



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
TVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr. VK-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2020-06-29 sprendimo Nr. TS-139 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūros“ 3 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 punktu:

1. T v i r t i n u Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2008-11-24 įsakymo Nr. P-254 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

3. N u s t a t a u šio įsakymo įsigaliojimo datą – 2020 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Edita Lukoševičienė

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. VK-

## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigybių skaičių tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyriaus veikla finansuojama iš Administracijai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

6. Skyriaus veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais teisės aktais.

8. Skyrius turi savo dokumentų blankus ir antspaudą su įrašu – Lietuvos Respublika, Kazlų Rūdos savivaldybės administracija, „Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius“

9. Skyriaus sudėtyje yra:

9.1. Ūkio ir teritorijų planavimo poskyris;

9.2. Investicijų poskyris.

10. Skyriaus buveinė: Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

#### 11. Skyriaus uždaviniai:

11.1. dalyvauti formuojant Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus politiką savivaldybėje, užtikrinant funkcionavimą, jos reguliavimą bei tobulinimą;

11.2. užtikrinti infrastruktūros ir žemės ūkio paramą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą ir priežiūrą savivaldybėje;

11.3. rengti ir įgyvendinti priemones savivaldybės savarankiškųjų ir valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų žemės ūkio paramos srityje realizavimui;

11.4. formuoti racionalią žemės ūkio plėtojimo strategiją, kuri rinkos ekonomikos sąlygomis užtikrintų konkurencinės produkcijos gamybą;

11.5. formuoti žemės ūkio gamybos modernizavimo ir tobesnių technologijų taikymo žemės ūkyje bei sėklininkystės ir gyvulių veislininkystės plėtojimo politiką, taip pat užtikrinti, kad ji būtų įgyvendinta;

11.6. organizuoti savivaldybėje esančių valstybei priklausančių melioracijos įrenginių techninės būklės priežiūrą, sudaryti sąlygas efektyviai naudoti melioruotas žemes, žemės ūkio veiklai;

11.7. organizuoti Europos Sąjungos ir valstybės paramos žemės ūkiui administravimą;

11.8. organizuoti valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio apskaičiavimą ir mokesčio surinkimo kontrolę;

11.9. skatinti Savivaldybės ekonominę plėtrą, pritraukiant Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių programų, valstybės bei kitų finansavimo šaltinių lėšas;

11.10. užtikrinti įvairių Savivaldybės administracijos vykdomų projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, valstybės ir kitų fondų, lėšų apskaitos tvarkymą ir įgyvendinimo priežiūrą;

11.11. kontroliuoti strateginio planavimo sistemą bei koordinuoti Savivaldybės ilgalaikių vidutinės trukmės strateginių planų rengimo procesą;

11.12. koordinuoti smulkaus verslo subjektų skatinimo įgyvendinimą, finansinės paramos teikimo priemones;

11.13. koordinuoti savivaldybės turizmo plėtros planavimą ir įgyvendinimą;

11.14. koordinuoti leidimų (licencijų) išdavimą įstatymų nustatytais atvejais;

11.15. kontroliuoti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

11.16. koordinuoja akcinių bendrovių ir savivaldybės įmonių, atliekančių komunalines bei butų fondo administravimo paslaugas veiklą;

11.17. organizuoti valstybės politikos įgyvendinimą teritorijų planavimo srityje, rengiant savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentus;

11.18. koordinuoti savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

11.19. koordinuoti savivaldybės teritorijoje valstybės aplinkos apsaugos politiką ir kontroliuoti savivaldybės institucijų sprendimus aplinkosaugos srityje.

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, **vykdo šias funkcijas:**

12.1. **Žemės ūkio srityje:**

12.1.1. įgyvendina savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio ir kaimo plėtros, melioracijos srityse;

12.1.2. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę;

12.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir administruoja nacionalinės bei Europos Sąjungos paramos kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą;

12.1.4. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes Savivaldybės tarybos patvirtintas žemės ūkio ir kaimo plėtros, melioracijos srities programas;

12.1.5. organizuoja valstybės priskirto savivaldybei valdyti patikėjimo, panaudos teise turto ir savivaldybės priskirto ir naudojamo skyriuje turto priežiūrą, apsaugą;

12.1.6. vykdo viešųjų pirkimų procedūras pagal Skyriaus kompetenciją ir rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

12.1.7. rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

12.1.8. vykdo Kaimo plėtros programos pagal atskiras finansavimo kryptis administravimo procedūras;

12.1.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbus, susijusius su žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotų deklaravimu;

12.1.10. tvarko ūkininkų ūkių registrą;

12.1.11. tvarko Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;

12.1.12. organizuoja ir vykdo traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;

