PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-24 įsakymu Nr. AV-136

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŽEMĖS ŪKIO IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ir Aplinkos ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais. Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.
4. Skyrius turi antspaudą, kuriame įrašytas įstaigos ir struktūrinio padalinio pavadinimas.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
2. įgyvendinti Savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos, aplinkosaugos, kaimo plėtros srityse, teikti informaciją žemės ūkio subjektams paramai gauti;
3. organizuoti agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatinti ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę;
4. palaikyti ryšius su valstybinėmis ir visuomeninėmis žemės ūkio ir aplinkosaugos institucijomis sprendžiant žemės ūkio, melioracijos bei aplinkosaugos klausimus;
5. vykdyti nustatyta tvarka valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių apskaitą, eksploatavimą ir jų priežiūrą, organizuoti melioracijos darbų techninę priežiūrą, išduoti technines sąlygas infrastruktūros objektams melioruotoje žemėje projektuoti;
6. vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, reguliuoti gamtos išteklių bei kitų, turinčių įtaką aplinkai, objektų naudojimą;
7. vykdyti vietos savivaldos institucijoms įstatymais ir kitais norminiais aktai nurodytas funkcijas aplinkos apsaugos bei gamtinių išteklių naudojimo srityse;
8. kaupti informaciją apie aplinkosauginę situaciją ir jos kitimą savivaldybės teritorijoje;
9. rinkti ir sisteminti duomenis apie rajone esančius tvenkinius, karjerus;
10. Skyriaus pagrindinės funkcijos:
11. vykdyti Kaimo plėtros programų priemones pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis su VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centru ir Nacionaline mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos;
12. informuoti žemės ūkio subjektus apie Valstybės ir Europos sąjungos teikiamą paramą;
13. registruoti traktorius, traktorines priekabas, kelių tiesimo mašinas, savaeiges mašinas;
14. vykdyti žemės ūkio technikos valstybines apžiūras, kontroliuoti mašinų techninę būklę;
15. palaikyti ryšius su hipoteka, valstybės registrais, antstolių kontoromis, teisinėmis ir kitomis įstaigomis;
16. tvarkyti Ūkininkų ūkio registrą;
17. administruoti tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų duomenų sutikrinimą ir suvedimą į Pieno apskaitos informacinę sistemą (PAIS).
18. administruoti paramos teikimą bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą;
19. administruoti tiesiogines išmokas už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus;
20. administruoti medžiojamųjų ir saugomų gyvūnų daromą žalą žemės ūkio pasėliams ir miškui;
21. įgyvendinti medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencines priemones;
22. administruoti tiesiogines išmokas už karves žindenes, telyčias ir ėriavedes;
23. tvarkyti Žemės ūkio ir kaimo verslo registrą;
24. tinkamai naudoti Skyriaus turtą;
25. laiku pateikti Žemės ūkio, Aplinkos ministerijoms ir Savivaldybės administracijai biudžeto ir kitų fondų atskaitomybės ataskaitas;
26. nustatyta tvarka teikti Savivaldybės administracijai lėšų poreikio dydį skyriaus funkcijoms vykdyti;
27. ruošti melioracijos objektų projektavimo, rekonstrukcijos, remonto, priežiūros darbų atlikimo programas ir teikti Savivaldybės administracijai;
28. ruošti medžiagą melioracijos darbų ir paslaugų konkursams, melioracijos darbų projektavimo užduotis ir sutartis su rangovinėmis organizacijomis;
29. organizuoti melioracijos ir hidrotechnikos statinių pripažinimą tinkamais naudoti kontroliuoti tų statinių priežiūros, remonto ir rekonstrukcijos darbų atlikimo kokybę;
30. tvarkyti melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrinti jos išsaugojimą;
31. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus žemės ūkio ir aplinkosaugos klausimais, kontroliuoti jų įgyvendinimą;
32. vykdyti gyventojų ir įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymų, skundų, pareiškimų nagrinėjimą savo kompetencijos ribose, tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
33. teikti pasiūlymus ir koordinuoti pagrindinių Skyriaus kuruojamų sričių priemonių ir projektų įtraukimą į Savivaldybės rengiamus ir vykdomus plėtros planus bei programas;
34. organizuoti Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos rengimą bei jos lėšomis finansuojamų priemonių pagal skyriaus kompetenciją įgyvendinimą, siekiant užtikrinti Aplinkos apsaugos įstatymo, kitų norminių teisės aktų įgyvendinimo;
