

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką bei atsakomybę.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą steigia Pakruojo rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

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

5. Skyrius turi blanką, du antspaudus: „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius“ ir „Pakruojo rajono savivaldybės administracija/Žemės ūkio skyrius/valstybinės technikos priežiūros vyriausiasis specialistas“, spaudus.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyrius vykdo šiuos uždavinius:

6.1.1. įgyvendina savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse, administruoja vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą (toliau – vietinė rinkliava);

6.1.2. nustatyta tvarka įgyvendina Europos žemės ūkio orientavimo ir garantijų fondo Garantijų skyriaus administruojamas priemonės (tiesioginių išmokų, pieno gamybos kvotų, kaimo plėtros ir bitininkystės sektoriaus paramos), vykdo jų kontrolę.

6.2. Organizuoja:

6.2.1. agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina ekologinį ūkininkavimą, tausojamąją žemdirbystę;

6.2.2. melioracijos objektų statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus, šių darbų finansavimą ir baigtų darbų priėmimą;

6.2.3. melioracijos darbų techninę ir autorinę priežiūrą, išduoda pastatų ir infrastruktūros objektų melioruotose žemėse ir kitose vietovėse projektavimo technines sąlygas, derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų darbą;

6.2.4. traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų ir puspriekabių registraciją ir techninę priežiūrą rajone;

6.2.5. medžiojamų žvėrių padarytos žalos nustatymą ir nuostolių apskaičiavimą;

6.2.6. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą administruojimą;

6.2.7. žemdirbių renginius, varžybas, parodas.

6.3. Atlieka:

6.3.1. žemės ūkio bendrovių įstatymo vykdymo priežiūrą;

6.3.2. įvykdytų melioracijos darbų apimčių ir kokybės kontrolę;

6.3. 3 kitas, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

6.4. Tvarko:

6.4.1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo valdų registrą Savivaldybės administracijos Pakruojo seniūnijoje, koordinuoja šį darbą seniūnijose;

6.4.2. Lietuvos Respublikoje registruotinos žemės ūkio technikos registrą rajone;

6.4.3. melioracijos statinių apskaitą, sudaro Melioracijos statinių kadastrą;

6.4.4. Fizinių ir juridinių asmenų vietinės rinkliavos mokėtojų registrą Pakruojo rajone.

6.5. Rengia:

6.5.1. melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių statybos, eksploatavimo, remonto ir priežiūros organizavimo programos projektus ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti;

6.5.2. melioracijos bei kitų jos statinių projektavimo užduotis;

6.5.3. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei raštų projektus.

6.6. Atsako už:

6.6.1. pasėlių deklaravimo organizavimą, paraiškų ir kitų dokumentų tiesioginėms išmokoms gauti surinkimą, patikrinimą, registravimą ir perdavimą VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui ir Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos;

6.6.2. žemės ūkio subjektų dalies palūkanų kompensacijų už paimitus kreditus skaičiavimą ir pažymų pateikimą Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos;

6.6.3. pieno gamybos kvotų administravimą.

6.7. Dalyvauja:

6.7.1. rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes Savivaldybės tarybos patvirtintas infrastruktūros programas kaime;

6.7.2. rengiant savivaldybės ir melioracijos statinių naudotojų asociacijų varentvarkos investicinius projektus;

6.7.3. rengiant, formuojant ir įgyvendinant Šiaulių regiono ir Pakruojo rajono plėtros planus ir programas.

6.8. Metodiškai padeda Savivaldybės administracijos seniūnijų žemės ūkio specialistams, gyvendinantiems su skyriaus veikla susijusias priemones.

6.9. Konsultuoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą mokėtojus, priima ir tikrina jų teikiamus dokumentus.

6.10. Renka:

6.10.1. informaciją apie vietinės rinkliavos mokėtojus, reikalingą rinkliavos administravimui vykdyti, ją kaupia ir sistemina;

6.10.2. oficialiąją informaciją iš žemės ūkio subjektų.

6.11. Teikia:

6.11.1. informaciją Savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui duomenis apie vietinės rinkliavos sumokėjimą pagal pateiktus fizinių asmenų sąrašus;

6.11.2. Savivaldybės administracijos Teisės skyriui reikiamus dokumentus dėl kreipimosi į teismą išsiskolinimų išieškojimui;

6.11.3. Skyriaus atlikto darbo ataskaitą Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.11.4. informaciją piliečiams apie Skyriaus darbą.

6.12. Nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus gyventojų ir organizacijų (įmonių) prašymus, skundus ir pasiūlymus.

### **III. TEISĖS**

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

7.1. inicijuoti savivaldybės 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, suderinus su Savivaldybės administracija, teikti joms užduotis;
- 7.3. kelti Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją,
- 7.4. dalyvauti rengiant Savivaldybės biudžetą;
- 7.5. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
-