomis bei organizacijoms pagal Skyriaus kompetenciją, metodiškai padeda seniūnijų žemės ūkio specialistams įgyvendinti su Skyriaus veikla susijusias priemones;

5.50. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia pasitarimus, seminarus, koordinuoja parodų, mugių organizavimą ir kitą švietėjišką veiklą žemės ūkio klausimais;

5.51. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.52. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nereglementuoja kitaip.

7. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir iš jo atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.

8. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu pavaduoja kitas valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija pavesta Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu arba įrašyta į pareigybės aprašymą.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu pavaduoja kitas Skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

10. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančius pagal darbo sutartis, funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų funkcijų vykdymą.

12. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš Savivaldybės struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų duomenis, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.2. suderinęs su kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

13.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

13.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.5. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos, jos padalinių vadovų pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

13.6. gavus atitinkamus įgaliojimus, atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, įmonėse, Savivaldybės įstaigose ir organizacijose;

13.7. bendradarbiauti su apskričių, kitų savivaldybių administracijų žemės ūkio padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

13.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, mokymuose ir seminaruose;

13.9. gauti tinkamą materialinį, techninį aprūpinimą ir saugias darbo sąlygas.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, 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 valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, arba Savivaldybės administracijos direktoriui. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo.

15. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatai keičiami ar papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Skyrių gali pertvarkyti ar likviduoti Savivaldybės taryba Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu.