

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. spalio 22 d. įsakymu
Nr. A2-990

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS

NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, steigimą bei likvidavimą ir reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įgyvendinantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais nustatytas valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas kaimo plėtros, žemės ūkio, melioracijos ir kitais nuostatuose nurodytais klausimais. Skyrius finansuojamas rajono Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšomis. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5, 60150 Raseiniai.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą, ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi antspaudą, kuriame įrašytas įstaigos ir struktūrinio padalinio pavadinimas, blanką su įrašu „Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius“. Skyrius nėra juridinis asmuo.

6. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat vyriausiųjų specialistų – valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

7. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybės aprašymuose.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:

8.1. įgyvendinti rajono Savivaldybėje valstybės politiką Lietuvos kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos srityse;

8.2. palaikyti ryšius su valstybinėmis, žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, rajono Savivaldybės bendruomenėmis sprendžiant su skyriaus kompetencija susijusius klausimus;

8.3. stiprinti vietos bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų įsitraukimą į Savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimą;

8.4. pagal kompetenciją koordinuoti Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo valstybės turto, priskirto skyriaus veiklos sričiai, valdymą ir naudojimą.

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

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikia VĮ Žemės ūkio duomenų centrui, Nacionalinei mokėjimo agentūrai, Žemės ūkio ministerijai, Savivaldybės administracijai bei kitoms valstybinėms institucijoms ataskaitas, dokumentus ir informaciją;

9.2. nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai lėšų poreikį skyriaus kuruojamoms programoms vykdyti;

9.3. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius planavimo dokumentus, rengia ir įgyvendina strateginio planavimo dokumentų dalis, susijusias su kaimo plėtros sritimi;

9.4. administruoja valstybės ir savivaldybės teikiamos paramos žemės ūkio subjektams ir rajono gyventojams lėšas;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant gyvūnų užkrečiamųjų ligų prevencijos priemones ir administruoja paraiškas dėl gyvūnų savininkų nuostolių, patirtų įgyvendinant šių ligų židinių likvidavimo ir prevencijos priemones, atlyginimo;

9.6. administruoja pasėlių, augalų ir ūkinių gyvūnų draudimo įmokų dalinio kompensavimo paraiškas;

9.7. priima žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus paramai už papildomą bičių maitinimą ir gamtos išteklių apsaugai gerinti žuvininkystės tvenkiniuose gauti;

9.8. registruoja (išregistruoja) ūkininkų ūkius, parengia ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus ir išduoda juos teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka ūkio duomenų atnaujinimus;

9.9. administruoja paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus bei ūkinius gyvūnus ir papildomoms išmokoms už baltyminius augalus gauti. Informuoja žemės ūkio produkcijos gamintojus apie susietąją paramą už pienines karves, pieninius ir mėsinius galvijus, mėsines avis ir pienines ožkas, išmokų dydžius, reikalavimus išmokoms gauti ir išmokų mokėjimo terminus;

9.10. priima žemės ūkio subjektų prašymus registruoti žemės ūkio ir kaimo valdas, sistemina ir atnaujiną jų duomenis, išduoda pažymas, pranešimus ir duomenų išrašus;

9.11. atlieka traktorių, jų priekabų, savaeigių žemės ūkio mašinų registravimą bei teisės aktų nustatyta tvarka išduoda technikos registracijos liudijimus;

9.12. vykdo žemės ūkio technikos valstybinę techninę priežiūrą, išduoda techninės apžiūros talonus;

