



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. kovo 16 d. Nr. AV-268
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS-232 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios nuo 2020 m. kovo 16 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. sausio 20 d. įsakymą Nr. P-64 „Dėl Žemės ūkio skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Jolanta Jasiūnienė

ROKIŠKIO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemės ūkio skyriaus (toliau - skyriaus) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis savo antspaūdą.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, rajono savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. valstybės politikos žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityje įgyvendinimas savivaldybėje;
 - 5.2. savivaldybės veiklos žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros klausimais koordinavimas;
 - 5.3. bendradarbiavimo užtikrinimas su žemdirbių savivaldos ir visuomeninėmis organizacijomis vykdant savo veiklą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. ūkininkų ūkių ir žemės ūkio valdų registrų administravimą;
 - 6.2. paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti administravimą;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja kaimo plėtros programų bei nacionalinės paramos žemės ūkio subjektams įgyvendinimo priemonėse;
 - 6.4. vykdo valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymo ir naudojimo patikėjimo teise funkciją:
 - 6.4.1. registruoja žemės ūkio subjektų prašymus dėl melioracijos darbų atlikimo, rekonstravimo, remonto arba nurašymo, stebi melioruotos žemės būklės pasikeitimus, teikia pasiūlymus dėl melioracijos statinių remonto;
 - 6.4.2. organizuoja melioracijos darbų techninę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti, diegia MelGIS, veda melioracijos įrenginių apskaitą;
 - 6.4.3. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, organizuoja skyriaus reguliavimo sferai priskirtų melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimą, vykdo užsakovo funkcijas likviduojant melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių avarijų pasekmes;
 - 6.4.4. rengia dokumentus melioracijos darbų ir paslaugų konkursams, melioracijos darbų projektavimo užduotis ir organizuoja baigtų darbų priėmimą;

- 6.4.5 tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos saugojimą;
- 6.5. vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;
- 6.6. įgyvendina stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas;
- 6.7. nustato medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytą žalą ir nuostolius;
- 6.8. sudaro medžioklės plotų vienetus ir keičia ir jų ribas;
- 6.9. vykdant skyriaus funkcijas koordinuoja žemės ūkio skyriaus specialistų bei seniūnijų žemės ūkio specialistų darbą;
- 6.10. savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant skyriaus kompetencijos klausimais sprendimų, direktoriaus įsakymų bei raštų projektus;
- 6.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo duomenų teikimą Žemės ūkio ministerijai, Žemės ūkio ir kaimo verslo registrai; Nacionalinei mokėjimo agentūrai ir kitoms institucijoms;
- 6.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, savivaldybės administracijos padaliniais, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis;
- 6.13. vykdo pavesto savivaldybės, valstybės turto tvarkymą, valdymą, naudojimą, disponavimą;
- 6.14. vykdo informacijos sklaidą nacionalinės ir Europos Sąjungos paramos žemės ūkio subjektams klausimais;
- 6.15. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui.
8. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.
9. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui.
10. Vedėjas teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.
11. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo – kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
12. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei pareigybės ar skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:
- 13.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;
- 13.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

- 13.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;
- 13.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 13.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;
- 13.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 13.7. informuoti rajono savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 13.8. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;
- 13.9. turėti antspaūdą.
- 13.10. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
 - 15.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo-priėmimo aktą; jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;
 - 15.2. reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;
 - 15.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.