

PATVIRTINTA  
Trakų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2023 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. P2E-442

## **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHITEKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ŽEMĖS ŪKIO ADMINISTRAVIMO POSKYRIO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja savivaldybės administracijos Architektūros ir žemės ūkio administravimo skyriaus Žemės ūkio administravimo poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Poskyris yra Architektūros ir žemės ūkio administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka. Poskyrio nuostatai yra neatsiejami nuo Skyriaus nuostatų.
3. Poskyrio paskirtis – savivaldybės teritorijoje įgyvendinti valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse.
4. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Poskyrio valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
6. Poskyris turi savo antspaudą su pavadinimu, taip pat gali turėti ir kitus antspaudus.

### **II SKYRIUS POSKYRIO UŽDAVINIAI**

7. Poskyrio uždaviniai yra šie:
  - 7.1. įgyvendinti savivaldybės teritorijoje valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse;
  - 7.2. įgyvendinti žemės ūkio ir kaimo plėtros programas, finansuojamas iš valstybės biudžeto, ES struktūrinių fondų ir savivaldybės biudžeto;
  - 7.3. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti:
    - 7.3.1. žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą ir administravimą;
    - 7.3.2. ūkininkų ūkių registravimą ir administravimą;
    - 7.3.3. paraiškų priėmimą ir administravimą už papildoma bičių maitinimą;
    - 7.3.4. žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimo darbų administravimą;
    - 7.3.5. valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymą ir naudojimą patikėjimo teise;
  - 7.4. atlikti žemės ūkio technikos valstybinę priežiūrą;
  - 7.5. nustatyti medžiojamųjų gyvūnų žemės ūkiui padarytą žalą ir nuostolius;
  - 7.6. įgyvendinti stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas.
  - 7.7. atstovauti savivaldybei kitose institucijose pagal poskyrio kompetenciją turint įgaliojimus;
  - 7.8. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti žemės ūkio ir kaimo plėtros programas,

finansuojamas iš valstybės biudžeto, ES struktūrinių fondų ir savivaldybės biudžeto.

### III SKYRIUS POSKYRIO FUNKCIJOS

8. Poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. teikia informaciją ūkininkams ir kitiems suinteresuotiems asmenims apie valstybės paramą žemės ūkiui, žemės ūkio garantinio fondo naudojimo, kredito suteikimo klausimais;
  - 8.2. įregistruoja ir išregistruoja ūkininkų ūkius, tikrina pateiktų duomenų teisingumą;
  - 8.3. tvarko reikiamą kaimo rėmimo programos dokumentaciją bei suvestinius jos duomenis;
  - 8.4. konsultuoja registro duomenų teikėjus žemės ūkio ir kaimo valdų registravimo dokumentų pildymo klausimais;
  - 8.5. užtikrina, kad asmenys, dalyvaujantys tvarkant registro duomenis, saugotų duomenų paslaptį įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.6. vykdo tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus administravimo bei kontrolės taisyklių reikalavimus;
  - 8.7. organizuoja paramos už žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų bei ūkinių gyvūnų paraiškų užpildymą ir jų priėmimą
  - 8.8. priima ir administruoja paraiškas už papildomą bičių maitinimą;
  - 8.9. konsultuoja, padeda užpildyti ir surenka metines pieno gamybos deklaracijas;
  - 8.10. informuoja gyvulių laikytojus pagal jų paklausimus apie priskirtas skerdimą, specialiąsias išmokas bei ekstensyvumo priemokas;
  - 8.11. konsultuoja žemės ūkio subjektus, kurie dalyvauja Lietuvos kaimo plėtros programose;
  - 8.12. priima ir padeda įforminti dokumentus dėl jungtinės veiklos partnerystės sutarties sudarymo žemės ūkio valdų registre;
  - 8.13. priima iš žemės ūkio įmonių užpildytas metines oficialiosios statistikos formas, patikrina, esant reikalavimui, sudaro suvestines ir teikia Žemės ūkio duomenų centrui;
  - 8.14. dalyvauja komisijų darbe dėl medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos įvertinimo, dėl paramos asmenims, kurių pastatai yra nukentėję dėl stichinių nelaimių;
  - 8.15. teikia savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl melioracijos įrenginių ir kitų materialinių vertybių nurašymo;
  - 8.16. atlieka valstybei priklausančių melioracijos statinių savininko funkcijas, organizuoja šių statinių eksploataciją ir atsako už jų būklę, atlieka iš biudžeto ar kitų fondų finansuojamų melioracijos darbų užsakovo funkcijas, tvarko valstybinę melioracijos statinių apskaitą, atlieka valstybinę melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūrą;
  - 8.17. išduoda technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse infrastruktūros objektus, hidrotechninius ir kitus statinius;
  - 8.18. ruošia melioracijos darbų programas ir investicinius melioracijos darbų projektus;
  - 8.19. registruoja ir išduoda registracijos liudijimus bei valstybinius numerių ženklus savivaldybės teritorijoje esantiems traktoriams, savaeigėms mašinoms, traktorinėms priekaboms, javų kombainams, kelių tiesimo mašinoms, keturračiams motociklams ir sniego rogėms;
  - 8.20. tvarko registro duomenis ir juos perduoda į centrinę duomenų bazę, išregistruoja, perregistruoja traktorius, savaeiges mašinas, traktorines priekabas, javų kombainus, kelių tiesimo mašinas, keturračius motociklus ir sniego roges;
  - 8.21. pagal sudarytą techninių apžiūrų grafiką atlieka žemės ūkio technikos technines apžiūras seniūnijose, išduoda techninės apžiūros talonus;
  - 8.22. tvarko valstybinių numerių, registracijos liudijimų, techninės apžiūros talonų apskaitą, juos užsako bei nurašo susidėvėjusius;
  - 8.23. tvarko įkeistų ir areštuotų žemės ūkio mašinų apskaitą ir kontroliuoja jų išregistravimą bei perėmimą.
  - 8.24. vykdo kitas su Poskyrio uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas.

## **IV SKYRIUS POSKYRIO TEISĖS**

9. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

## **V SKYRIUS POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Poskyriui vadovauja šio Poskyrio vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
11. Poskyrio vedėjas:
- 11.1. planuoja ir organizuoja Poskyrio darbą;
  - 11.2. atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. atsiskaito Skyriaus vedėjui už Poskyrio veiklą;
  - 11.4. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus poskyrio kompetencijos klausimais;
  - 11.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Skyriaus vedėjo pavedimus.
12. Poskyrio vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjas arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
13. Poskyrio valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs poskyrio vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Poskyrio vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Poskyris reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Atleidžiamas iš pareigų Poskyrio vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam poskyrio vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
-