

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kaimo reikalų skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Kaimo reikalų skyrius yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įgyvendinantis žemės ūkio klausimus rajono teritorijoje.
3. Kaimo reikalų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, Žemės ūkio ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

### II. UŽDAVINIAI

4. Įgyvendinti valstybės žemės ūkio ir kaimo plėtros politiką rajono teritorijoje.
5. Dalyvauti formuojant rajono prioritėtines žemės ūkio vystymo ir kaimo plėtros kryptis ir programas.
6. Įgyvendinti žemės ūkio sritį reglamentuojančių įstatymų reikalavimus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, Mero potvarkius bei Administracijos direktoriaus įsakymus rajono teritorijoje pagal Kaimo reikalų skyriaus kompetenciją.

### III. FUNKCIJOS

7. Registruoti ūkininkų ūkius Ūkininkų ūkių registre.
8. Administruoti ir vykdyti žemės ūkio ir kaimo valdų duomenų registravimą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre pagal Savivaldybei priskirtas funkcijas. Registro duomenų tiekėjus konsultuoti ir išduoti reikalingas pažymas.
9. Priiminėti ir patikrinti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti.
10. Teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka teikia pieno gamintojams paraiškų, pranešimų ir tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų formas.
11. Fiksuoti Melioracijos įrenginių pakitimus skaitmeninėje duomenų bazėje MelGIS.
12. Vykdyti melioracijos ir kito priskirto valstybės turto valdymą ir apskaitą.
13. Rengti melioracijos darbų programas ir jas įgyvendinti.
14. Vykdyti Specialiosios kaimo rėmimo programos nuostatų reikalavimus.
15. Vykdyti hidrotechninių statinių priežiūrą, melioracijos statinių remontą ir eksploataciją.
16. Pagal Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro nuostatus ir registravimo taisykles administruoti ir vykdyti objektų registravimą, o įregistruotiems pagal patvirtintą tvarką atlikti technines apžiūras. Išduoti registracijos liudijimus, valstybinio numerio ženklus ir techninės apžiūros talonus (registro objektai yra traktoriai, savaeigės žemės ūkio ir kitos savaeigės mašinos, kurių variklio galia viršija 8 kw, taip pat jų priekabos ir puspriekabės).

17. Teikti Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl melioracijos statinių ir kitų materialinių vertybių nurašymo.
18. Rengti sąlygas prekių ir paslaugų pirkimui Viešojo pirkimo įstatymo pagrindu.
19. Teikti metodinę pagalbą ir reikiamą informaciją rajono žemės ūkio subjektams ir gyventojams įvairiais žemės ūkio klausimais.
20. Vykdyti Kaimo plėtros 2014-2020 metų programą rengiant projektus, panaudojant Europos Sąjungos skirtas lėšas projektams įgyvendinti.
21. Teikti informaciją apie Kaimo plėtros 2014-2020 metų kryptis ir apie paramą dalyvaujant šių krypčių priemonėse ir programose.
22. Rengti ir teikti ataskaitas apie funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse.
23. Metodškai vadovauti seniūnijų žemės ūkio specialistams, pagal kompetenciją atliekantiems su skyriaus veikla susijusių priemonių įgyvendinimą.
24. Nagrinėti ir apibendrinti piliečių bei organizacijų prašymus, skundus, pasiūlymus žemės ūkio klausimais, siekti, kad būtų išspręstos juose keliamos problemos.
25. Dalyvauti respublikinėse, ES narių tarptautinėse žemės ūkio vystymo programose, konferencijose, simpoziumuose, organizuoti pasitarimus, seminarus, konferencijas.
26. Vykdyti kitas Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus užduotis, nenumatytas šiuose nuostatuose, tačiau susijusias su skyriaus kompetencija.

#### **IV. TEISĖS**

27. Gauti informaciją iš įmonių, įstaigų ir organizacijų, savivaldos institucijų ir žemės ūkio subjektų Kaimo reikalų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
28. Teikti Savivaldybės administracijai pasiūlymus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų projektų ruošimo klausimais.
29. Turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais suteiktas teises.

#### **V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

30. Skyriaus personalą sudaro vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai.
  31. Skyriui vadovauja vedėjas.
  32. Vedėją, ir kitus tarnautojus skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius įstatymo numatyta tvarka.
  33. Vedėjas:
    - 33.1. Atsako už skyriaus uždavinių, funkcijų, teisių ir įgaliojimų, numatytų šiuose nuostatuose vykdymą.
    - 33.2. Pagal reikalavimus skyriaus vedėjas privalo atsiskaityti už skyriaus veiklą.
    - 33.3. Atstovauja skyriui, organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai vykdo jiems priskirtas funkcijas.
    - 33.4. Teikia Savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją suderintų raštų, atsakymų, įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
    - 33.5. Atlieka kitas jam pavestas funkcijas, vykdo Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.
    - 33.6. Skyriaus uždaviniai, funkcijos, teisės ir darbo organizavimas nustatomi šiais skyriaus nuostatais. Darbuotojų kompetenciją nustato pareigybių aprašymas.
-