

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-885

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau - skyrius) yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus kompetenciją, funkcijas, uždavinius, struktūrą, valdymą, darbuotojų atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais, vykdo savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus.
4. Skyrius turi antspaūdą, spaudus, blankus su skyriaus pavadinimu. Skyrius nėra juridinis asmuo.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.

II SKYRIUS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyrius vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 6.1. įgyvendina savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros, melioracijos srityse;
 - 6.2. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja nacionalinės bei ES paramos kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą;
 - 6.4. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes rajono savivaldybės Tarybos žemės ūkio ir kaimo plėtros, melioracijos srityse programas;
 - 6.5. organizuoja valstybės priskirto savivaldybei valdyti patikėjimo, panaudos teise turto ir savivaldybės priskirto ir naudojamo skyriuje turto priežiūrą, apsaugą;
 - 6.6. rūpinasi aplinkos kokybės gerinimu ir apsauga, želdiniais, atlieka aplinkos monitoringą, rengia ir dalyvauja aplinkosaugos programų įgyvendinime;
 - 6.7. administruoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą;
 - 6.8. organizuoja šeimininkų atliekų tvarkymą;
 - 6.9. nagrinėja ir kontroliuoja rajono bei savivaldybės įsteigtų uždaruųjų akcinių bendrovių būklę ekologijos ir aplinkosaugos klausimais;
 - 6.10. rengia arba dalyvauja rengiant skyriaus kompetencijos klausimais savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 6.11. vykdo Kaimo plėtros programos pagal atskiras finansavimo kryptis administravimo procedūras;
 - 6.12. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčių;
 - 6.13. vykdo gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą;
 - 6.14. administruoja išmokas už galvijus, pieną, bites ir ėriavedes;

- 6.15. Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos teikia Pažymas apie žemės veiklos subjektų ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų palūkanų kompensavimą;
- 6.16. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimu;
- 6.17. tvarko ūkininkų ūkių registrą;
- 6.18. organizuoja ir vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;
- 6.19. tvarko žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;
- 6.20. atlieka laukinių medžiojamųjų kanopinių žvėrių padarytos žalos žemės ūkiui vertinimą bei su tuo susijusius kitus darbus;
- 6.21. nustatyta tvarka skyriuje organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- 6.22. organizuoja ir atlieka kasmetines melioruotų žemių ir melioracijos statinių būklės vertinimą;
- 6.23. nustatyta tvarka rengia melioracijos darbų programas bei investicinius projektus, metinius melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planus;
- 6.24. organizuoja melioracijos darbų programų bei investicinių projektų, metinių melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planų įgyvendinimą;
- 6.25. rengia melioracijos, tiltų bei kitų hidrotechninių statinių projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus, organizuoja ir atlieka šių darbų priėmimą;
- 6.26. esant būtinumui vykdo techninę ir autorinę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;
- 6.27. rengia drenažo ir hidrotechnikos statinių avarinių gedimų bei nedidelės apimties nesudėtingų techninių sprendimų melioracijos statinių remonto projektinę sąmatinę dokumentaciją
- 6.28. išduoda melioruotos žemės savininkams ir kitiems melioruotų žemių naudotojams techninius dokumentus apie jų žemėje esančius melioracijos statinius;
- 6.29. tvarko melioracijos statinių apskaitą;
- 6.30. dalyvauja įvairių komisijų, susijusių su žemės ūkio ir kaimo plėtra, melioracijos sritimi, darbe;
- 6.31. koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 6.32. konsultuoja savivaldybės teritorijoje besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, melioracijos įrenginių naudotojų bendrijas, asociacijas ir teikia jiems kitą metodinę pagalbą;
- 6.33. konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus apie galimybę gauti paramą iš valstybės ar ES fondų, esant būtinumui teikia pasiūlymus Nacionalinei mokėjimų agentūrai paramos teikimo klausimais;
- 6.34. rengia savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informacijas Žemės ūkio ministerijai, Valstybės duomenų agentūrai ir kitoms įstaigoms;
- 6.35. bendradarbiauja su įvairaus lygmens valstybinėmis institucijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis;
- 6.36. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;
- 6.37. atlieka viešuosius pirkimus skyriui pavestų funkcijų klausimais, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;
- 6.38. nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie savo veiklą savivaldybės internetiniame tinklalapyje, per kitas visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais;
- 6.39. surašo administracinio nusižengimo protokolus pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- 6.40. vykdo kitas savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitais teisės aktais;
 - 7.2. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 7.3. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.4. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;
 - 7.5. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie skyriaus darbą;
 - 7.6. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, autotransportu ir kitomis priemonėmis.

IV SKYRIUS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyrius tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.
10. Vedėjui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas vienas iš skyriaus valstybės tarnautojų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITINGUMAS

11. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų darbuotojų pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius, ir už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
12. Skyriaus vedėjas atsako:
 - 12.1. už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą;
 - 12.2. už pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę;
 - 12.3. už skyriaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 12.4. už skyriaus raštvedybos organizavimą ir kontrolę, dokumentų saugojimą, dokumentų perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
 - 12.5. už skyriaus žinioje esančio antspaudo ir spaudų naudojimą pagal paskirtį ir už jų saugumą;
 - 12.6. teikia ataskaitas ir metinę veiklos ataskaitą Šalčininkų rajono savivaldybės Tarybai, Tarybos Kaimo reikalų komitetui, rajono merui- jų prašymu;
 - 12.7. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus.
13. Skyriaus darbuotojai atsako už jiems pavestų funkcijų atlikimą, parengtų ataskaitų, pažymų bei kitoje medžiagoje teikiamų duomenų teisingumą.

VI SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS

14. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai bei papildymai tvirtinami administracijos direktoriaus įsakymu.
-