PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. DĮV-835

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto įstatymų numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos spren­dimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuosta­tais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius Skyriaus veiklą.

5. Skyrius turi blanką ir antspaudą su Šilalės rajono herbu ir Skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vykdomi uždaviniai:

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

6.2. 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;

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

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

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

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

6.7. užtikrinti sanitarijos priemonių įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

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

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

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

7.3. atlieka ūkininko ūkių registravimą, atnaujinimą, išregistravimą ir su registro tvarkymu susijusius darbus;

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

7.5. administruoja palūkanų kompensavimą pagal galiojančius teisės aktus;

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

7.7. 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;

7.8. 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;

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

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

7.11. koordinuoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą;

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

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

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

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

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

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

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

7.19. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, priežiūros darbų metu ir ilgalaikes programas ir teikia jas Administracijos direktoriui;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.28. organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą; nagrinėja prašymus, vertina želdinius natūroje ir derina su suinteresuotomis institucijomis, rengia leidimus kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti želdinius, augančius ne miško žemėje;

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

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

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

7.32. kaupia, analizuoja ir skelbia informaciją apie aplinką;

7.33. dalyvauja regioninėje atliekų tvarkymo sistemoje;

7.34. organizuoja savivaldybės aplinkos monitoringo programų rengimą ir vykdymą;

7.35. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;

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

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

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

7.39. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

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

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

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

7.43. tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.44. vykdo kitas valstybės deleguotas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją;

7.45. atlieka viešųjų pirkimų, reikalingų Skyriaus funkcijoms vykdyti, iniciatoriaus funkcijas;

7.46. organizuoja savivaldybės sanitarijos ir higienos taisyklių tvirtinimą ir vykdo jų laikymosi kontrolės organizavimą, švaros ir tvarkos viešose vietose užtikrinimą. Nagrinėja gyventojų skundus ir prašymus sanitarijos ir higienos klausimais;

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

7.48. pagal suteiktus įgaliojimus surašo ir perduoda nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus teisės aktų nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.2. rengti pasitarimus, sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

8.3. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.4. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

8.5. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.6. leisti informacinę medžiagą Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

9.3. laikytis tarnybinės etikos principų ir viešojo administravimo reikalavimų.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

* 1. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus, Skyriaus veiklos ataskaitą;
	2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato lūkesčius ir parengia vertinimo išvadas;
	3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, darbo drausmės pažeidimų.
1. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
2. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jas funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
3. Skyriaus darbuotojų darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus), perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

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