**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**APLINKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. ĮS-

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Kauno rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Kauno rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. TS-178 ,,Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 25.4 punktu:

1. T v i r t i n u Kauno rajono savivaldybės administracijos Aplinkos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. vasario 18 d. įsakymą Nr. ĮS-358 „Dėl Aplinkos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius Šarūnas Šukevičius

Parengė

Egidijus Katilius

2024-10-22

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024- - įsakymu Nr. ĮS-

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**APLINKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Aplinkos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kauno rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.
3. Skyrius yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojų ir skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
6. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką statybos, statinių naudojimo priežiūros, komunalinio ūkio plėtros, komunalinių paslaugų teikimo, aplinkosaugos srityse.
2. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo funkcijas:
	1. renka ir kaupia pradinę informaciją, reikalingą trumpalaikiams ir ilgalaikiams Skyriaus kuruojamos veiklos planams rengti;
	2. dalyvauja rengiant Skyriaus koordinuojamos veiklos biudžeto, specialiųjų programų sąmatų projektus;
	3. dalyvauja įgyvendinant regiono plėtros, daugiabučių namų modernizavimo programas;
	4. rengia Skyriaus koordinuojamų veiklos programų ataskaitas;
	5. pagal kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių raštų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
	6. teikia informaciją visais Skyriaus kuruojamais klausimais Tarybai, merui ir Administracijos direktoriui;
	7. priima gyventojus Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, pagal kompetenciją sprendžia jų prašymus ir skundus, teikia informaciją;
	8. statybos ir statinių naudojimo priežiūros srityje:
		1. teikia siūlymus dėl Savivaldybės finansuojamų objektų statybos, rekonstrukcijos, pastatų renovacijos ir remonto darbų eiliškumo, koordinuoja jų vykdymo eigą;
		2. teikia siūlymus ir vykdo priimtus sprendimus dėl Savivaldybės finansuojamų objektų projektavimo bei statybos ir, esant pavedimui, vykdo šių darbų užsakovo funkcijas;
		3. dalyvauja rengiant projektavimo užduotis, statybos rangos ir kitų sutarčių projektus, pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
		4. organizuoja ir dalyvauja rengiant Savivaldybės finansuojamų objektų statybos, rekonstrukcijos ir remonto techninę dokumentaciją, rengia objektų paprastojo remonto preliminarius sąmatinius skaičiavimus;
		5. organizuoja statinio projekto rengimą ir teikia jį tvirtinti, organizuoja statinio projekto ekspertizę, kai tai privaloma;
		6. inicijuoja viešuosius pirkimus rangos darbams atlikti;
		7. prižiūri objektų statybos reikalavimų vykdymą;
		8. organizuoja statybos techninės priežiūros vykdymą Savivaldybės finansuojamuose objektuose;
		9. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja baigto statyti statinio pripažinimo tinkamu naudoti procedūras;
		10. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus statyti, rekonstruoti ir remontuoti objektus;
		11. vykdo statinių naudotojų atliekamą gyvenamųjų namų ir kitų statinių, išskyrus susisiekimo komunikacijas ir su jomis susijusius kitus inžinerinius statinius bei hidrotechnikos statinius Baltijos jūroje ir vidaus vandens telkiniuose, naudojimo priežiūrą;
		12. vykdo kultūros paveldo statinių, įrašytų į Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudarytą ir patvirtintą kultūros paveldo objektų, kurių naudojimo priežiūrą atliekantys subjektai turi atlikti šių statinių priežiūrą vietoje ne rečiau kaip kartą per metus, sąrašą,;
		13. rengia sąrašą patalpų ir statinių, kuriems siūloma taikyti padidintą nekilnojamojo turto mokesčio tarifą;
		14. teikia konsultacijas statinių naudojimo priežiūros klausimais;
		15. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, kurioms pavesta įvertinti Savivaldybės naujai perkamų, eksploatuojamų, siūlomų pripažinti bešeimininkiais ar kitokių objektų techninę būklę, darbe;
		16. dalyvauja Savivaldybės tarybos sudarytų nuolatinių fondų tarybų veikloje;
