PATVIRTINTA

 Šiaulių rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2018 m. spalio 17 d.

 įsakymu Nr. A-1417

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:

 4.1. įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybės politiką žemės ūkio, maisto ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityje;

 4.2. dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos bendrosios žemės ūkio politikos priemonių administravimą;

 4.3. organizuoti žemės ūkio inžinerinės plėtros ir techninės pažangos politikos priemonių įgyvendinimą;

 4.4. įgyvendinti ilgalaikes ir trumpalaikes Savivaldybės tarybos patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

 4.5. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos 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.

 5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

 5.1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai teikia informaciją apie įstatymų priskirtų funkcijų įgyvendinimą žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros srityse;

 5.2. įgyvendindamas žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros politiką, bendradarbiauja su žemės ūkio ir maisto gamintojų, supirkėjų, perdirbėjų ir kitomis asociacijomis bei institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, kurių veikla susijusi su konsultavimu, moksliniais tyrimais, formaliuoju ir neformaliuoju švietimu;

 5.3. atlieka paraiškų gauti tiesiogines išmokas už pasėlius ir žemės ūkio naudmenas administravimo darbus;

 5.4. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

 5.5. atlieka ūkininkų ūkių registravimą ir su registro tvarkymu susijusius darbus;

5.6. atlieka žemės ūkio subjektų pasėlių ir ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimo administravimo darbus;

5.7. atlieka paraiškų kompensuoti dalį kredito įstaigai sumokėtų palūkanų už trumpalaikiam ir (ar) biologiniam turtui įsigyti suteiktus kreditus ir (ar) kredito linijas iš valstybės biudžeto lėšų priėmimas ir administravimas;

5.8. administruoja Šiaulių rajono savivaldybės Kaimo plėtros programos lėšas;

 5.9. medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymas;

 5.10. administruoja paraiškas dalies palūkanų, sumokėtų už investicinius kreditus ir lizingo paslaugas iš valstybės biudžeto lėšų kompensacijai gauti;

5.11. administruoja Valstybės paramos bičių laikytojams paraiškas;

5.12. administruoja Valstybės pagalbos kiaulių laikytojams paraiškas;

5.13. teikia informaciją galvijų laikytojams apie jiems skirtas tiesiogines išmokas už paskerstus gyvulius;

5.14. administruoja žemės nuomos mokestį ir tvarko surinkimo apskaitą;

5.15. vykdo žemės nuomos mokesčio ar jo nepriemokos išieškojimo procedūrą;

5.16. atlieka valstybinės žemės vertės analizę ir pateikia pasiūlymus dėl žemės nuomos mokesčio tarifų bei lengvatų nustatymo;

5.17. nagrinėja prašymus dėl žemės ar žemės nuomos mokesčių lengvatų teikimo;

 5.18. atlieka traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;

 5.19. rengia melioracijos statinių eksploatacijos, remonto ir rekonstrukcijos darbų perspektyvinius ir einamųjų metų planus;

 5.20. valdo ir naudoja patikėjimo teise valstybei nuosavybės teise priklausančius melioracijos ir hidrotechnikos statinius;

 5.21. atlieka melioracijos statinių apskaitą, stebi melioruotos žemės ir melioracijos statinių būklės pasikeitimus;

 5.22. organizuoja iš valstybės biudžeto finansuojamų melioracijos darbų, valstybei priklausančių melioracijos statinių rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros projektų parengimą, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti;

 5.23. rengia melioracijos projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus bei šių darbų finansavimą ir baigtų darbų priėmimą;

 5.24. vykdo melioracijos darbų techninę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;

 5.25. organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus;

 5.26. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

 5.27. metodiškai padeda seniūnijų žemės ūkio specialistams įgyvendinti su Skyriaus veikla susijusias priemones;

5.28. koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

5.29. administruoja kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą;

5.30. administruoja žemės ūkio produkcijos kvotas;

 5.31. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus gyventojų ir organizacijų (įmonių) prašymus, skundus ir pasiūlymus pagal kompetenciją;

 5.32. organizuoja žemdirbių renginius, varžybas, parodas ir kt.;

 5.33. atlieka kitas teisės aktuose Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

 6.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

6.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais bei dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

 6.4. bendradarbiauti su žemdirbių savivaldos organais, kaimo bendruomenėmis ir kitais Savivaldybės administracijos padaliniais;

 6.5. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Skyriaus kompetencija.

 7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:

 7.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

 7.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

 7.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

**IV SKYRIUS**

 **DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

 8. Skyrius savo veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį planą.

9. Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

 10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

 10.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

 10.3. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

 10.4. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja Skyriaus metinės darbo ataskaitos rengimą;

 10.5. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

10.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

 10.7. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

 10.8. užtikrina vadovaujamame Skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą.

 11. Skyriaus vedėjas atsako:

 11.1. už Skyriaus veiklos organizavimą ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų veiklos 1kontrolę;

 11.2. kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės institucijų teisės aktai.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

13. Skyriaus vedėją komandiruotės, atostogų ar laikinojo nedarbingumo metu pavaduoja vienas iš Skyriaus vyriausiųjų specialistų.

14. Skyriaus darbuotojai ir valstybės tarnautojai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami i kitas pareigas Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įsigytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

16. Savivaldybės administracijos direktorius, Skyriaus vedėjo teikimu, paskiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

**V SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius gali būti panaikinamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

18. Skyrių panaikinus, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas.

19. Skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

20. Skyriaus funkcijos viešai skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_