

## **KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS**

### **NUOSTATAI**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įgyvendinantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais nustatytas valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) žemės ūkio funkcijas. Skyrius finansuojamas biudžeto lėšomis pagal Savivaldybės patvirtintą sąmatą.

2. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Lietuvos Respublika Kauno rajono savivaldybės administracija Žemės ūkio skyrius“.

#### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis skyriaus uždavinys – įgyvendinti Vietos savivaldos ir kitais įstatymais nustatytas valstybines ir kitas funkcijas kaimo plėtros srityje.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. Įgyvendina Vyriausybės ir kitas programas žemės ūkio, kaimo plėtros klausimais ir administruoja teikiamos paramos žemės ūkio subjektams lėšas;

6.2. Palaiko ryšius su valstybinėmis, žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, įgyvendinant Europos Sąjungos direktyvas ir kitus norminius aktus;

6.3. Organizuoja Kaimo plėtros ir kitų programų žemės ūkio klausimais vykdymą;

6.4. Teikia ataskaitas Statistikos departamento teritoriniams skyriams, Žemės ūkio ministerijai bei kitoms valstybinėms institucijoms;

- 6.5. Organizuoja kaimo gyventojų švietimą: apžiūras, muges, seminarus, parodas, konsultacijas, ūkininkų mokymus ir kt.;
- 6.6. Nustatyta tvarka teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai (NMA), Žemės ūkio ministerijai (ŽŪM) ir Savivaldybės administracijai ataskaitas ir informaciją;
- 6.7. Analizuoja investicijų projektus, verslo planus ir teikia pasiūlymus dėl valstybės paramos skyrimo žemės ūkio subjektams, dalyvauja rajono kaimo plėtros ir žemės ūkio vystymo programų rengime ir jų vykdyme;
- 6.8. Žemės ūkio produkcijos kvotų administravimas;
- 6.9. Nustatyta tvarka teikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai, Žemės ūkio ministerijai ir Savivaldybės administracijai ataskaitas ir informaciją apie pieno gamybos ir pardavimo apskaitą;
- 6.10. Priima pieno gamybos ir pardavimo metines deklaracijas;
- 6.11. Visais įmanomais būdais informuoja rajono gyventojus apie valstybės ir Europos Sąjungos teikiamą paramą;
- 6.12. Registruoja, perregistruoja, išregistruoja traktorius, savaeiges važiuokles, traktorių priekabas, kelių tiesimo mašinas, kombainus, ekskavatorius;
- 6.13. Vykdo žemės ūkio mašinų valstybinę apžiūrą ir priežiūrą, suveda duomenis į specialiąją programą;
- 6.14. Tvarko ūkininkų ūkių registrą;
- 6.15. Tvarko žemės ūkio ir kaimo valdų registrą;
- 6.16. Administruoja paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus bei atskiroioms tiesioginėms išmokoms už baltąjį cukrų ir paramai pagal teisės aktų nustatyta tvarka vykdomoms Kaimo plėtros programų priemonėms, mokamoms pagal plotą, gauti;
- 6.17. Priima prašymus ir dokumentus žemės ūkio subjektų banko paskolų palūkanų kompensavimui;
- 6.18. Priima prašymus ir dokumentus paramai apskaičiuoti bičių laikytojams;
- 6.19. Priima prašymus paramai mėsinių galvijų ir mėsinių avių laikytojams;
- 6.20. Teikia informaciją galvijų laikytojams apie jiems skirtas tiesiogines išmokas už paskerstus gyvulius;
- 6.21. Priima prašymus dėl specialiųjų ir skerdimo išmokų skyrimo galvijų laikytojams;
- 6.22. Priima prašymus dėl fitosanitarijos priemonių taikymo dalinio kompensavimo;

6.23. Informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie jiems teikiamą Savivaldybės paramą bei lengvatas;

6.24. Informuoja žemės ūkio subjektus apie jiems teikiamą valstybės paramą iš Specialiosios kaimo rėmimo programos;

6.25. Rengia melioracijos darbų ir priemonių perspektyvinius bei einamųjų metų planus, investicijų projektus ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

6.26. Organizuoja melioracijos statinių remonto projektų parengimą, jų techninės sąmatinės dokumentacijos ekspertizę, gavus projektų ekspertizės išvadas priima atliktus projektavimo darbus ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

6.27. Sudaro melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdymo tikslinius sąrašus;

6.28. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ruošia medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti ir teikia savivaldybės viešųjų pirkimų nuolatinei komisijai atlikti pirkimus. Rengia užduotis statinių renovacijai ir statybai naudojant ES struktūrinių fondų lėšas;

6.29. Kiekvieną mėnesį kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį bei kokybę, atliktus darbus priima nustatytos formos aktais. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų priėmimą;

6.30. Atlieka melioracijos statinių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą, stebi melioruotosios žemės būklės pasikeitimus, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl melioracijos statinių rekonstravimo, remonto arba nurašymo;

6.31. Saugo ir tvarko melioracijos statinių apskaitą ir įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą;

6.32. Nustato technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus įrenginius, o taip pat kitus statinius. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

6.33. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas. Konsultuoja statinių priežiūros klausimais, padeda kurti melioruotos žemės naudotojų bendrijas statinių eksploatavimui. Kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus susijusius su statiniais;

