

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.
2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius ir funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto ir valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms vykdyti skirtų lėšų.
4. Skyriaus struktūrą, veiklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.
5. Skyrius turi savo blanką su Savivaldybės herbu, du antspaudus ir spaudus.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio, aplinkos ministro įsakymais, bendradarbiavimo sutartimis su Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos ir VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru ir kt. teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
7. Skyriaus buveinė – Vilniaus g. 19, 18816 Švenčionys.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. įgyvendinti Savivaldybėje valstybės politiką Lietuvos kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse;
  - 8.2. įgyvendinti valstybės žemės ūkio registrų duomenų bazių palaikymo priemones;
  - 8.3. organizuoti valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymą ir naudojimą patikėjimo teise;
  - 8.4. įgyvendinti paramos suteikimo nukentėjusiems nuo stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamų ligų, medžiojamųjų gyvūnų ir vilkų padarytos žalos atlyginimo priemones;
  - 8.5. įgyvendinti aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos priemones.
9. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. atlieka paraiškų administravimą išmokoms gauti pagal su plotu susijusias paramos priemones;
  - 9.2. atlieka ūkininkų ūkių registravimą ir su registro tvarkymu susijusius darbus;
  - 9.3. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą ir su registro tvarkymu susijusius darbus;
  - 9.4. atlieka traktorių, jų priekabų, savaeigių žemės ūkio mašinų registravimą bei jų valstybinę techninę priežiūrą;

9.5. atlieka Nacionalinės paramos žemės ūkiui programos priemonių administravimą (draudimo įmokų kompensavimas, dalies palūkanų kompensavimas, bitininkystės sektoriaus parama ir kt.);

9.6. atlieka pieno tiesioginio vartojimo apskaitos deklaracijų administravimą;

9.7. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių teisų pažeidimų kodeksu ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais;

9.8. dalyvauja konferencijose, seminaruose, forumuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su valstybės, Europos Sąjungos paramos ir kitų priemonių įgyvendinimu;

9.9. nustato medžiojamų (laukinių) gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, miško ir vandens telkinių sklypų savininkams, valdytojams ar naudotojams;

9.10. organizuoja medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą;

9.11. rengia ataskaitas ir informaciją apie valstybės perduotų savivaldybėms funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse;

9.12. organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančių ir rajono savivaldybės patikėjimo teise valdomų melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros darbus;

9.13. organizuoja melioracijos darbų techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų priėmimą ir įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą;

9.14. organizuoja melioracijos programos lėšų naudojimą, kontroliuoja sutarčių sąlygų vykdymą;

9.15. rengia melioracijos ir hidrotechninių statinių remonto, rekonstrukcijos darbų, techninių projektų užduotis;

9.16. išduoda technines sąlygas, projektuojant melioruotose žemėse infrastruktūros objektus, hidrotechninius ir kitus statinius, derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

9.17. vykdo melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės stebėseną, nustato avarinius gedimus, rengia sprendimų projektus dėl melioracijos statinių nurašymo ar pripažinimo netinkamais naudoti;

9.18. teikia informaciją melioruotų žemių savininkams, naudotojams apie skiriamą valstybės paramą, pasinaudojimo šios paramos galimybėmis;

9.19. teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip laikomasi specialiuųjų žemės naudojimo sąlygų, melioracijos ir hidrotechnikos statinių apsaugos taisyklių, vykdo melioracijos statinių būklės kontrolę, atstovauja išieškant padarytus nuostolius, sprendžia ginčus tarp fizinių ir juridinių asmenų melioracijos statinių priežiūros klausimais;

9.20. teisės aktų nustatyta tvarka ruošia dokumentus konkursams melioracijos darbų programose numatytiems darbams atlikti;

9.21. saugo ir tvarko melioracijos statinių ir melioruotų žemių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą;

9.22. rengia ir įgyvendina rajono aplinkosaugos programas, schemas ir kitus aplinkosaugos priemonių projektus;

9.23. rengia rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, teikia pasiūlymus dėl jos, nustatyta tvarka organizuoja šios programos lėšų naudojimą, nustato asignavimų poreikį ekologijai, grindžia šios programos finansavimo iš savivaldybės biudžeto būtinumą;

9.24. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rajone projektuojamų, statomų ir (ar) rekonstruojamų aplinkosauginių objektų tikslingumo ir dėl būdų šiems projektams įgyvendinimo, teikia pasiūlymus aplinkosaugos klausimais dėl kitų statomų objektų;

9.25. kaupia informaciją apie rajono miestų, kitų gyvenamųjų vietovių, visos rajono teritorijos ekologinę situaciją, jos kitimo dinamiką, formuoja rajone aplinkosaugos strategiją;