- 12.1.13. organizuoja paramos pagal „Paramos bitininkystės sektoriui priemonės“ administravimą;
- 12.1.14. vykdo procedūras, susijusias su valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio administravimu;
- 12.1.15. organizuoja pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų priėmimą;
- 12.1.16. atlieka medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkiui vertinimą bei su tuo susijusius kitus darbus;
- 12.1.17. nustatyta tvarka Skyriuje organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- 12.1.18. registruoja duomenis apie nereikšmingą pagalbą žemės ūkio produktų gamybos sektoriuje Suteiktos valstybės pagalbos registre;
- 12.1.19. organizuoja ir atlieka kasmetinį melioruotų žemių ir melioracijos statinių būklės vertinimą;
- 12.1.20. nustatyta tvarka rengia melioracijos darbų programas bei investicinius projektus, metinius melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planus;
- 12.1.21. organizuoja melioracijos darbų programų bei investicinių projektų, metinių melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planų įgyvendinimą;
- 12.1.22. rengia melioracijos, tiltų bei kitų hidrotechninių statinių projektavimo užduotis, organizuoja šiuose objektuose statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus, organizuoja ir atlieka šių darbų priėmimą;
- 12.1.23. išduoda technines sąlygas objektams melioruotoje žemėje ir kitose vietovėse projektuoti;
- 12.1.24. išduoda melioruotos žemės savininkams ir kitiems melioruotų žemių naudotojams techninius dokumentus apie jų žemėje esančius melioracijos statinius;
- 12.1.25. koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina kaimo plėtrą bei paramą žemės ūkiui Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 12.1.26. konsultuoja savivaldybės teritorijoje besisteigiančius žemės ūkio kooperatyvus, melioracijos įrenginių naudotojų bendrijas, asociacijas ir teikia jiems metodinę pagalbą;
- 12.1.27. konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus apie galimybę gauti paramą iš valstybės ar Europos Sąjungos fondų, esant būtinumui, teikia pasiūlymus Nacionalinei mokėjimų agentūrai paramos teikimo klausimais;
- 12.1.28. rengia savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informacijas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 12.1.29. bendradarbiauja su įvairaus lygmens valstybinėmis institucijomis, Savivaldybės administracijos padaliniais, žemdirbių savivaldos organizacijomis, kaimo bendruomenėmis;
- 12.1.30. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;
- 12.1.31. nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie savo veiklą Savivaldybės internetiniame tinklalapyje, per kitas visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais;
- 12.1.32. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas papildomas, Skyriaus kompetenciją atitinkančias, funkcijas.

## **12.2. Investicijų srityje:**

- 12.2.1. koordinuoja planų, investicinių projektų ir ekonominės plėtros programų rengimą ir įgyvendinimą pritraukiant Europos Sąjungos fondų, valstybės bei kitų fondų lėšas;
- 12.2.2. organizuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su Savivaldybės užsienio partneriais, įgyvendinant bendrus projektus;
- 12.2.3. koordinuoja ir organizuoja smulkaus verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos teikimo priemonių įgyvendinimą;
- 12.2.4. koordinuoja Savivaldybės nevyriausybinių organizacijų tarybos veiklą;
- 12.2.5. koordinuoja nevyriausybinių organizacijų skatinimo, finansinės paramos teikimo priemonių įgyvendinimą;

## **12.3. Ūkio ir teritorijų planavimo srityje:**

12.3.1 organizuoja iš biudžeto finansuojamų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų perduodamų lėšų objektų statybą, rekonstrukciją ir remontą, taip pat Kelių fondo lėšų vietiniams keliams bei gatvėms tiesti, taisyti ir prižiūrėti panaudojimą;

12.3.2. kontroliuoja leidimų išdavimą žemės kasinėjimo darbams savivaldybės ribose, kontroliuoja jų vykdymą;

12.3.3. derina statybos, rekonstravimo, remonto, tvarkymo, griovimo, kelių bei gatvių tiesimo, melioracijos, žemės ir kitų darbų projektavimo užduotis, projektus ir programas;

12.3.4. vykdo reguliavimo sričiai priklausančių įmonių šilumos energijos, karšto ir šalto vandens bei nuotekų kainodaros derinimą ir tikrinimą;

12.3.5. vykdo statybos, rekonstravimo, remonto savivaldybės ir projektavimo darbų statytojo (užsakovo) funkcijas;

12.3.6. vykdo statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų objektų techninę priežiūrą;

12.3.7. organizuoja baigtų statyti, rekonstruoti bei remontuoti statinių pripažinimą tinkamais naudoti;

12.3.8. koordinuoja ekonominėmis ir teisinėmis priemonėmis Savivaldybės kontroliuojamų komunalinio ūkio įmonių veiklą;

12.3.9. kontroliuoja aikščių, skverų, šaligatvių, tiltų, lietaus kanalizacijos, apšvietimo tinklų, gatvių pavadinimų, pastatų numeracijos, kelio ženklų ir kt. įrenginių techninės būklės priežiūrą ir eksploatavimą, remontą, jų planingą ir savalaikį plėtimą;