- 9.13. priima prašymus ir dokumentus žemės ūkio subjektų banko paskolų palūkanų kompensavimui;
- 9.14. atlieka gamintojų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų duomenų sutikrinimą ir patvirtinimą Pieno apskaitos informacinėje sistemoje;
- 9.15. organizuoja patikėjimo teise valdomų valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių remonto, rekonstrukcijos ir priežiūros darbus;
- 9.16. Žemės ūkio ministerijos nustatyta tvarka sudaro melioracijos darbų sąrašus;
- 9.17. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia sutarčių ir susitarimų su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis bei ūkininkais projektus;
- 9.18. organizuoja melioracijos darbų techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų priėmimą;
- 9.19. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, rekonstravimo, priežiūros darbų metų ir ilgalaikes programas;
- 9.20. teisės aktų nustatytais atvejais ir pagal kompetenciją išduoda technines sąlygas dėl veiklos ir statinių projektavimo melioruotoje žemėje, kai tai gali turėti įtakos melioracijos statiniams;
- 9.21. pagal nustatytas taisykles eksploatuoja skyriaus balanse esančius tvenkinių hidrotechninius statinius;
- 9.22. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos išsaugojimą;
- 9.23. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims melioracijos statinių techninius dokumentus;
- 9.24. rengia melioracijos ir hidrotechnikos statinių remonto bei rekonstravimo darbų projektavimo užduotis;
- 9.25. derina kitų žinybų projekcinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;
- 9.26. vykdo melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės stebėseną, nustato avarinius gedimus, rengia sprendimų projektus dėl melioracijos statinių nurašymo ar pripažinimo netinkamais naudoti;
- 9.27. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje esančiomis tarnybomis kaimo infrastruktūros, socialinių, ekonominės veiklos įvairinimo, švietimo ir kitais klausimais;
- 9.28. informuoja Savivaldybės vadovybę, rajono gyventojus apie galimybę pasinaudoti valstybės ir Europos Sąjungos teikiama parama kaimo plėtros srityje;
- 9.29. konsultuoja besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, melioracijos statinių naudotojų asociacijas ir teikia jiems kitą metodinę pagalbą;
- 9.30. dalyvauja organizuojant kaimo gyventojų švietimą: apžiūras, muges, seminarus, parodas, konsultacijas, ūkininkų mokymus ir kt.;

9.31. priima asmenis, pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia atsakymus;

9.32. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir derina Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, sutarčių projektus;

9.33. pagal kompetenciją organizuoja medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkio pasėliams, miškui, ūkiniams gyvūnams ir hidrotechnikos statiniams padarytos žalos nustatymą;

9.34. vykdo stichinių meteorologinių reiškinių padarytos žalos nustatymą;

9.35. bendradarbiauja su Savivaldybės padaliniais, įstaigomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo subjektais, socialiniais ir tarptautiniais partneriais;

9.36. koordinuoja bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų veiklą sąveiką su Savivaldybės strateginiais tikslais, teikia metodinę pagalbą projektų rengimo ir finansavimo klausimais;

9.37. administruoja paramos rajono bendruomeninėms organizacijoms, vietos veiklos grupėms teikimą;

9.38. koordinuoja Savivaldybės administracijos projektų kaimo plėtros srityje, kuriems skirtas finansavimas, įgyvendinimą;

9.39. organizuoja bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų forumus, mokymus, skirtus projektų idėjoms aptarti ir bendradarbiavimui stiprinti;

9.40. pagal kompetenciją koordinuoja nevyriausybinių ir bendruomeninių organizacijų tarybų veiklos organizavimą;

9.41. skyriaus kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybei regioniniuose, nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, programose ir darbo grupėse;

9.42. tvarko skyriaus veiklos dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka perduoda juos saugoti į archyvą;

9.43. dalyvauja civilinės saugos priemonėse;

9.44. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

9.45. pagal kompetenciją vykdo teisėtus mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, seniūnijų, Savivaldybei pavaldžių įstaigų, kitų valstybinių ir nevalstybinių institucijų, nevyriausybinių organizacijų duomenis ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. teikti Savivaldybės merui, administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

10.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir pagal suteiktus įgaliojimus surašyti administracinių nusižengimų protokolus, dalyvauti administracinių nusižengimų bylų teisenoje ir atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose;

10.5. naudotis skyriaus funkcijoms vykdyti suteiktomis darbo vietomis, inventoriumi, transporto ir ryšio priemonėmis;

10.6. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir kituose renginiuose skyriaus funkcijų vykdymo klausimais;

10.7. prireikus rengti žemės ūkio subjektų pasitarimus, kviesti į juos valstybės valdymo institucijų, Savivaldybės atstovus;

10.8. turėti ir kitų teisių, kurias jam nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ar laikinojo nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

15.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, skyriaus darbuotojų skatinimo ir teisės aktuose nustatytos atsakomybės taikymo, rengia skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;

15.5. teikia Savivaldybės vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

15.6. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Savivaldybės administracijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

15.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos ir tiesioginio vadovo pavedimus.

16. Skyriuje dirba valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

17. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus darbuotojų teisės, pareigos bei atsakomybė nustatyti teisės aktuose, pareigybių aprašymuose ar skyriaus nuostatuose.

18. Skyrius atsako už dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į Savivaldybės archyvą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas ir pareigas, teisės aktų nuostatas.

20. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją arba darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo jam patikėtą turtą ir dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui.

21. Skyriaus steigimas, pertvarkymas ar panaikinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, laikantis Savivaldybės administracijos struktūros nustatymo reikalavimų.

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami ar papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