- 9.26. sistemingai informuoja rajono gyventojus apie ekologinę būklę ir jos pokyčius rajone;
- 9.27. teikia pasiūlymus dėl naujų saugomų teritorijų steigimo bei gamtos paminklų statuso suteikimo;
- 9.28. pagal savo kompetenciją rengia sutarčių su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis aplinkosaugos klausimais projektus;
- 9.29. atlieka sanitarijos ir higienos, t. y. rajono miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių aplinkos priežiūros, gyvūnų laikymo, žmonių gyvybės apsaugos rajono savivaldybės vandens telkiniuose, želdynų ir želdinių apsaugos, atliekų tvarkymo, triukšmo prevencijos viešose vietose taisyklių reikalavimų vykdymo kontrolę;
- 9.30. organizuoja užterštų teritorijų apsaugos priemonės, valymo darbus, likviduojant ekologinių nelaimių, incidentų, avarijų, katastrofų padarinius;
- 9.31. nagrinėja pagal kompetenciją planuojamos ūkinės veiklos Poveikio aplinkai vertinimo (PAV) programas ir ataskaitas ir teikia išvadas dėl programų, ataskaitų tinkamumo bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių;
- 9.32. organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo, antrinių žaliavų ir pakuotės surinkimo sistemų diegimą ir priežiūrą savivaldybės teritorijoje;
- 9.33. organizuoja valstybinėje ir Savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir inventorizavimą, naujų želdinių veisimą, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektų rengimą, derina juos, rengia lėšų skyrimo tvarką;
- 9.34. organizuoja leidimų išdavimą saugotinių medžių ir krūmų kirtimui ar kitokiam pašalinimui, genėjimui, persodinimui ar kitiems želdynų ir želdinių tvarkymo darbams;
- 9.35. organizuoja rajono savivaldybės oro kokybės valdymo, maudyklų (vandens kokybės stebėsenos) programų vykdymą;
- 9.36. nagrinėja ir derina visų nuosavybės formų įmonių, įstaigų, organizacijų paraiškų projektus Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimams gauti;
- 9.37. 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;
- 9.38. bendradarbiauja su rajono seniūnijomis, valstybės institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, kurių veikla susijusi su konsultavimu, moksliniais tyrimais, formalioju ir neformalioju švietimu, aplinkosaugos srityje;
- 9.39. konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas, ūkininkus bei kitus fizinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.40. vykdo rajono žemdirbių švietimo, tęstinio mokymo ir informavimo priemonių koordinavimą;
- 9.41. dalyvauja konferencijose, seminaruose, forumuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su valstybės, Europos Sąjungos paramos ir kitų priemonių įgyvendinimu;
- 9.42. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes rajono plėtros strategines programas;
- 9.43. registruoja ir tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 9.44. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;
- 9.45. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
- 9.46. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų ir kitų asmenų (ūkininkų, įstaigų, įmonių, organizacijų ir t. t.) pareiškimus, prašymus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 9.47. vykdo rajono Savivaldybės tarybos, mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus;
9. 48. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius turi teisę:
- 10.1. gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
  - 10.2. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;
  - 10.3. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, savivaldybės administracijos padalinių duomenis, kurių reikia skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti;
  - 10.4. kelti kvalifikaciją už savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatytos tvarkos.
11. Skyrius turi ir kitų teisės aktuose suteiktų teisių ir pareigų.

### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nereglamentuoja kitaip.
13. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir iš jo atleidžia Darbo kodekso nustatyta tvarka rajono savivaldybės administracijos direktorius.
14. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
15. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui.
16. Vedėjo, kitų Skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybinės (drausminės) nuobaudas rajono Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.
18. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
19. Skyriaus vedėjas:
- 19.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
  - 19.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 19.3. rengia ar paveda Skyriaus valstybės tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir protokolinių nutarimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 19.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal Skyriaus kompetenciją;
  - 19.5. atstovauja Skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
  - 19.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;
  - 19.7. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi klausimai susiję su Skyriaus veikla;
  - 19.8. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;
  - 19.9. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.10. vykdo kitus su Savivaldybės administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus.

20. Vedėjas atsako už:

20.1. Skyriaus vidaus administravimą;

20.2. dokumentų tvarkymą Skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

20.4. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

21. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Skyrius veiklai naudoja antspaudus su pavadinimais „ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS“ ir „ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS“.

23. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį.

24. Už šiuose nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Skyriaus valstybės tarnautojai atsako Valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Keičiantis skyriaus vedėjui ir (ar) darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

## **VI. KITOS NUOSTATOS**

26. Skyriaus nuostatus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.

27. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

28. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

29. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

---