

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. 10V-129

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – įgyvendinti valstybės politiką bei formuoti ir įgyvendinti savivaldybės politiką kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse, vykdyti žemės ūkio ir melioracijos viešąjį administravimą teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
4. Skyriaus adresas – Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.
5. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.
6. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Skyriaus etatus, tarnautojų ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.
8. Kitos išmokos Skyriaus darbuotojams gali būti skiriamos vadovaujantis patvirtinta savivaldybės administracijos darbuotojų skatinimo tvarka.
9. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir atsižvelgdamas į bendruosius bei specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.
10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 12.1. įgyvendinti valstybės politiką bei formuoti ir įgyvendinti savivaldybės politiką kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse;
 - 12.2. skatinti tvarų ūkininkavimą;
 - 12.3. rengti ir įgyvendinti kaimo ir žemės ūkio plėtros programas, melioracijos programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų;
 - 12.4. užtikrinti laiku žemės ūkio valdų, ūkininkų ūkių registravimą, žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimo darbų administravimą;
 - 12.5. užtikrinti valstybei ir savivaldybei priklausančių melioracijos bei hidrotechnikos įrenginių eksploataciją ir priežiūrą;
 - 12.6. organizuoti traktorių, kitos žemės ūkio technikos registraciją ir techninę apžiūrą.
13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, įgyvendina priemones, skirtas skatinti ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę;
 - 13.2. įgyvendina priemones, skirtas gerinti kaimo įvaizdį, formuoti trumpas žemės ūkio ir maisto produktų tiekimo grandines, didinti vietos vartojimą;
 - 13.3. atlieka iš valstybės biudžeto finansuojamų melioracijos darbų užsakovo funkcijas, rengia savivaldybės tarybos sprendimų dėl melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimo bei dirvų kalkinimo organizavimo projektus;
 - 13.4. rengia melioracijos, hidrotechninių įrenginių, tiltų bei kitų statinių projektavimo užduotis, organizuoja šių objektų statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus bei šių darbų finansavimą ir baigtų darbų priėmimą;
 - 13.5. organizuoja melioracijos darbų techninę ir autorinę priežiūrą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;
 - 13.6. organizuoja Skyriui priskirtų melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimą;
 - 13.7. organizuoja Skyriui priskirto, valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto priežiūrą ir apsaugą;
 - 13.8. organizuoja traktorių, traktorinių priekabų, kelių tiesimo mašinų ir kitų savaeigių važiuklių registraciją bei jų valstybinę techninę apžiūrą;
 - 13.9. vykdo užsakovo funkcijas, likviduojant kaimo infrastruktūros objektų avarijų pasekmes;

13.10. rengia informaciją apie valstybinių (perduotų savivaldybei) funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse, rengia savivaldybės vardu ataskaitas atsakingoms institucijoms Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

13.11. administruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimo darbus;

13.12. įgyvendina stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas, organizuoja medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą;

13.13. vykdo Žemės ūkio ministerijos ir Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos nustatytas paramos priemonių administravimo procedūras;

13.14. rengia savivaldybės kaimo plėtros programą, melioracijos programą ir koordinuoja jų įgyvendinimą, rengia Skyriaus išlaidų sąmatų projektus, kontroliuoja lėšų panaudojimą;

13.15. tvarko Ūkininkų ūkių registrą;

13.16. priima, patikrina prašymus ir registruoja / atnaujina žemės ūkio ir kaimo valdų duomenis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, išduoda pranešimus apie suteiktą žemės ūkio valdos identifikavimo kodą;

13.17. paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka priima ir patvirtina paraiškas paramai pagal Lietuvos kaimo plėtros priemones ir kompensaciniams išmokoms gauti, prireikus tikslina paraiškų duomenis ir teikia trūkstamus dokumentus;

13.18. vykdo ūkinių gyvūnų deklaravimą Ūkinių gyvūnų registro informacinėje sistemoje nustatyta tvarka ir terminais, konsultuoja gyvulių registravimo, apskaitos tvarkymo, mėšlo ir trąšų naudojimo klausimais;

13.19. konsultuoja savivaldybės teritorijoje besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, ūkininkus, melioracijos įrenginių naudotojų bendrijas, kitus žemės ūkio subjektus ir gyventojus Skyriaus kompetencijos klausimais, įskaitant galimybes gauti paramą iš valstybės ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Kaimo plėtros programos (KPP), prireikus teikia užklausas Nacionalinei mokėjimo agentūrai paramos teikimo klausimais, padeda užpildyti dokumentus ir teikia kitą metodinę pagalbą;

13.20. organizuoja mokymus ūkininkams ir kitiems žemės ūkio subjektams Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių klausimais;

13.21. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

13.22. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

13.23. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.24. organizuoja skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.25. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos seniūnijomis tam, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos tikslai;

13.26. organizuoja ir kontroliuoja benamių, beglobių šunų, kačių bei kitų smulkių gyvūnų gaudymo, surinkimo, globos bei kitų savivaldybei šioje srityje priskirtų funkcijų atlikimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, o valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius turi teisę:

20.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

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

20.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

21. Teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

22. Skyrius turi ir kitų, įstatymų ir kitų teisės aktų, suteiktų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

23. Skyrius atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.
