

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. O1-1202

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra Jurbarko rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos veiklos nuostatais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius turi antspaudą, spaudus, blankus su skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti kaimo plėtros programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto, taip pat rengti kaimo plėtros programų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, projektus, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikti juos tvirtinti Savivaldybės tarybai bei organizuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.2. įgyvendinti savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse.
6. Pagrindinės skyriaus funkcijos:
 - 6.1. vykdo pieno gamybos kvotų administravimą;
 - 6.2. vykdo paramos už papildomą bičių maitinimą administravimą;
 - 6.3. vykdo draudimo įmokų dalinio kompensavimo administravimą;
 - 6.4. vykdo dalies palūkanų, už suteiktus kreditus, kompensavimo administravimą;
 - 6.5. vykdo žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių administravimą;
 - 6.6. vykdo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimo administravimą;
 - 6.7. atlieka iš valstybės biudžeto finansuojamų melioracijos darbų užsakovo funkcijas;
 - 6.8. rengia melioracijos statinių, tiltų bei kitų statinių projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus bei baigtų darbų priėmimą;
 - 6.9. organizuoja melioracijos darbų techninę ir autorinę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;
 - 6.10. organizuoja skyriaus reguliavimo sferai priskirtų melioracijos ir hidrotechnikos statinių eksploatavimą;
 - 6.11. organizuoja stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programų įgyvendinimą, medžiojamų gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą;
 - 6.12. vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;
 - 6.13. vykdo kaimo plėtros priemonių įgyvendinimo administravimą;
 - 6.14. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę;

6.15. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes savivaldybės Tarybos patvirtintas infrastruktūros programas kaime;

6.16. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant skyriaus kompetencijos klausimais kitus Savivaldybės institucijų sprendimų bei potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus;

6.17. rengia informaciją apie valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse;

6.18. rengia Savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informaciją Žemės ūkio ministerijai ir Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

6.19. konsultuoja savivaldybės teritorijoje besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus bei melioracijos statinių naudotojų asociacijas ir teikia jiems kitą metodinę paramą;

6.20. konsultuoja žemės ūkio subjektus apie galimybę gauti paramą iš valstybės bei Europos sąjungos struktūrinių fondų, priima žemės ūkio subjektų paraiškas paramai pagal Kaimo plėtros programas gauti ir pateikia Nacionalinei mokėjimo agentūrai;

6.21. dalyvauja rengiant skyriaus išlaidų sąmatų projektus bei sąmatų vykdymo ataskaitas;

6.22. bendradarbiauja su žemdirbių savivaldos organais, kaimo bendruomenėmis, kitais savivaldybės administracijos skyriais;

6.23. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;

6.24. vykdo kitas savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus administracijos vadovams, rekomendacijas administracijos padaliniams;

7.3. pagal savo kompetenciją atstovauti administracijai.

8. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

8.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

8.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

8.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

8.5. nesinaudoti savivaldybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

10.3. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia pasiūlymus administracijos vadovybei dėl skyriaus pareigybių sąrašo, skyriaus valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnybą atrankos komisijos darbe atrenkant asmenis į skyriaus valstybės tarnautojų pareigas;

10.5. valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo skyriaus valstybės tarnautojams procedūrą;

10.6. atstovauja skyriui administracijos struktūriniuose padaliniuose, o suteikus atitinkamus įgaliojimus, atstovauja administracijai kitose institucijose;

10.7. atsako už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę skyriuje;

10.8. gali turėti kitų administracijos vadovybės jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus vedėjas savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, bei kiti savivaldybės vidaus dokumentai.

13. Skyriaus tarnautojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

14. Skyriaus vedėjas rengia skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis teisės aktais ir šiais nuostatais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius gali būti pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių pertvarkant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

16. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktas surašomas dviem egzemplioriais. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Vienas egzempliorius atiduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
