

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. sausio 17 d. įsakymu
Nr. D -

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau - Skyrius) yra Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, finansuojamas iš Plungės rajono savivaldybės biudžeto valstybinių funkcijų vykdymui skirtų lėšų.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus. Skyriaus struktūrą, veiklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

3. Skyriaus paskirtis – valstybės perduotų savivaldybėms funkcijų žemės ūkio srityje įgyvendinimas.

4. Skyrius turi antspaudą, spaudus, blankus su Skyriaus pavadinimu. Vadovaudamasis patvirtintais teisės aktais, tvarko archyvinės bylas.

5. Šie Nuostatai reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio ministro įsakymais, bendradarbiavimo su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru sutartimis, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

6.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, įgyvendinti savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse;

6.2. kaimo plėtros programų įgyvendinimas;

6.3. vykdyti žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių registravimą;

6.4. organizuoti ir vykdyti žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą;

6.5. žemės ūkio produkcijos kvotų administravimas;

6.6. stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimas, medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymas;

6.7. valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymas ir naudojimas patikėjimo teise;

6.8. traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimas ir techninė priežiūra;

6.9. savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo patikėjimo teise;

6.10. palaikyti ryšius su valstybinėmis, žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, sprendžiant su Skyriaus kompetencija susijusius klausimus;

6.11. įgyvendinti ir administruoti žemdirbių informavimo, mokymo ir konsultavimo priemones;

6.12. vykdyti kitas įstatymais priskirtas funkcijas.

7. Žemės ūkio skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms ir programoms vykdyti;

7.2. laiku pateikia Savivaldybės vardu ataskaitas Žemės ūkio ministerijai bei kitoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. skatina žemės ūkio produkcijos gamybos kooperaciją, smulkiojo verslo, kaimo turizmo ir agroserviso plėtojimą;

7.4. registruoja žemės ūkio ir kaimo valdas VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo registre, sistemina ir atnaujina duomenis;

7.5. organizuoja ir vykdo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą bei atlieka pasėlių plotų elektroninį įbraižymą žemėlapiuose;

7.6. vykdo seniūnijų specialistų deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir pasėlių elektroninių duomenų kontrolę, surenka dokumentus, atlieka jų patikrinimą, susistemina ir atsiskaito VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

7.7. nustato žemės ūkio subjektams gaisro padarytų nuostolių žalą;

7.8. registruoja / išregistruoja ūkininkų ūkius Ūkininkų ūkių registre. Atlieka su registro tvarkymu susijusius darbus teisės aktų nustatyta tvarka. Paruošia ir išduoda ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus;

7.9. informuoja ir konsultuoja žemės ūkio subjektus apie valstybės ir Savivaldybės bei Europos Sąjungos teikiamą paramą;

7.10. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą seniūnijų žemės ūkio specialistams;

7.11. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja pasėlių draudimo paraiškas;

7.12. teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka teikia pieno gamintojams paraiškų, pranešimų ir tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų formas. Atlieka pieno gamintojų paraiškų ir deklaracijų pirminį patikrinimą;

7.13. administruoja pieno kvotas savivaldybėje, konsultuoja pieno gamintojus pieno kvotų klausimais. Organizuoja pieno gamybos kvotų pirkimo - pardavimo aukcionus;

7.14. administruoja paramos teikimą bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą;

7.15. teikia informaciją ūkinių gyvūnų laikytojams apie paskirtas išmokas už ūkinius gyvūnus ir kvotinį pieną;

7.16. vadovaudamasis žemės ūkio ministro įsakymais patvirtintomis taisyklėmis bei jų pakeitimais, skaičiuoja ir suveda duomenis į Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinę sistemą apie dalies palūkanų kompensavimo ir ilgalaikio įsigyto turto suteiktus kreditus;

7.17. nustato medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui;

7.18. Registravimo taisyklių nustatyta tvarka traktoriams, savaeigėms žemės ūkio mašinoms, traktorių priekaboms, suformuoja registro duomenis ir įrašo juos į Registro duomenų bazę. Išduoda registracijos liudijimus bei suteikia valstybinio numerio ženklus.;

7.19. vykdo traktorių ir kitos registruojamos žemės ūkio technikos technines apžiūras, išduoda techninės apžiūros talonus;

7.20. kontroliuoja žemės ūkio įmonių atsiskaitymus su žemdirbiais už parduotą žemės ūkio produkciją, rengia jų suvestines, jas laiku pateikia Žemės ūkio ministerijai;

7.21. vykdo valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių apskaitą, eksploatavimą ir jų priežiūrą, organizuoja melioracijos darbų techninę priežiūrą, išduoda technines sąlygas statiniams melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėse projektuoti;

7.22. rengia melioracijos darbų projektavimo užduotis, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraiškas konkursams;

