



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**DĖL KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2008 m. sausio 9 d. Nr.A1-51  
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 5 d. 3 p.,  
t v i r t i n u Telšių rajono savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyriaus  
veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Kęstutis Trečiokas

Parengė

Ilma Gintalienė  
2008-01-09

PATVIRTINTA  
Telšių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2008 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. A1-51

## TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaimo plėtros skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys (toliau - skyrius), veikiantis rajono teritorijoje, skirtas savivaldybės pavestų funkcijų įgyvendinimui žemės ūkio srityje.

2. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui bei atskaitingas rajono tarybai, Žemės ūkio ministerijai, Nacionalinei mokėjimo agentūrai.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos priimtais įstatymais, vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministerijos ir kitų valstybinių institucijų normatyviniais dokumentais, poįstatimuiniais aktais, rajono tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais, įgyvendinant specialiąją Žemės ūkio ir kaimo plėtros programą.

4. Skyrių steigia, reorganizuoja rajono taryba.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina administracijos direktorius.

6. Skyriaus darbuotojus priima ir atleidžia administracijos direktorius valstybės tarnybos įstatymu nustatyta tvarka.

7. Kaimo plėtros skyrius nėra juridinis asmuo, tačiau turintis antspaudą su savo pavadinimu.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. Pieno gamybos kvotų administravimo, ūkininkų ūkių registravimo, pasėlių deklaravimo, kanopinių žvėrių žemės ūkiui padarytos žalos nustatymo, traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimo ir techninės priežiūros, žemės ūkio klausimų koordinavimo, kaimo plėtros bei paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai organizavimo ir įgyvendinimo valstybinėms (perduotoms savivaldybei) funkcijoms atlikti.

8.2. Stiprinti ūkininkų ir kitų kaimo gyventojų, kurių veikla susijusi su žemės, miškininkystės ar alternatyvia žemės ūkio veikla, profesinius įgūdžius, reikalingus pritaikant prie kokybinių ir kiekybinių pokyčių, vykstančių žemės ūkio bei kaimo plėtros sektoriuje.

8.3. Tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus, paramos už energetinių augalų, kompensacinių išmokų už valstybės ar savivaldybių įsteigtas saugomas teritorijas bei paramos pagal kaimo plėtros 2007-2013 m. programos priemones „Agrarinės aplinkosaugos išmokos“, „Išmokos ūkininkams vietovėse, kuriose yra kliūčių, išskyrus kalnuotas vietoves“ ir „Natūra 2000 išmokos administravimą savivaldybėje pagal procedūras.

8.4. Melioracijos ir hidrotechnikos statinių eksploatavimo, dirvų kalkinimo organizavimo valstybės perduotoms savivaldybėms funkcijoms atlikti.

8.5. Siekti gyvenimo kokybės kaimo vietovėse ir kaimo ekonomikos įvairinimą pagal vietos plėtros strategiją LEADER metodu.

9. Žemės ūkio skyriaus funkcijos:

9.1. atlikti valstybėje, rajone nustatytas teises ir ekonomines priemones, kad racionaliau funkcionuotų žemės ūkio gamyba, žaliavų ir produkcijos rinka;

9.2. atlikti žemės ūkio produkcijos kvotų skirstymą ir užtikrinti jų vykdymą;

9.3.nustatyta tvarka atlikti ūkininkų ūkių registravimą ir išduoti pažymėjimus, duomenis perduoti duomenų registravimo bazėje, pastoviai tikslinant ūkininkus;

9.4.atlikti ir pastoviai atnaujinti žemės ūkio valdų registravimą LR žemės ūkio ir kaimo verslo registre pagal nustatytą tvarką.

9.5.atlikti žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaraciją, duomenis perkeltant į kompiuterinių duomenų laikmenas kaimo verslo plėtros ir informacijos centrui;

9.6.atlikti kanopinių žvėrių žemės ūkiui padarytos žalos nuostolių nustatymus;

9.7.atlikti rajone esančių melioracijos ir hidrotechninių įrenginių valstybinę priežiūrą, organizuoti valstybei priklausančių melioracijos įrenginių eksploataciją bei teikti savivaldybės administracijai žinias apie jų stovį;

9.8.pagal skirtas biudžeto lėšas planuoti ir organizuoti melioracijos įrenginių rekonstrukcijos, remonto, priežiūros bei kalkinimo darbus, konsultuoti ir informuoti žemės ūkio veiklos subjektus apie galimybę gauti paramą melioracijos srityje iš valstybės programų bei ES struktūrinių fondų;

9.9.naudoti ir disponuoti fondais ir biudžeto lėšomis, skirtomis specialiai kaimo rėmimo bei melioracijos ir kalkinimo darbų programoms vykdyti ir atsakyti už jų tinkamą panaudojimą;

9.10.atlikti melioracijos turto priežiūrą, vesti melioracijos įrenginių apskaitą, skaičiuoti jų balansinę vertę bei nusidėvėjimą;

9.11.atlikti traktorių, kombainų, savaeigių važiuklių, traktorinių priekabų, kelių tiesimo mašinų registraciją ir valstybinę priežiūrą;

9.12.rinkti nustatytą valstybės rinkliavą už technikos registravimą ir techninę apžiūrą;

9.13.atlikti nupirktų mėšlo šalinimo, melžimo, šaldymo įrangos, pagal SAPARD programos skirtas lėšas, patikras vietose;

9.14.atlikti elektros linijų ir transformatorinių pastočių priežiūrą, padarytų iš valstybės kaimo rėmimo fondo lėšų;

9.15.atlikti dalinio draudimo įmokų kompensavimo paskaičiavimo ir pateikti NMA nustatyta tvarka.

