

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2020 m. lapkričio 25 d. Nr. DĮV-1065

Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-264 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų, patvirtintų Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T1-437 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų tvirtinimo“, 27.3 papunkčiu ir 35 punktu:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P a v e d u Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus vedėjui supažindinti darbuotojus su skyriaus nuostatais per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. DĮV-122 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

4. P a v e d u paskelbti šį įsakymą Šilalės rajono savivaldybės tinklalapyje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. sausio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius Valdemaras Jasevičius

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus 2020 m.

lapkričio 25 d. įsakymu Nr. DĮV-1065

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyrius (toliau – Skyrius) yra Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus kompetenciją, uždavinius, funkcijas ir teises.

2. Skyrius savo kompetencijai priskirtus klausimus sprendžia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio, aplinkos ministrų įsakymais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą, Administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.

3. Skyrius turi blanką, antspaudą su skyriaus pavadinimu.

4. Skyriaus vedėjas ir Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Skyriaus steigėjas – Savivaldybės taryba.

6. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

7. Šilalės rajono savivaldybės administracija suteikia Skyriui neatlygintinai naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.

8. Pagal kompetenciją Skyrius bendradarbiauja su savivaldybės ir valstybės institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis institucijomis.

9. Skyriaus paskirtis – įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškąsias savivaldybių funkcijas kaimo plėtros, žemės ūkio ir melioracijos, aplinkosaugos ir kraštovaizdžio formavimo srityse.

10. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Skyriaus uždaviniai:

11.1. užtikrinti savivaldybės politikos žemės ūkio, melioracijos, kraštovaizdžio, aplinkosaugos ir kitose kaimo plėtros srityse įgyvendinimą, informacijos teikimą žemės ūkio subjektams paramai gauti;

11.2. užtikrinti melioracijos įrenginių remonto, rekonstrukcijos darbų vykdymą, šių darbų finansavimą, iš valstybės biudžeto finansuojamų melioracijos darbų užsakovo funkcijų vykdymą; nustatyta tvarka valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių apskaitą ir priežiūrą;

11.3. užtikrinti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą, atliekų tvarkymo sistemos organizavimą, agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, ekologinio ūkininkavimo, ir tausojamosios žemdirbystės skatinimą;

11.4. vykdyti vietos savivaldos institucijų ir kitais norminiais aktais nurodytas funkcijas aplinkos apsaugos bei gamtinių išteklių naudojimo srityse;

11.5. užtikrinti Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo nuostatų įgyvendinimą administruojant želdynus savivaldybės teritorijoje;

11.6. užtikrinti tinkamą tiesioginių išmokų ir kitų paramos priemonių administravimą;

11.7. užtikrinti sanitarijos priemonių įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo žemės ūkio valdų registravimą, atnaujinimą ir išregistravimą;

12.2. žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų įbraižymą Paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje (PPIS), duomenų išsaugojimą ir sukurtų paraiškų perdavimą valstybės įstaigai Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

12.3. atlieka ūkininko ūkių registravimą ir su registro tvarkymu susijusius darbus;

12.4. atlieka augalų, už kuriuos mokamos tiesioginės išmokos žemės ūkio subjektams, draudimo įmokų dalinio kompensavimo apskaičiavimą;

12.5. administruoja palūkanų kompensavimą pagal galiojančius teisės aktus;

12.6. rengia ir įgyvendina Savivaldybės ilgalaikes ir trumpalaikes kaimo plėtros ir aplinkosaugos programas;

12.7. analizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, aplinkos ir žemės ūkio ministrų ir kitų aplinkosaugos ir žemės ūkio institucijų teisės ir vykdomuosius raštus aplinkosaugos, žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimais, organizuoja jų vykdymą;

12.8. rengia, sistemina, apibendrina ir analizuoja informaciją apie ūkininkų veiklą, apie tiesioginės paramos žemės ūkio veikla užsiimantiems asmenims teikimo rezultatus bei žemės ūkio valdose vykstančius pasikeitimus;