6.34. Pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip laikomasi Specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Paviršinio vandens telkinių apsaugos zonų ir pakrančių apsaugos juostų nustatymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro. Kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo

jiems nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje melioruotoje žemėje esančius valstybei nuosavybės teise priklausančius ir savivaldybei patikėjimo teise perduotus naudoti statinius. Tikrina išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą, teikia technines konsultacijas, atstovauja savivaldybę išieškant padarytą žalą valstybei nuosavybės teise priklausančiams statiniams teisme;

6.35. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis nusausintos žemės būklės, statinių remonto, priežiūros ir rekonstravimo klausimais. Rūpinasi statinių apsauga, apie daromus pažeidimus informuoja statinių valstybinę priežiūrą vykdančias valstybės institucijas. Ruošia ir teikia ataskaitas žemės ūkio ministerijai susijusias su melioracija;

6.36. Organizuoja tvenkinių hidrotechninių statinių, vandens matavimo postų priežiūros darbus;

6.37. Dalyvauja svarstant gyvenviečių, kelių tiesimo bei rekonstravimo, žemėtvarkos, bei kitokių žemės ūkio paskirties žemėje statybų objektų projektus ir schemas. Derina projektus, detaliuosius planus žemės ūkio paskirties žemėje;

6.38. Pagal kompetenciją tvarko valstybinės finansinės paramos teikimą melioracijos statinių statybai, rekonstravimui, remontui, priežiūrai ir rūgščių dirvožemių kalkinimui;

6.39. Atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių geram funkcionavimui užtikrinti;

6.40. Dalyvauja išduodant leidimus statiniams ir melioracijos darbams vykdyti;

6.41. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, bei Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.42. Bendradarbiauja su VI Valstybės žemės fondas atstovais įgaliotais atlikti valstybinę statinių priežiūrą tarnautojais, žemdirbių savivaldos padaliniais ir kaimo bendruomenėmis melioracijos srityje;

6.43. Pagal kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų skundus (prašymus), bei pasiūlymus susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos melioracijos įstatymu, Lietuvos Respublikos žemės įstatymu, Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymu ir kitais teisės aktais bei normatyviniais statybos techniniais reglamentais;

6.44. Teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl melioracijos darbų ir statinių priežiūros bei naudojimo tobulinimo. Informuoti piliečius apie melioracijos darbų eigą rajone;

6.45. Nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomos melioruotos žemės ir statinių naudotojams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka duoda privalomus nurodymus melioracijos darbų, statinių priežiūros ir naudojimo klausimais;

6.46. Sustabdyti melioracijos darbus ir statinių priežiūros vykdymą, jeigu tai daroma nesilaikant nustatytų reglamentų, normų bei projekto;

6.47. Savo kompetencijos klausimais duoda nurodymus statinių naudotojams, melioracijos darbų ir statinių statybos, rekonstravimo bei remonto darbų vykdytojams, techniniams prižiūrėtojams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

6.48. Priima interesantus, pagal kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus ir nustatyta tvarka į juos atsako;

6.49. Atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas;

6.50. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus.

### **III. TEISĖS**

7. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas turi teisę:

7.1. Gauti informaciją ir konsultacijas iš savivaldybės administracijos padalinių teisės, finansų ir apskaitos, statybų, teritorijų turto tvarkymo, žemės ūkio ir kitais klausimais, reikalingais skyriaus funkcijoms atlikti;

7.2. Gauti asignavimus skyriaus programoms ir funkcijoms vykdyti;

7.3. Rinkti mokesčius už ūkininkų ūkių, žemės ūkio technikos įregistravimą, jei tai numatyta nebiudžetinių lėšų pajamų-išlaidų sąmatoje pagal nustatyta tvarka patvirtintus paslaugų įkainius;

7.4. Pagal gautus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių teisės pažeidimų protokolus Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka;

7.5. Neatlygintinai gauti valstybės kadastrą, klasifikatorių ir registrų duomenis, būtinus skyriaus funkcijoms atlikti;

7.6. Teikti pasiūlymus savivaldybės administracijai, rajono merui, skyriaus funkcijų atlikimo, lėšų panaudojimo klausimais;

7.7. Turėti tinkamai įrengtas ir reikiamu inventoriumi aprūpintas darbo vietas ir patalpas;

7.8. Dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir kituose renginiuose skyriaus funkcijų vykdymo, kvalifikacijos kėlimo klausimais;

7.9. Prireikus rengti žemės ūkio subjektų, perdirbimo įmonių vadovų pasitarimus, kviesti į juos valstybės valdymo institucijų, savivaldybės atstovus;

7.10. Dalyvauti komisijose;

7.11. Naudotis kitomis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

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

8. Žemės ūkio skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir tarnybinių atlyginimų koeficientus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Žemės ūkio skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

10. Žemės ūkio skyriui vadovauja vedėjas:

10.1. Planuoja, organizuoja Žemės ūkio skyriaus darbą ir atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. Užtikrina, kad Žemės ūkio skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai;

10.3. Teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Žemės ūkio skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir tarnybinės veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka;

10.4. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo pareigas vykdo Žemės ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojas.

12. Žemės ūkio skyriaus pažymas ir kitus dokumentus pasirašo vedėjas, jie tvirtinami Žemės ūkio skyriaus antspaudu.

13. Žemės ūkio skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka už jiems pavestų uždavinių ir funkcijų kokybišką vykdymą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Žemės ūkio skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

---