9.16.teikti informaciją subjektams apie valstybės paramos žemės ūkiui pagal kaimo plėtros 2007-2013 metų plano priemones.

9.17.atlikti paraiškų priėmimą, registravimą, paskaičiuoti tiesiogines išmokas ir pateikti Nacionalinei mokėjimo agentūrai pagal specialiosios kaimo rėmimo programos nustatytą tvarką;

9.18.atlikti prašymų priėmimą, tvarkyti dokumentaciją kuriančių pienininkystės ūkius, atitinkančius ES reikalavimus, atlikti patikras vietose.

9.19.atlikti pieno gamybos kvotų administravimą savivaldybės lygmenyje nustatyta tvarka.

9.20.teikti informaciją ir padėti metodiškai subjektams norintiems dalyvauti agroaplinkosaugos programose.

9.21.atlikti nuostolių paskaičiavimus subjektams stichijos ir nelaimės atvejais nustatyta tvarka;

9.22.kontroliuoti žemės ūkio produkcijos supirkimą ir atsiskaitymus su gamintojais, melioracijos įrenginių pažeidimus, reikalui esant, surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolus;

9.23.pateikti visus būtinus dokumentus ir informaciją, susijusią su Agentūros deleguotų funkcijų vykdymu, Nacionalinei mokėjimo agentūrai pagal reikiamas procedūras;

9.24.teikia administracijos direktoriui skyriaus veiklai būtinų lėšų projektą;

9.25.atlikti augalų apsaugos priemonių kontrolę;

9.26.dalyvauti aplinkosaugos žemės ūkio politikos įgyvendinime;

9.27.kartu su visuomeninėmis organizacijomis, konsultavimo tarnyba, organizuoti seminarus, mokymo kursus, žemės ūkio produktų gamybos intensyvinimo, kooperacijos ir verslo plėtojimo klausimais, taip pat organizuoti kaimo švietėjiškos ir kultūrinės veiklos rėmimo priemonėms įgyvendinti;

9.28.nagrinėti gyventojų(įmonių, įstaigų, organizacijų) prašymus, skundus ir pasiūlymus, teikti konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais;

9.29.informuoti kaimo gyventojus, ūkininkus apie skyriaus veiklą;

9.30.teikti ūkininkams, kaimo gyventojams informaciją apie valstybės paramą bei Europos sąjungos teikiamą paramą kaimui;

9.31.teikti informaciją ir metodiškai padėti kaimogyventojams apie paramą „Gyvenimo kokybės kaimo vietovėse ir kaimo ekonomikos įvairinimą“ pagal vietos plėtros strategiją, lėšų poreikio daliai paliekamų už ilgalaikėms ir apyvartinėms lėšoms suteiktus kreditus kompensavimo paskaičiavimus pagal nustatytas taisykles

9.32.teikia rekomendacijas Paskolų garantiniam fondui apie ūkininkus, norinčius pasinaudoti fondo lėšomis;

9.33.bendradarbiauti su Žemės ūkio rūmų, Ūkininkų sąjungos, Žemdirbių asociacijos atstovais, Kredito unijos valdyba.

### **III.SKYRIAUS TEISĖS**

10.Skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

10.1.gauti informaciją iš ūkininkų, įmonių, įstaigų, organizacijų jos kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2.surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą;

10.3.teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Lietuvos Respublikos įstatymų, vyriausybės nutarimų pakeitimui ir naujų rengimui;

10.4.gauti iš Žemės ūkio ministerijos, Nacionalinės mokėjimo agentūros visą metodinę medžiagą ,susijusią deleguojamų funkcijų įgyvendinimui;

10.5.reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus, darbo vieta būtų aprūpinta reikiamomis techninėmis priemonėmis darbui atlikti;

10.6.naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisė aktams;

10.7.dalyvauti komisijose, svarstant gyvenviečių, vienkiemių, įvairių statybas objektų, naujų kelių tiesimo bei atliekant rekonstrukcijos darbus;

### **IV.SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11.Skyriaus darbui vadovauja skyriaus vedėjas.

12.Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja administracijos direktoriaus paskirtas vyriausiasis specialistas.

13.Skyriaus vedėjas:

13.1.asmeniškai atsako už skyrius pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą;

13.2.organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

13.3.vizuoja skyriaus rengiamus raštus;

13.4.teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ar nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

13.5.dalyvauja savivaldybės administracijos ar įgaliotuose kitose organizuojamose pasitarimuose;

13.6.ruošia bylų nomenklatūrą ir tvarko archyvinius dokumentus.

Ruošė

Kaimo plėtros skyriaus vedėjas

Albinas Slavinskis