

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemės ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Žemės ūkio ministerijos tikslinių dotacijų ir Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. įgyvendinti savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos ir medžioklės srityse;
 - 5.2. vykdyti valstybines ir regionines programas;
 - 5.3. įgyvendinti kaimo plėtros, rinkos, investicijų, ūkinės veiklos transformavimo valstybės politiką;
 - 5.4. užtikrinti biudžetinių ir kitų lėšų efektyvų panaudojimą.
6. Įgyvendindamas 5 punkte išvardintus uždavinius, Skyrius:
 - 6.1. organizuoja ir įgyvendina Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui;
 - 6.2. tvarko ūkininkų ūkio registrą ir išduoda ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus;
 - 6.3. tvarko traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registrą, atlieka jų techninę apžiūrą;
 - 6.4. tvarko gyventojų žemės ūkio ir kaimo valdų duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
 - 6.5. administruoja pagal patvirtintas taisykles žemės ūkio naudmenų ir pasėlių rajono pareiškėjų prašymus tiesioginėms išmokoms gauti;
 - 6.6. organizuoja bešeimininkių ir beprižiūrių ūkinių gyvūnų laikinąją globą įgyvendinant Lietuvos Respublikos gyvūnų gerovės ir apsaugos įstatymą
 - 6.7. organizuoja Lietuvos Respublikos medžioklės įstatymo vykdymą ir nustato žvėrių padarytą žalą žemės ūkiui;
 - 6.8. koordinuoja komisijos medžioklės plotų vienetais sudaryti bei jų riboms pakeisti projektus;

- 6.9. patikėjimo teise valdo ir naudoja valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius. Tvarko valstybinę melioracijos statinių apskaitą;
- 6.10. atlieka iš biudžeto (ar kitų fondų) finansuojamų melioracijos darbų užsakovo funkcijas;
- 6.11. atlieka kasmetinį būklės įvertinimą melioracijos statinių ir melioruotos žemės, patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę;
- 6.12. išduota melioracijos statinių archyvinę medžiagą melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams ir įmonėms, rengiančioms topografinius planus bei derina topografinius planus;
- 6.13. išduoda techninės sąlygas, projektuojant melioruotose žemėse infrastruktūros objektus, hidrotechninius ir kitus statinius bei derina projektus;
- 6.14. teikia planavimo sąlygas kaimo plėtros žemėtvarkos projektams melioruotoje žemėje rengti bei derina projektus;
- 6.15. teikia reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams melioruotoje žemėje rengti bei derina projektus;
- 6.16. teikia detaliųjų, specialiųjų ir bendrųjų teritorijų planavimo projektų rengimo sąlygas;
- 6.17. administruoja paraiškas pasėlių, gyvūnų ir augalų draudime;
- 6.18. nustatyta tvarka organizuoja piliečių priėmimą, nagrinėja gyventojų, ūkininkų, įstaigų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, prašymus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;
- 6.19. nustatyta tvarka rengia medžiagą Tarybos posėdžiams;
- 6.20. ruošia mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus žemės ūkio klausimais;
- 6.21. organizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 6.22. teikia kitiems skyriams bei seniūnijoms jų darbui reikalingą informaciją Žemės ūkio skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.23. prireikus dalyvauja VRSA sudarytų komisijų darbe, rengia išvadas bei pasiūlymus;
- 6.24. tvarko skyriaus archyvinius dokumentus;
- 6.25. išduoda: archyvo dokumentų pagrindu archyvo pažymėjimus, kitų asmenų melioracijos statinių atstatymo darbų įvykdymo pažymas, pažymas apie žemės ūkio technikos registravimą, skyriaus dokumentų kopijas;
- 6.26. vertina pagal priemonę „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“ paraiškas ir teikia NMA sprendimą apie draudimo paramos skyrimą;
- 6.27. sudaro skyriaus dokumentacijos planą bei derina jį nustatyta tvarka su Vilniaus apskrities archyvu;
- 6.28. konsultuoja rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus gyventojus žemės ūkio klausimais;
- 6.29. tinkamai naudoja ir saugo patikėtas materialines vertybes;
- 6.30. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais rajono savivaldybei deleguotas valstybės funkcijas žemės ūkio ir melioracijos klausimais, taip pat tarybos, kolegijos, mero ir administracijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

- 9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 9.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
- 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.
Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
13. Skyriaus vedėjas:
 - 13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;
 - 13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
 - 13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
 - 13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
 - 13.7. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
 - 13.8. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
 - 13.9. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka
-