



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIMO PLĖTROS
SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2020 m.

Zarasai

d. Nr. I(6.6 E)-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 30 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Kaimo plėtros skyriaus nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. I-564 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Archyvų skyriaus, Centralizuoto vidaus audito skyriaus, Informacinių technologijų tarnybos, Juridinio ir personalo skyriaus, Kaimo plėtros skyriaus, Kanceliarijos, Socialinės paramos skyriaus ir Vaiko teisių apsaugos skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjaminas Sakalauskas

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, turintis savo antspaudą.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. formuoti racionalią kaimo plėtros politiką, kuri rinkos ekonomikos sąlygomis skatintų konkurencingos produkcijos gamybą, rajono ūkių modernizavimą, užtikrintų šio ūkio šakų darbuotojų užimtumą ir pajamas;
 - 5.2. pagal Lietuvos kaimo plėtros programų priemones užtikrinti skiriamos paramos žemės ūkiui įsisavinimą, leidžiantį geriau išnaudoti turimas galimybes plečiant gamybą ūkininkų ūkiuose;
 - 5.3. skatinti ekologinio, aplinkosauginio, biologinės įvairovės ir kraštovaizdį puoselėjančio ūkininkavimo plėtrą.
6. Skyriaus funkcijos:
 - 6.1. įgyvendina savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityse;
 - 6.2. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina plėtoti ekologinį ūkininkavimą, aplinką tausojančią žemdirbystę;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja kaimo plėtros programų įgyvendinimo priemonėse;
 - 6.4. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant Savivaldybės tarybos programas žemės ūkio, kaimo plėtros ir melioracijos srityse;
 - 6.5. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 6.6. vykdo pavesto savivaldybės, valstybės turto tvarkymą, valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 6.7. koordinuoja savivaldybės veiklą žemės ūkio, melioracijos ir kaimo plėtros srityse;
 - 6.8. pagal kompetenciją vykdo savivaldybei deleguotas valstybines žemės ūkio funkcijas;
 - 6.9. koordinuoja ryšius su žemdirbių savivaldos ir visuomeninėmis organizacijomis;

- 6.10. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;
- 6.11. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;
- 6.12. informuoja žemės ūkio subjektus apie valstybės ir Europos Sąjungos teikiamą paramą;
- 6.13. atlieka traktorių, žemės ūkio ir kitų savaeigių mašinų ir jų priekabų registravimą ir techninę apžiūrą;
- 6.14. tvarko Ūkininkų ūkio registrą;
- 6.15. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja paraiškų tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius gauti priėmimą;
- 6.16. vykdo duomenų teikimą Žemės ūkio ir kaimo verslo registru;
- 6.17. dalyvauja, nustatant medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, ūkiniams gyvūnams ir miškui, bei komisijos medžioklės plotų vienetams sudaryti bei jų riboms pakeisti, veikloje;
- 6.18. įgyvendina medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencines priemones;
- 6.19. nustatyta tvarka vykdo valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūrą;
- 6.20. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, priežiūros darbų programų projektus ir nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai;
- 6.21. rengia dokumentus melioracijos darbų ir paslaugų konkursams, melioracijos darbų projektavimo užduotis ir organizuoja baigtų darbų priėmimą;
- 6.22. rengia valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūros, remonto ir rekonstrukcijos darbų programas;
- 6.23. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją;
- 6.24. organizuoja melioracijos ir hidrotechnikos statinių pripažinimą tinkamais naudoti, kontroliuoja tų statinių priežiūros, remonto ir rekonstrukcijos darbų atlikimo kokybę;
- 6.25. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos saugojimą;
- 6.26. skatina melioracijos statinių naudotojų asociacijų kūrimąsi ir jų veiklą;
- 6.27. išduoda melioruotos žemės savininkams ir kitiems melioruotų žemių naudotojams techninius dokumentus apie jų žemėje esančius melioracijos statinius;
- 6.28. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, Savivaldybės administracijos padaliniais, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis;
- 6.29. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja savivaldybės komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje;
- 6.30. rengia savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informaciją Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 6.32. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia pasitarimus, seminarus, koordinuoja parodų, mugių organizavimą ir kitą švietėjišką veiklą, informuoja ir konsultuoja tautinio paveldo produkto gamintojus;
- 6.33. nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie vykdomą veiklą;
- 6.34. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

7. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja Skyriaus veiklą, ją koordinuoja siekdamas užtikrinti, kad Skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai, bei pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus, nurodymus, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas;

9.2. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui, teikia Skyriaus darbo plano įvykdymo ataskaitą.

9.3. užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;

9.4. skatina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno valstybės tarnautojo ir darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

9.6. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.7. vykdo kitas skyriaus vidaus administravimo bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

10. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu pavaduoja kitas valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija pavesta Administracijos direktoriaus įsakymu arba įrašyta į pareigybės aprašymą.

11. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei pareigybės ar skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

17.1. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

17.2. į pareiginę algą, priemokas ir kitas išmokas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą;

17.4. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.5. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

17.6. informuoti Administracijos direktorių apie Skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

17.7. pagal kompetenciją leisti Skyriaus vedėjo įsakymus;

17.8. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

17.9. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

18.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę;

18.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina Administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, kitas – pas priimančią asmenį;

18.3. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda Skyriaus vedėjui.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-01 Nr. I(6.6 E)-339
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Benjaminas Sakalauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	BENJAMINAS,SAKALAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-01 16:04:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-01 16:05:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-26 11:22:04 – 2023-09-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. META-INF/signatures/signatures1.xml#SignatureElem_0: Sertifikato (subjektas: Dokumentų valdymo sistema Avilys, galioja nuo: 2018-12-27 14:19:47) kelio tikrinimas nesėkmingas. Negalima atlikti pilno sertifikato patikrinimo, nes nurodytas nė vienas servisas (OCSP ar CRL) informacijai apie sertifikato atšaukimą gauti.
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-06-01 16:09:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys