

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Žemės ūkio skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą atsižvelgdama į darbų apimtį steigia savivaldybės taryba.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Joniškio savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius“ ir spaudų.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. įgyvendinti valstybės politiką Lietuvos kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse;
 - 6.2. įgyvendinti Europos žemės ūkio garantijų fondo ir Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtros priemonės;
 - 6.3. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, žemės ūkio ministro įsakymų, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus įsakymų, direktyvų ir kitų teisės aktų, susijusių su Lietuvos kaimo plėtra, žemės ūkiu ir melioracija, įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.
7. Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka paraiškų gauti tiesiogines išmokas už pasėlius ir žemės ūkio naudmenas administravimo darbus;
 - 7.2. priima ir registruoja dokumentus Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje;
 - 7.3. registruoja žemės ūkio ir kaimo valdas ir jas atnaujina Žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
 - 7.4. registruoja ūkininkų ūkius ir atlieka Ūkininkų ūkių registro tvarkymo darbus;
 - 7.5. atlieka žemės ūkio subjektų draudimo įmokų kompensavimo administravimo darbus;
 - 7.6. įgyvendina ir kontroliuoja pieno gamybos kvotų administravimo savivaldybėje procedūras;
 - 7.7. priima dokumentus dėl paramos teikimo bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą, suveda duomenis į Paramos už papildomą bičių maitinimą informacinę sistemą ir teikia informaciją bitininkystės klausimais;
 - 7.8. teikia informaciją galvijų augintojams apie susietąją paramą už mėsinius galvijus ir mėsinės avis, pieninių veislių bulius, pienines ožkas ir pienines karves;
 - 7.9. organizuoja melioracijos darbų, planų ir projektų rengimą;
 - 7.10. kontroliuoja įvykdytų melioracijos darbų apimtį ir kokybę;
 - 7.11. teikia duomenis dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos valstybės įmonei Valstybės žemės fondui;
 - 7.12. nustato technines sąlygas projektuojant statinius melioruotose žemėse, derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus;

- 7.13. išduoda melioracijos statinių statybos leidimus;
- 7.14. rengia ir išduoda melioracijos statinių techninę dokumentaciją ir kitą informaciją melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams;
- 7.15. atlieka Joniškio rajone traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų valstybinę techninę apžiūrą;
- 7.16. registruoja Joniškio rajone žemės ūkio ir kitų įmonių bei fizinių asmenų traktorius, savaeiges mašinas ir jų priekabas;
- 7.17. atnaujina duomenis Traktorių, savaeigių, žemės ūkio mašinų, priekabų registre;
- 7.18. atlieka žemės ūkio subjektų kredito įstaigai sumokėtų palūkanų dalies kompensavimo administravimo darbus;
- 7.19. informuoja ir konsultuoja pareiškėjus dėl Valstybės paramos kaimo bendruomenių ir vietos veiklos grupių veiklai remti teikimo taisyklių taikymo;
- 7.20. įgyvendina Vietos bendruomenių savivaldos programą, nustato vietos bendruomenių tarybų sudarymo ir veiklos principus;
- 7.21. teikia informaciją apie Lietuvos kaimo plėtros programas;
- 7.22. rengia ir dalyvauja rengiant vandentvarkos investicinius projektus;
- 7.23. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginius plėtros planus;
- 7.24. dalyvauja nuostolių, kuriuos patyrė gyvūnų savininkai vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir šių ligų prevencijos priemonių, įvertinimo komisijos darbe;
- 7.25. dalyvauja medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams ir miškui apskaičiavimo komisijos darbe;
- 7.26. koordinuoja suvestinių ataskaitų apie grūdinių augalų augintojų ūkius, kurių pasėlių plotas sudaro daugiau kaip 50 ha, pateikimą;
- 7.27. kontroliuoja ir koordinuoja seniūnijų žemės ūkio vyriausiųjų specialistų darbą, teikia jiems metodinę pagalbą, konsultuoja;
- 7.28. rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją Žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos ir valstybės įmonei Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;
- 7.29. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus gyventojų ir organizacijų prašymus, skundus ir pasiūlymus.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Skyrius turi teisę:
 - 8.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 8.2. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją ir dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 8.3. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;
 - 8.4. bendradarbiauti su žemdirbių savivaldos organais, kaimo bendruomenėmis, kitais savivaldybės administracijos padaliniais.
- 9. Skyrius turi kitų teisės aktuose suteiktų teisių ir pareigų.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
- 11. Skyrius išlaikomas iš valstybės biudžeto. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
- 12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
14. Skyriaus tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, kiti savivaldybės dokumentai.
15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.
16. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja savivaldybės administracijos direktoriaus skiriamas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.
17. Tarnybinės nuobaudos skyriaus valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams už tarnybinius nusižengimus skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės struktūriniam padaliniiui, kuris perima skyriaus funkcijas.
 19. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą ir etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, pavedimų, sutarčių vykdymą.
 20. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus turto aprašymas.
 21. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Vienas akto egzempliorius perduodamas savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui.
-