            PATVIRTINTA

                                                                                    Kaišiadorių rajono savivaldybės

                                                                                    administracijos direktoriaus

                                                                                    2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V1E-688

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŽEMES ŪKIO IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, valdymą, veiklos organizavimą bei reikalų perdavimo tvarką.

1. Skyrių steigia Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba.
2. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, išlaikomas iš rajono savivaldybės biudžeto.

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

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

7. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.

**II. PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8.  Svarbiausi Skyriaus uždaviniai;

8.1. įgyvendinti Savivaldybėje politiką žemės ūkio, melioracijos, kraštovaizdžio, aplinkosaugos ir kitose kaimo plėtros srityse, teikti informaciją žemės ūkio subjektams paramai gauti.

8.2. palaikyti ryšius su valstybinėmis, aplinkosaugos ir žemdirbių savivaldos institucijomis, žemės ūkio subjektais, sprendžiant su Skyriaus kompetencija susijusius klausimus;

8.3. vykdyti nustatyta tvarka valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių apskaitą ir priežiūrą.

8.4. vykdyti savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, apsaugą ir tvarkymą, savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimą ir stebėseną.

8.5. vykdyti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą, atliekų tvarkymo sistemos organizavimą, medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą, pagal kompetenciją gyvūnų gerovės ir apsaugos užtikrinimą.

8.6. tinkamai pasirengti vykdyti mobilizaciją ir teikti priimančios šalies paramą.

8.7 organizuoti agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatinti ekologinį ūkininkavimą, tausojančią žemdirbystę.

8.8 vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos įstatymu, reguliuoti gamtos išteklių bei kitų, turinčių įtaką aplinkai, objektų naudojimą.

8.9 vykdyti vietos savivaldos institucijoms ir kitais norminiai aktais nurodytas funkcijas aplinkos apsaugos bei gamtinių išteklių naudojimo srityse.

8.10 kaupti informaciją apie aplinkosauginę situaciją ir jos kitimą savivaldybės teritorijoje.

8.11 administruoti želdynus savivaldybės teritorijoje užtikrinanti Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo nuostatų įgyvendinimą.

9.  Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia žemės ūkio ir kaimo plėtros bei aplinkosaugos programų projektus, organizuoja šių programų vykdymą;

9.2. nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms ir programoms vykdyti;

9.3. administruoja valstybės ir Savivaldybės teikiamos paramos žemės ūkio subjektams ir kaimo gyventojams lėšas;

9.4. priima ir nagrinėja žemdirbių prašymus valstybės ir Savivaldybės paramai gauti ir teikia išvadas;

9.5. informuoja Savivaldybės gyventojus apie valstybės ir Savivaldybės bei Europos Sąjungos teikiamą paramą;

9.6 registruoja žemės ūkio ir kaimo valdas VĮ Žemes ūkio informacijos ir kaimo verslo registre, sistemina ir atnaujina duomenis;

9.7. organizuoja ir vykdo žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą bei atlieka pasėlių plotų elektroninį įbraižymą;

9.8. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą seniūnijų žemės ūkio specialistams;

9.9. vykdo seniūnijų specialistų deklaruojamų žemės ūkio naudmenų ir pasėlių elektroninių duomenų kontrolę;

9.10. surenka dokumentus, atlieka jų patikrinimą, susistemina ir atsiskaito VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrui;

9.11. registruoja ūkininkų ūkius, parengia Ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimus ir išduoda juos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

9.13. organizuoja valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploataciją, jų apskaitą;

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

9.15. priima atliktus melioracijos darbus, kontroliuoja jų vykdymą;

9.16. rengia melioracijos objektų projektavimo, statybos, remonto, priežiūros darbų metų ir ilgalaikes programas ir pateikia jas Savivaldybės administracijai;

9.17. nustato ir išduoda technines sąlygas projektuoti Savivaldybėje kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, tiltus, vandens pralaidas ir kitus statinius melioracijos srityje;

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

9.19. administruoja valstybės ir Savivaldybės paramą žemės ūkio veiklos subjektams ir kitiems žemdirbiams;

9.20.  teikia veiklos ataskaitas Žemės ūkio, Aplinkos ministerijoms bei kitoms valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

9.21. organizuoja kaimo gyventojų švietimą: apžiūras, muges, seminarus, parodas, konsultacijas, ūkininkų mokymus ir kt. švietėjiškas priemones žemės ūkio klausimais;

9.22. priima žemės ūkio subjektų paraiškas ir kitus dokumentus, juos patikrina, savalaikiai suveda į duomenų bazę ir priima sprendimus dėl išmokų bitininkystei remti,

9.23. nustato žemės ūkio subjektų nelaimėse patirtų nuostolių žalą;

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

9.25. administruoja pieno kvotas Savivaldybėje, konsultuoja pieno gamintojus pieno kvotų klausimais;

9.26 administruoja pasėlių, gyvūnų ir augalų dalies draudimo įmokų kompensavimą;

9.27. dalyvauja civilinės saugos priemonėse.