12.9. administruoja aplinkos, žemės ūkio sritis kuruojančių ministerijų, kitų institucijų inicijuojamų aplinkosaugos, žemės ūkio ir kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą savivaldybėje;

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

12.11. administruoja tiesiogines išmokas už gyvulius teisės aktų nustatyta tvarka;

12.12. koordinuoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą;

12.13. įgyvendina stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas;

12.14. nustato medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui dydį ir nuostolių dydį;

12.15. teikia informaciją žemės ūkio veikla užsiimantiems asmenims apie kaimo plėtros programas bei Europos Sąjungos paramą ir pasinaudojimo ja galimybes;

12.16. organizuoja ir rengia žemės ūkio veikla užsiimančių asmenų mokymus, seminarus ir renginius;

12.17. organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę priežiūrą bei užbaigtų darbų priėmimą, išduoda technines sąlygas infrastruktūros ir statinių objektams melioruotoje žemėje projektuoti;

12.18. sistemina informaciją apie melioracijos statinių būklę, rūpinasi statinių apsauga;

12.19. rengia melioracijos darbų projektavimo užduotis, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraiškas konkursams;

12.20. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, priežiūros darbų metų ir ilgalaikes programas ir pateikia jas Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui;

12.21. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos išsaugojimą;

12.22. registruoja traktorius, savaeiges ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas, vykdo jų valstybinę priežiūrą;

12.23. priima žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus, juos patikrina, laiku suveda į duomenų bazę;

12.24. administruoja mokėjimo dokumentus žemės ūkio veiklos subjektų draudimo įmokų kompensacijoms gauti, priima sprendimus dėl kompensacijų skyrimo;

12.25. administruoja pasėlių, gyvūnų ir augalų dalies draudimo įmokų kompensavimą;

12.26. organizuoja aplinkosauginių objektų statybos, vietinės reikšmės saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimą bei priežiūrą;

12.27. bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje esančių saugomų teritorijų direkcijomis kuriant, tvarkant ir gerinant  aplinkos kokybę ir apsaugą;

12.28. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos finansuojamų priemonių projektus ir lėšų panaudojimo ataskaitas; organizuoja priemonių įgyvendinimą;

12.29. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų ir gamtinio kraštovaizdžio objektų  priežiūrą;

12.30. nagrinėja prašymus, vertina želdinius natūroje ir derina su suinteresuotomis institucijomis, rengia leidimus kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti želdinius, augančius ne miško žemėje;

12.31. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną;

12.32. organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą;

12.33. organizuoja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos darbą;

12.34. vykdo žemės sklypų, kuriuose neuždrausta medžioklė, savininkų, valdytojų ir naudotojų įgyvendinamas medžiojamų gyvūnų daromos žalos prevencines priemones;

12.35. dalyvauja nustatant medžioklės plotus medžioklės plotų vienetų sudarymo bei jų ribų pakeitimo komisijoje;

12.36. užtikrina Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su aplinkos apsauga, įgyvendinimą;

12.37. kaupia, analizuoja ir skelbia informaciją apie aplinką;

12.38. dalyvauja regioninėje atliekų tvarkymo sistemoje;

12.39. organizuoja savivaldybės aplinkos monitoringo programų rengimą ir vykdymą;

12.40. vykdo aplinkos kokybės gerinimo ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą;

12.41. organizuoja neigiamą poveikį aplinkai darančių bešeimininkių ir savivaldybei priklausančių statinių, įrenginių, jų liekanų griovimo, ardymo, tamponavimo, konservavimo, aplinkos sutvarkymo po statinio nugriovimo darbus;

12.42. organizuoja dviračių ir kito bevariklio transporto takų ir kelių, kitų su tuo susijusių infrastruktūros elementų projektavimo, įrengimo ir priežiūros darbus;

12.43. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių valstybės saugomų teritorijų apsaugos ir tvarkymo darbus;

12.44. vykdo atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris nebeegzistuoja, tvarkymo priemonių įgyvendinimą;