7.23. kontroliuoja melioracijos darbų vykdymą ir priima atliktus darbus,

7.24. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, priežiūros darbų metų ir ilgalaikes programas ir pateikia jas Savivaldybės administracijai;

7.25. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos saugojimą;

7.26. kontroliuoja, kaip laikomasi specialiųjų žemės naudojimo sąlygų, melioracijos ir hidrotechnikos statinių apsaugos taisyklių, sprendžia ginčus tarp asmenų melioracijos statinių priežiūros klausimais;

7.27. neviršydamas nustatytos kompetencijos, Skyrius pasirašo atliktų darbų aktus ir pažymas, tvirtina melioracijos darbų sąmatas, techninius darbo projektus, tvirtina dokumentų kopijas, rengia ir derina sutarčių projektus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis bei ūkininkais;

7.28. organizuoja kaimo gyventojų švietimą: apžiūras, muges, seminarus, parodas, konsultacijas, ūkininkų mokymus ir kt. švietėjiškas priemones žemės ūkio klausimais;

7.29. Skyrius bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis valstybės institucijomis, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis, kitais Savivaldybės administracijos skyriais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.30. administruoja Kaimo plėtros programų priemonių įgyvendinimą pagal pasirašytas bendradarbiavimo, paramos sutartis su Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru ir Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;

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

7.32. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

7.33. organizuoti Suteiktos valstybės pagalbos registro tvarkymą;

7.34. rengia medžiagą Skyriaus viešiesiems pirkimams -pagal kompetenciją;

7.35. tvarko Skyriaus archyvinę dokumentaciją;

7.36. atlieka kitas norminiuose dokumentuose nustatytas funkcijas;

7.37. dalyvauja civilinės saugos priemonėse.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8. 1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

8. 2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8. 3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

8. 4. teikti Administracijos direktoriui Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal sutartis, pareigybių aprašymų projektus ir pasiūlymus dėl lygių ir kategorijų jiems suteikimo, jų skatinimo bei nuobaudų skyrimo;

8. 5. rinkti įmokas už ūkių ir traktorių registravimą bei traktorių techninę apžiūrą, kurios nustatomos vadovaujantis Valstybės rinkliavos objektų sąrašu ir šios rinkliavos dydžiais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1458.

8. 6. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai Skyriaus funkcijų vykdymo, lėšų panaudojimo klausimais;
 8. 7. neatlygintinai gauti valstybės kadastro ir registro duomenis, būtinus Skyriaus funkcijoms atlikti;
 8. 8. gauti asignavimų Skyriaus programoms ir funkcijoms vykdyti;
 8. 9. tikrinti, kaip melioracijos statinių naudotojai, nuomininkai arba savininkai laikosi valstybei priklausančių melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros taisyklių bei panaudos sutarčių reikalavimų;
 8. 10. derinti ir dalyvauti svarstant įvairių statinių melioruotose žemėse statybos ir rekonstravimo projektus, žemėtvarkos projektus bei schemas;
 8. 11. kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 8. 12. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir kituose renginiuose Skyriaus funkcijų vykdymo klausimais;
 8. 13. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie Skyriaus darbą.
9. Skyrius atsako už:
9. 1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;
 9. 2. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;
 9. 3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir pareiginėse instrukcijose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 9. 4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;
 9. 5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.
11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui bei Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjas tiesiogiai atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Skyriaus vedėjas:
 12. 1. organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina šiais Nuostatais nustatytų funkcijų vykdymą, saugų Skyriaus tarnautojų darbą;
 12. 2. užtikrina tikslingą biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų bei turto panaudojimą;
 12. 3. nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai, Administracijai programas ir lėšų poreikį programoms vykdyti;
 12. 4. administruoja valstybės ir Savivaldybės žemės ūkio veiklos subjektams teikiamą paramą;
 12. 5. pasirašo Skyriaus išduodamas pažymas, siunčiamus raštus;
 12. 6. dalyvauja tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių ir komisijų darbe;
 12. 7. pagal įgaliojimus surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir perduoda juos nagrinėti Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka;
 12. 8. dalyvauja valstybės, savivaldybių institucijų, žemdirbių savivaldos organizacijų organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose ir kitose priemonėse, kuriose svarstomi žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimai;

12. 9. derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
12. 10. teikia Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl turto nurašymo, priemonių už papildomus darbus Skyriaus darbuotojams ir pašalpų skyrimo, dėl darbuotojų vertinimo;
12. 11. teikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
13. Vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
14. Skyriaus vedėjo nesant (serga, atostogos, komandiruotės ir pan.), jį pavaduoja vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
16. Su šiais Nuostatais Skyriaus vedėjas ir specialistai supažindinami pasirašytinai.
-