9.28. užtikrina aplinkos apsaugos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su aplinkos apsauga, įgyvendinimą;

9.29. kaupia, analizuoja ir skelbia informaciją apie aplinką;

9.30. organizuoja atliekų tvarkymo plano ir atliekų tvarkymo taisyklių rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą, kontroliuoja jų vykdymą;

9.31. dalyvauja regioninėje atliekų tvarkymo sistemoje;

9.32. derina taršos integruotos prevencijos ir kontrolės (TIPK) leidimų paraiškas ir projektus, vykdo jų priežiūrą ir koregavimą;

9.33. dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo (PUV PAV) programų ir ataskaitų svarstymo procedūrose ir teikia išvadas;

9.34 derina paraiškas požeminio vandens gręžinių įrengimui, organizuoja bešeimininkių požeminių vandens gręžinių likvidavimą arba konservavimą;

9.35. vykdo prevencinį ekologinio pobūdžio darbą tarp fizinių ir juridinių asmenų, rajono gyventojų, analizuojant rastus ar galimus aplinkosaugos pažeidimus;

9.36. vykdo gyventojų aplinkosauginį švietimą ir mokymą;

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

9.38. organizuoja savivaldybės aplinkos monitoringo programų rengimą ir vykdymą;

9.39. organizuoja aplinkos oro kokybės programos rengimą ir priemonių įgyvendinimą;

9.40 organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų ir gamtinio kraštovaizdžio objektų  priežiūrą;

9.41. priima paraiškas, vertina želdinius natūroje ir derina su suinteresuotomis institucijomis, išduoda leidimus kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti želdinius, augančius ne miško žemėje;

9.42. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną;

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

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

9.45. organizuoja atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto kadastrą;

9.46 svarsto ir finansuoja medžiojamų gyvūnų daromos žalos prevencines priemones;

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

9.48. renka duomenis ir informaciją, reikalingą Savivaldybės mobilizacijos planui sudaryti iš įstaigų, įmonių, asociacijų ir ūkio subjektų, gautus duomenis sistemina ir apibendrina;

9.49. rengia savivaldybės mobilizacinį plano projektą pagal Savivaldybei skirtą valstybinę mobilizacinę užduotį, kurį derina ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.50. kontroliuoja ir koordinuoja Savivaldybės mobilizacijos plano vykdymą;

9.51. tvarko Savivaldybės mobilizacinių atsargų apskaitą ir teikia duomenis, reikalingus mobilizaciniams planams sudaryti, teisės aktų nustatyta tvarka;

9.52. kartu su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos organizuoja ir vykdo mobilizacinius mokymus ir pratybas;

9.53. organizuoja ir vykdo gyvūnų gerovės ir apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.54 dalyvauja civilinės saugos priemonėse.

9.55. priima asmenis, pagal savo kompetenciją nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus ir nustatyta tvarka įjuos atsako;

9.56. atlieka kitas norminiuose dokumentuose nustatytas funkcijas;

**III. TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių teisės, finansų ir apskaitos, statybų, teritorijų, turto tvarkymo, žemės ūkio, aplinkosaugos ir kitais klausimais, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

10.2. gauti asignavimų Skyriaus programoms ir funkcijoms vykdyti;

10.3. rinkti įmokas už ūkininkų ūkių įregistravimą, jei tai numatyta nebiudžetinių lėšų pajamų išlaidų sąmatoje pagal nustatyta tvarka patvirtintus paslaugų įkainius;

10.4. pagal gautus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių teisės pažeidimų protokolus Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka;

10.5. neatlygintinai gauti valstybės kadastrų, klasifikatorių ir registrų duomenis, būtinus Skyriaus funkcijoms atlikti;

10.6. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai, Savivaldybės merui Skyriaus funkcijų atlikimo, lėšų panaudojimo klausimais;

10.7. turėti tinkamai įrengtas ir reikiamu inventoriumi aprūpintas darbo vietas ir patalpas;

10.8. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir kituose renginiuose Skyriaus funkcijų vykdymo, kvalifikacijos kėlimo klausimais;

10.9.  prireikus rengti žemės ūkio veiklos subjektų, perdirbimo įmonių vadovų pasitarimus, kviesti į juos valstybės valdymo institucijų, Savivaldybės atstovus;

10.10. dalyvauti komisijose;

10.11 kelti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

10.12. turėti kitas teises, kurios neprieštarauja galiojantiems įstatymams.

**IV. DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja Skyriaus veiklą sudarydamas metinį veiklos planą, organizuoja nustatytų uždavinių ir priemonių vykdymą ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

12.2. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;

12.3. rengia ir kasmet iki vasario 1 d. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

12.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

12.5. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

12.6. rengia ir tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

12.7. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13. Einamieji Skyriaus klausimai aptariami su Skyriaus vedėju. Pasitarimų metu Skyriaus darbuotojai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus.

14. Skyriaus darbuotojai privalo palaikyti tarpusavio ir su kitų struktūrinių padalinių darbuotojais ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo pareigas.

15. Skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

16. Skyriaus vedėjas užtikrina, kad skyriaus darbuotojų funkcijos būtų vykdomos jų atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu.

17. Skyriaus vedėjas pasirašo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais raštus.

18. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

**V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

19. Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, buvęs vedėjas įsakymu nurodytu laiku perduoda reikalus naujajam vedėjui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Administracijos direktoriui, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

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