12.3.10. teikia pasiūlymus metinėms, perspektyvinėms programoms Savivaldybės gyvenamiesiems namams, komunaliniams, švietimo, kultūros, sveikatos apsaugos bei kitiems objektams projektuoti, statyti, juos finansuoti;

12.3.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

12.3.12. organizuoja saugaus eismo priemones savivaldybės keliuose, kelio ženklų pastatymą;

12.3.13. bendradarbiauja su Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos skyriaus specialistais saugaus eismo organizavimo klausimais;

12.3.14. koordinuoja akcinių bendrovių ir Savivaldybės įmonių, atliekančių komunalines bei butų fondo administravimo paslaugas veiklą;

12.3.15. organizuoja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą, pagal kompetenciją imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręstos keliamos problemos;

12.3.16. organizuoja atliekų tvarkymo sistemų diegimą, bešeimininkių atliekų surinkimą, nelegalių šiukšlynų sutvarkymą;

12.3.17. organizuoja bendro naudojimo plotų, poilsio teritorijų tvarkymo darbus;

12.3.18. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų, kraštovaizdžio objektų, gamtos paveldo objektų tvarkymą;

12.3.19. organizuoja užterštų teritorijų, vandens telkinių pakrančių, upelių vagų tvarkymą savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos, biudžeto bei kitų fondų lėšomis;

12.3.20. organizuoja želdinių tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka - kirtimą, genėjimą, pertvarkymą, apsaugą, priežiūrą;

12.3.21. organizuoja žaliųjų plotų, rekreacinių teritorijų ir poilsio vietų įrengimą ir priežiūrą;

12.3.22. organizuoja savivaldybės žinioje esančių vandens telkinių tvarkymą ir priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3.23. organizuoja nenaudojamų grėžinių konservavimą, likvidavimą;

12.3.24. organizuoja aplinkos tyrimus bei aplinkos monitoringą;

12.3.25. organizuoja ekologinės informacijos kaupimą, įvertinimo ir monitoringo sistemų kūrimą ir diegimą;

12.3.26. organizuoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymą ir įgyvendinimą;

12.3.27. organizuoja visuomenės ekologinį švietimą;

12.3.28. savarankiškai ar kartu su atitinkamomis valstybės institucijomis organizuoja reidus, patikrinimus kompetencijos ribose;

12.3.29. vykdo įstatymų, poįstatyminių teisės aktų aplinkos apsaugos srityje įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

12.3.30. atstovauja Savivaldybės interesams ir bendrauja su atitinkamomis Vyriausybės institucijomis, kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

12.3.31. kontroliuoja, kaip panaudojamos Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos;

12.3.32. kontroliuoja, kaip fiziniai ir juridiniai asmenys laikosi Savivaldybės tarybos nustatytų želdynų ir želdinių apsaugos, miesto tvarkymo ir švaros, gyvūnų laikymo, atliekų tvarkymo, kitų taisyklių, susijusių su aplinkos apsauga; sprendimais patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė; nustato juridinių ir fizinių asmenų aplinkai padarytą žalą, perduoda duomenis teisės aktų nustatyta tvarka dėl žalos išieškojimo; pagal savo kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;

12.3.33. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais Skyriaus kompetencijai nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIAUS SKYRIAUS TEISĖS**

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

13.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

13.3. teikti siūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

13.4. surašyti pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka administracinių teisės pažeidimų protokolus;

13.5. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus uždaviniams spręsti.

13.6. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Skyrių sudaro 2 poskyriai ir darbuotojai, neįeinantys į Skyriaus poskyrius.

14.1. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

14.2. Nesant Skyriaus vedėjo arba kai jis laikinai negali eiti pareigų (laikino nedarbingumo, atostogų, tarnybinių komandiruočių ir kitais atvejais) jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedamas Skyriaus poskyrio vedėjui.

14.3. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14.4. Skyriaus darbo organizavimo klausimų kompetenciją nustato jų nuostatai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Poskyrių vedėjų, darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir

specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

#### **15. Skyriaus vedėjas:**

15.1. vadovauja Skyriui ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja kaip Skyriaus darbuotojai vykdo jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

15.3. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. gavęs Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus įgaliojimus atstovauja Savivaldybės institucijoms santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

15.5. gavęs Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus įgaliojimus sudaro ir pasirašo sutartis;

15.5. atstovauja Skyrius santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis ir kontroliuojamomis įmonėmis;

15.6. rengia siūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir teikia savivaldybės Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui;

15.7. pagal kompetenciją derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

15.8. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turtą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

20. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.

22. Su šiais Nuostatais Skyriaus darbuotojai supažindinami naudojantis dokumentų valdymo sistema „DVS kontora“.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kazlų Rūdos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-09-01 Nr. VK-95
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Edita Lukoševičienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-09-01 15:38
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-09-01 15:39
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-06-10 11:58 - 2022-06-10 11:58
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200814.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-20)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-20 nuorašą suformavo Melanija Pankienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-