35. organizuoti strateginio poveikio aplinkai vertinimo atrankos, apimties nustatymo dokumentų, ataskaitų, ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programų bei ataskaitų nagrinėjimą ir teikti išvadas, pasiūlymus, siekiant nustatyti ir įvertinti galimas reikšmingas planų ir programų įgyvendinimo pasekmes aplinkai;
36. dalyvauti komisijų (darbo grupių) veikloje iškilusioms problemoms pagal kompetenciją spręsti;
37. vykdyti viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, bei rengti atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
38. rengti Klaipėdos rajono teritorijų tvarkymo ir švaros, atliekų tvarkymo, šiukšlių išvežimo taisykles ir teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti;
39. organizuoti atliekų, kurių turėtojo neįmanoma nustatyti arba kuris nebeegzistuoja, tvarkymą;
40. organizuoti gyvosios gamtos apsaugą, plėšrūnų naikinimą pasiutligės židiniuose, benamių gyvūnų gaudymą;
41. organizuoti gyvosios gamtos apsaugą, rekreacinių teritorijų, paplūdimių priežiūros kontrolę;
42. vykdyti Savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių, atliekų tvarkymo plano įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę;
43. vykdyti Savivaldybės aplinkos apsaugos monitoringą.
44. vykdyti, poilsiaviečių, komunalinių atliekų surinkimo, rūšiavimo, saugojimo, karjerų priežiūrą ir kontrolę.
45. teikti pasiūlymus dėl įstatymų nustatyta tvarka saugomų teritorijų, gamtos objektų steigimo, apsaugos zonų ir juostų nustatymo, reglamentų nustatymo, organizuoti šių teritorijų priežiūrą ir apsaugą.
46. spręsti klausimus, susijusius su atmosferos taršos mažinimu;
47. tvarkyti ir kaupti oficialią statistiką bei teikti statistinius duomenis pagal skyriaus kompetenciją;
48. organizuoti Skyriaus dokumentų valdymą bei archyvo tvarkymą;
49. įgyvendinti Atliekų tvarkymo įstatymą ir visus susijusius poįstatyminius aktus.

**III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyrius turi šias teises:
2. gauti informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;
3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;
4. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;
5. bendradarbiauti su kitų savivaldybių, Valstybės įstaigomis ir organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis rajono žemės ūkio ir aplinkos apsaugos klausimais;
6. pagal suteiktus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;
7. neatlygintinai gauti valstybės kadastro ir registro duomenis, būtinus Skyriaus funkcijoms atlikti;
8. turėti įrengtas ir reikiamu inventoriumi aprūpintas darbo vietas ir patalpas;
9. pagal suteiktus įgaliojimus dalyvauti įvairių komisijų darbe;
10. Skyrius turi šias pareigas:
11. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;
12. planuoti Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos bei skiriamas biudžeto lėšas ir naudoti jas pagal paskirtį;
13. teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims, žiniasklaidos priemonėms Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;
14. tikrinti, kaip melioracijos statinių naudotojai, nuomininkai arba savininkai laikosi valstybei priklausančių melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros taisyklių bei panaudos sutarčių reikalavimų;
15. dalyvauti ir derinti, svarstant įvairių statinių melioruotose žemėse statybos ir rekonstravimo projektus, žemėtvarkos projektus bei schemas;
16. organizuoti, įgyvendinti ir vykdyti rajono Tarybos sprendimus, rajono mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, kurie susiję su skyriaus veikla ir nustatyta tvarka atsiskaityti Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
17. Skyriaus specialistai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
18. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
19. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
20. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas/Skyriaus vedėjo patarėjas (jei tokia pareigybė yra) ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
3. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, vedėjo patarėjo ir specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
4. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
5. Skyriaus vedėjo patarėjas ir specialistai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
6. Skyriaus specialistų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Skyrius likviduojamas ir reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
2. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
3. Su šiais Skyriaus veiklos nuostatais Skyriaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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