

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. B6-571

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR žEMės ūKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir žemės ūkio skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir žemės ūkio skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, kurio steigėjas pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą - Savivaldybės taryba.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais įgyvendinamaisiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir žemės ūkio skyrius“.

II SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

6.1. įgyvendinti savivaldybėje valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos ir aplinkosaugos srityse;

6.2. įgyvendinti infrastruktūros atnaujinimo ir plėtros investicinius projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, valstybės, Savivaldybės bei kitomis lėšomis;

6.3. Užtikrinti švarią ir tvarkingą ir saugią viešųjų erdvių aplinką.

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

7.1. rengia Savivaldybės infrastruktūros objektų projektavimo, statybos ir remonto, priežiūros ir eksploatavimo strateginius plėtros ir veiklos planus bei numato lėšų poreikį šiems planams įgyvendinti, kontroliuoja skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį;

7.2. vykdo užsakovo funkcijas prižiūrint miesto ir seniūnijų gatves, aikštes, parkus, žaliuosius plotus, krantines, pėsčiųjų takus, lietaus nuotekų ir gatvių apšvietimo tinklus;

7.3. vykdo naujai statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų pastatų, inžinerinių tinklų ir inžinerinių statinių statybos užsakovo funkcijas;

7.4. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus statyti, rekonstruoti ir remontuoti objektus;

7.5. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo eksploatuoti garantiniu laikotarpiu;

7.6. organizuoja ir vykdo naujai statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų objektų statybos techninę priežiūrą;

7.7. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims technines sąlygas projektuojant vietinės reikšmės kelius ir gatves, požemines ir antžemines komunikacijas, melioracijos statinius, rengia ir derina planuojamų statyti, remontuoti objektų projektavimo užduotis;

7.8. analizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių infrastruktūros objektų projektavimui, statybai ir remontui reikalingų investicijų poreikį, rengia investicijų programų projektus;

7.9. vykdo vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, pagal seniūnijų pateiktas paraiškas formuoja priežiūros ir plėtros programas vietinės reikšmės keliams ir gatvėms tiesti, taisyti, prižiūrėti, organizuoja šių programų įgyvendinimą bei darbų kontrolę, organizuoja ir vykdo šių objektų techninę priežiūrą;

7.10. rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos derinti Viešųjų pirkimų skyriui;

7.11. organizuoja ir dalyvauja rengiant rajono viešųjų pastatų ir statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto sąmatinę techninę dokumentaciją, vykdo viešuosius konkursus rangovui parinkti;

7.12. koordinuoja ir kontroliuoja projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų, valstybės investicijų programos statybos darbus, perduotus Skyriui vykdyti pagal užsakovo funkcijas;

7.13. analizuoja Molėtų miesto aplinkos tvarkymo problemas, teikia pasiūlymus dėl miesto tvarkymo darbų ir organizuoja jų vykdymą;

7.14. rengia viešųjų darbų programą, vykdo jos įgyvendinimo kontrolę;

7.15. kontroliuoja, kad gyventojai laikytųsi miesto tvarkymo ir švaros taisyklių;

7.16. vykdo rajone esančių statinių naudojimo priežiūros kontrolę, statinių pripažinimo bešeimininkiais bei jų nugriovimo procedūras;

7.17 išduoda leidimus žemės darbams miesto teritorijoje, kontroliuoja jų vykdymą;

7.18. konsultuoja gyventojus daugiabučių namų savininkų bendrijų steigimo, daugiabučių namų modernizavimo dokumentų įforminimo ir finansavimo galimybių klausimais;

7.19. konsultuoja Savivaldybės kontroliuojamas įmones, įstaigas, organizacijas ir gyventojus statybų projektavimo ir organizavimo klausimais;

7.20. vykdo Savivaldybės kontroliuojamų įmonių techninės - technologinės ir ekonominės veiklos priežiūrą;

7.21. nustatyta tvarka įgyvendina Europos žemės ūkio orientavimo ir garantijų fondo Garantijų skyriaus administruojamas priemonės (tiesioginių išmokų, kaimo plėtros ir bitininkystės sektoriaus paramos), vykdo jų kontrolę;

7.22. organizuoja agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą, skatina ekologinį ūkininkavimą, tausojamąją žemdirbystę;

7.23. organizuoja aplinkosaugos teisės aktų įgyvendinimą rajono savivaldybės teritorijoje;

7.24. organizuoja traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų ir puspriekabių registraciją ir techninę priežiūrą rajone;

7.25. organizuoja medžiojamų žvėrių padarytos žalos nustatymą ir nuostolių apskaičiavimą;

7.26. organizuoja aplinkosaugos projektų rengimą bei vykdymą, dalyvauja rengiant aplinkos apsaugos programas, ekologinius, aplinkosauginius investicinius projektus, finansuojamus iš ES ir kitų šaltinių;

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

7.28. organizuoja pasėlių deklaravimo paraiškų priėmimą;

7.29. priima paraiškas gauti paramą už papildomą bičių maitinimą;

7.30. priima paramos paraiškas pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu;

7.31. priima paramos paraiškas pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu;

7.32. priima paraiškas gauti paramą už gamtos išteklių apsaugos gerinimą akvakultūros tvenkiniuose (sutikrina duomenis ir suveda į ŽŪMIS sistemą);

7.33. priima paraiškas gauti nereikšmingą (de minimis) pagalbą ir suveda į Suteiktos valstybės pagalbos registrą (KOTIS programa);

7.34. pagal pateiktus pieno gamintojų pagaminto, sunaikinto, suvartoto ūkyje, parduoto perdirbti ir parduoto ar atiduoto tiesiogiai vartoti pieno apskaitos žurnalus PAIS sistemoje užpildo Pieno gamybos ir realizavimo deklaracijas;

7.35. atlieka valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimą ir deklaracijų pateikimą mokėtojams;

7.36. vykdo aplinkos apsaugos ir atliekų tvarkymo priežiūrą;

7.37. vykdo želdynų tvarkymo ir apsaugos taisyklių laikymosi kontrolę;

7.38. dalyvauja saugomų teritorijų planavimo procedūrose;

7.39. administruoja Aplinkos apsaugos rėmimo specialiąja programą;

7.40. tvarko Lietuvos Respublikos Žemės ūkio ir kaimo valdų ir Ūkininkų ūkių registrą, koordinuoja šį darbą seniūnijose;

7.41. tvarko melioracijos statinių apskaitą, sudaro Melioracijos statinių kadastrą;

7.42. rengia melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių statybos, eksploatavimo, remonto organizavimo programos projektus ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti;

7.43. savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus;

7.44. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą;

7.45. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius bei pavedimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas užduotis ir pavedimus Skyriaus nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti;

7.46. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.47. Administracijos direktoriaus pavedimu rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.48. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, rengia raštus, esant reikalui priima gyventojus;

7.49. savo kompetencijos ribose atlieka Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse numatytas ir pavestas Administracijos funkcijas;

7.50. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam iškeltus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

8.2. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais, suderinus su Savivaldybės administracija, teikti joms užduotis;

8.3. kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų teisėtų lėšų;

8.4. dalyvauti ir teikti pasiūlymus rengiant Savivaldybės biudžetą;

8.5. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

11.3. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

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

11.5. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

11.6. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuotčių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

V SKYRIUS

SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

15. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo 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.

17. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Skyriuje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

18. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
