



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. AT-280 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2023-06-06

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus (toliau tekste – skyrius) uždavinius, apibrėžia jo funkcijas, struktūrą, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos veiklos nuostatais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

3. Skyrius turi antspaudus.

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

5.1. įgyvendinti rajone valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos bei kaimo plėtros srityse;

5.2. koordinuoti žemės ūkio klausimus rajone, bendradarbiaujant su kitomis institucijomis, įstaigomis, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis, kitais savivaldybės administracijos padaliniais;

5.3. organizuoti agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatinti ekologinį, tausojantį žemdirbystę, ūkininkavimą;

5.4. organizuoti paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtros programų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, taip pat kaimo plėtros programų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, įgyvendinimą.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai priemonių įgyvendinimą;

6.2. koordinuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymą ir naudojimą patikėjimo teise;

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

6.4. įregistruoja, išregistruoja žemės ūkio valdas ir ūkininkų ūkius, atnaujina žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių duomenis Žemės ūkio ir kaimo verslo registre bei Ūkininkų ūkių registre;

6.5. PPIS Kraštovaizdžio elementų žymėjimo modulyje pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją elektroniniu būdu nurodo ir aprašo galimai tinkamus kraštovaizdžio elementus;

6.6. registruoja ūkinius gyvūnus ir patikslina duomenis Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje;

6.7. PPIS pagal žemės ūkio veiklos subjekto pateiktą informaciją registruoja pranešimus apie planuojamo žydinčių augalų purškimo ar rapsų sėjos datą bei laiką;

6.8. pagal pareiškėjų pateiktus duomenis elektroniniu būdu įbraižo deklaruojamų naudmenų ar kitų plotų ribas ir užpildo Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos elektroninę formą (suveda duomenis į Paraiškų priėmimo informacinę sistemą (PPIS));

6.9. sudaro medžioklės plotų vienetus ir keičia jų ribas;

6.10. koordinuoja seniūnijose dirbančių specialistų darbą;

6.11. dalyvauja įgyvendinant stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą, medžiojamų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą;

6.12. tvarko įstatymų nustatyta tvarka priskirtus registrus ir teikia duomenis valstybės registrams;

6.13. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus gyventojų ir organizacijų prašymus, skundus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

6.14. dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių darbe;

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

6.16. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus žemės ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityse;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo archyvinę medžiagą;

6.18. dalyvauja rengiant skyriaus išlaidų sąmatų projektus ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;

6.19. vykdo Nacionalinės mokėjimo agentūros nustatytas paramos priemonių administravimo procedūras;

6.20. nustatyta tvarka teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai (NMA), Žemės ūkio ministerijai (ŽŪM) ir Savivaldybės administracijai ataskaitas, statistinius duomenis ir informaciją;

6.21. administruoja žemės ūkio produkcijos kvotas;

- 6.22. tvarko įstatymų priskirtus registrus ir teikia duomenis valstybės registrams;
- 6.23. administruoja melioracijos fondą;
- 6.24. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 7.2. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.3. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;
 - 7.4. įstatymų nustatyta tvarka teikti informaciją apie skyriaus darbą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

- 8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 9. Vedėjas yra tiesiogiai atsakingas Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
- 10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. vadovauja skyriui, vykdant jam pavestus uždavinius ir funkcijas;
 - 10.2. organizuoja Savivaldybės institucijų (tarybos, mero) sprendimų ir potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus kompetencijos klausimais įgyvendinimą;
 - 10.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymo projektus bei pasiūlymus dėl lygių ir kategorijų skyrimo darbuotojams, jų tarnybinio paskatinimo bei nuobaudų skyrimo;
 - 10.4. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

V. BAIGIAMOJI DALIS

- 11. Skyrius gali būti likviduojamas, reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-07 Nr. AT-519
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-07 15:57
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-08 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	nuostatai 2023 ŽŪS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-