12.45. organizuoja užterštų (ir galbūt užterštų) dirvožemio teritorijų, paviršinių vandens telkinių ir jų pakrančių būklės ir užterštumo (kokybės) tyrimo, įvertinimo ir valymo, tvarkymo darbus;

12.46. organizuoja ekstremalių ekologinių situacijų, avarijų, įvykių padarinių likvidavimą, sorbentų ir kitų priemonių įgyvendinimą;

12.47. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus aplinkosaugos ir kraštovaizdžio, žemės ūkio ir melioracijos, kaimo plėtros klausimais;

12.48. konsultuoja ūkininkus ir kitus ūkio subjektus skyriaus kompetencijos klausimais, teikia jiems informaciją apie tiesiogines išmokas ir galimybę gauti paramą iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų;

12.49. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus; konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais;

12.50. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant investicinius projektus, paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti;

12.51. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;

12.52. rengia Savivaldybės vardu teikiamas ataskaitas bei informaciją aplinkos ir žemės ūkio sritis kuruojančioms ministerijoms ir kitoms institucijoms;

12.53. bendradarbiauja su valstybinėmis, aplinkosaugos ir žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, sprendžiant su Skyriaus kompetencija susijusius klausimus;

12.54. organizuoja ir teikia informaciją savivaldybės institucijoms aplinkosaugos, žemės ūkio ir kaimo plėtros klausimais;

12.55. analizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų apskaitą, užtikrina tinkamą informacijos ir dokumentų saugojimą ir perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

12.56. vykdo kitas valstybės deleguotas funkcijas Skyriaus kompetencijos ribose;

12.57. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų Skyriaus funkcijoms vykdyti, iniciatoriaus ir (ar) organizatoriaus funkcijas;

12.58. organizuoja savivaldybės sanitarijos ir higienos taisyklių tvirtinimą ir vykdo jų laikymosi kontrolės organizavimą, švaros ir tvarkos viešose vietose užtikrinimą;

12.59. nagrinėja gyventojų skundus ir prašymus sanitarijos ir higienos klausimais;

12.60. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams, juridiniams asmenims sanitarinės priežiūros bei visuomenės sveikatos saugos klausimais.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

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

13.1. pagal kompetenciją gauti informaciją iš Administracijos skyrių, įmonių, įstaigų ir organizacijų bei valstybės institucijų funkcijoms vykdyti;

13.2. teikti pasiūlymus dėl kaimo reikalų ir aplinkosaugos veiklos gerinimo bei Skyriaus darbo tobulinimo;

13.3. turėti tinkamai įrengtas ir reikiamomis priemonėmis aprūpintas darbo vietas ir patalpas;

13.4. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauti Administracijai, kai sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

13.5. pagal suteiktus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus teisės aktų nustatyta tvarka;

13.6. turėti kitų teisių, neprieštaraujančių galiojantiems įstatymams teisės aktams;

14. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:

14.1. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.2. siekdami tobulinti kvalifikaciją dalyvauti organizuojamuose mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus veikla;

14.3. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijoms atlikti;

14.4. laikytis Administracijos vidaus tvarkos taisyklių, dirbti nustatytą darbo laiką;

14.5. laikytis tarnybinės etikos;

14.6. atsakyti už Skyriui priskirtų funkcijų, konkrečių užduočių bei pareigybių aprašymuose ir pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų tinkamą vykdymą.

**IV SKYRIUS**

**STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

16. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. rengia Skyriaus veiklos nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui; vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą už praėjusius metus;

17.2. organizuoja, kontroliuoja Skyriaus darbą ir tiesiogiai atsako už skyriaus funkcijų kokybišką vykdymą;

17.3. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus.

18. Vedėjui nesant, jį pavaduotoja kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės strateginiais planais, metinėmis veiklos programomis.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

21. Su šiais Nuostatais supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

22. Skyriaus tarnautojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kita yra apibrėžiama jų pareigybių aprašymuose, ir atskirais Administracijos direktoriaus įsakymais. 

23. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

24. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_