

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. A-58

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemės ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus kompetenciją, uždavinius, funkcijas, struktūrą, valdymą, darbuotojų atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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 antspaudą, spaudus, blankus su skyriaus pavadinimu. Skyrius nėra juridinis asmuo.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II. 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 ir administruoja nacionalinės bei Europos Sąjungos paramos kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą;
  - 6.4. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes Savivaldybės tarybos patvirtintas žemės ūkio ir kaimo plėtros, melioracijos srities programas;
  - 6.5. organizuoja valstybės priskirto savivaldybei valdyti patikėjimo, panaudos teise turto ir savivaldybės priskirto ir naudojamo skyriuje turto priežiūrą, apsaugą;
  - 6.6. vykdo viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją ir rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
  - 6.7. rengia arba dalyvauja rengiant skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 6.8. vykdo Kaimo plėtros programos pagal atskiras finansavimo kryptis administravimo procedūras;
  - 6.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimu;
  - 6.10. tvarko ūkininkų ūkių registrą;
  - 6.11. organizuoja ir vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;

- 6.12. tvarko Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;
- 6.13. atlieka laukinių medžiojamųjų kanopinių žvėrių padarytos žalos žemės ūkui vertinimą bei su tuo susijusius kitus darbus;
- 6.14. administruoja darbus, susijusius su gyvūnų gerove ir apsauga, beprižiūrių ir bešeimininkų gyvūnų laikinąją globą, kovinių šunų, kovinių šunų mišrūnų, pavojingų šunų ir pavojingų šunų mišrūnų paėmimu ir laikinąją globą;
- 6.15. nustatyta tvarka skyriuje organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- 6.16. registruoja duomenis apie nereikšmingą pagalbą žemės ūkio produktų gamybos sektoriuje Suteiktos valstybės pagalbos registre;
- 6.17. teikia ataskaitas Panevėžio miesto savivaldybei apie miesto gyventojų aptarnavimą;
- 6.18. organizuoja ir atlieka kasmetinį melioruotų žemių ir melioracijos statinių būklės vertinimą;
- 6.19. nustatyta tvarka rengia melioracijos darbų programas bei investicinius projektus, metinius melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planus;
- 6.20. organizuoja melioracijos darbų programų bei investicinių projektų, metinių melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planų įgyvendinimą;
- 6.21. rengia melioracijos, tiltų bei kitų hidrotechninių statinių projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus, organizuoja ir atlieka šių darbų priėmimą;
- 6.22. esant būtinumui vykdo techninę ir autorinę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;
- 6.23. išduoda melioruotos žemės savininkams ir kitiems melioruotų žemių naudotojams techninius dokumentus apie jų žemėje esančius melioracijos statinius;
- 6.24. tvarko melioracijos statinių apskaitą;
- 6.25. dalyvauja komisijų, susijusių su žemės ūkio ir kaimo plėtra, melioracijos sritimi, darbe;
- 6.26. koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 6.27. konsultuoja savivaldybės teritorijoje besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, melioracijos įrenginių naudotojų bendrijas, asociacijas ir teikia jiems metodinę pagalbą;
- 6.28. konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus apie galimybę gauti paramą iš valstybės ar Europos Sąjungos fondų, esant būtinumui, teikia pasiūlymus Nacionalinei mokėjimų agentūrai paramos teikimo klausimais;
- 6.29. rengia savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informacijas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 6.30. bendradarbiauja su įvairaus lygmens valstybinėmis institucijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis;
- 6.31. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;
- 6.32. nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie savo veiklą savivaldybės internetiniame tinklalapyje, per kitas visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais;
- 6.33. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas papildomas, skyriaus kompetenciją atitinkančias, funkcijas;
- 6.34. surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus.

### III. ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei 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. skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų jam suteiktas teises.

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

8.1. kelti kvalifikaciją;

8.2. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

8.3. atstovauti vykdomų funkcijų klausimais;

8.4. užtikrinti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimų laikymąsi, kad visi registrai būtų pildomi teisingai, skyriaus kompetencijos klausimais teikiama informacija būtų objektyvi, rengiant skyriaus kompetencijos klausimais vietinius teisės aktus ar kitus dokumentus nebūtų piktnaudžiaujama tarnyba;

8.5. vadovautis galiojančiais įstatymais bei norminių teisės aktų pakeitimais ir juos taikyti skyriaus darbe.

### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Vedėjui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka vienas iš skyriaus vyriausiųjų specialistų, kurio pareigybės aprašyme įrašyta ši funkcija.

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 dokumentų rengimo organizavimą ir kontrolę, jų saugojimą bei perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

12.5. už skyriaus žinioje esančio antspaudo ir spaudų naudojimą pagal paskirtį ir už jų saugumą;

12.6. už ataskaitų parengimą ir pateikimą laiku Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

14. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, ir už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---