	9. komunalinio ūkio srityje:
		1. rengia rajono komunalinio ūkio objektų plėtros, statybos, rekonstrukcijos, priežiūros planus;
		2. administruoja komunalinių paslaugų (centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto geriamojo ir karšto vandens, nuotekų tvarkymo, komunalinių atliekų tvarkymo) teikimą;
		3. kontroliuoja, kad Savivaldybės įsteigtos uždarosios akcinės bendrovės, teikdamos komunalines paslaugas, vadovautųsi įstatymais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais, o veiklą organizuotų taip, kad komunalinėmis paslaugomis galėtų naudotis visi Kauno rajono gyventojai;
		4. koordinuoja Savivaldybės įsteigtų komunalinės paskirties uždarųjų akcinių bendrovių veiklą eksploatuojant komunalinės paskirties objektus, kaupia informaciją apie šias įmones. Atlieka bendrovių veiklos ekonominę analizę ir teikia rekomendacijas dėl įmonių veiklos gerinimo;
		5. rengia biudžetinių lėšų panaudojimo sutarčių projektus ir kitų dokumentų, susijusių su komunalines paslaugas teikiančiomis uždarosiomis akcinėmis bendrovėmis, projektus,
		6. vykdo komunalines paslaugas teikiančių komunalinės paskirties uždarųjų akcinių bendrovių vykdomų investicinių projektų įgyvendinimo stebėseną,
		7. tikrina tiekėjų apskaičiuotų šilumos, šalto geriamojo ir karšto vandens bazinių ir perskaičiuotų kainų, įmonių apskaičiuotų daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens sistemų eksploatavimo maksimalių tarifų, karšto vandens apskaitos prietaisų aptarnavimo mokesčio projektus,
		8. kiekvieną mėnesį tikrina galutinių šilumos ir karšto vandens kainų projektus,
		9. rengia subsidijų už gyventojams lengvatinėmis šilumos kainomis teikiamas paslaugas skaičiavimo tvarkas, tikrina šilumos tiekėjų skaičiavimus subsidijų už gyventojams lengvatinėmis kainomis teikiamas paslaugas skaičiavimus,
		10. organizuoja licencijų šilumos tiekėjams, kurie per metus tiekia mažiau kaip
		10 GWh šilumos, išdavimą, vykdo licencijuojamos veiklos kontrolę,
		11. administruoja pastatų savininkų ir daugiabučių namų butų savininkų prašymų atsijungti nuo centralizuotų šilumos ir / ar karšto vandens sistemų įgyvendinimą,
		12. organizuoja švietėjiškas visuomenės informavimo priemones, padedančias efektyviai vartoti šilumos ir elektros energiją bei kitus energijos išteklius,
		13. koordinuoja daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimą (visų formų). Inicijuoja Savivaldybės skiriamų administratorių parinkimą, kontroliuoja Savivaldybės paskirtų administratorių veiklą,
		14. rengia daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatų, bendrojo naudojimo objektų nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) darbų sąrašų, administravimo ir nuolatinės techninės priežiūros (eksploatavimo) tarifų projektus, teikia juos nustatyta tvarka tvirtinti,
		15. teikia konsultacijas daugiabučių namų butų savininkams bendrijų steigimo, veiklos ir reorganizavimo klausimais,
		16. konsultuoja gyventojus daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo bei daugiabučių namų modernizavimo programų įgyvendinimo klausimais,
		17. teikia siūlymus dėl planų, studijų rengimo ir efektyvesnio energetinių išteklių naudojimo;
	10. aplinkosaugos srityje:
		1. rengia ir įgyvendina savivaldybės aplinkos apsaugos strategiją, aplinkos apsaugos ir priemonių finansavimo programas, schemas ir kitas aplinkos apsaugos priemones, planuoja ir nustatyta tvarka naudoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios (toliau – SAARS) programos lėšas,
		2. rengia Kauno rajono SAARS programos priemonių finansavimo plano projektus ir ataskaitas, teikia jas tvirtinti Savivaldybės tarybai ir teikia jas Aplinkos ministerijai,
		3. sprendžia želdinių persodinimo, kirtimo ar kitokio pašalinimo, intensyvaus genėjimo klausimus, rengia leidimų ar sprendimų kirsti ar kitaip pašalinti, intensyviai genėti, saugotinus želdinius projektus, teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją medžių ir krūmų sodinimo, kirtimo, genėjimo, persodinimo klausimais,
		4. rengia komunalinių atliekų tvarkymo taisykles, planus ir ataskaitas, organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemas, būtinas Savivaldybės teritorijoje susidarančioms komunalinėms atliekoms tvarkyti, organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris nebeegzistuoja, tvarkymą, dalyvauja nustatant tarifus bei vietines rinkliavas už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą,
		5. dalyvauja rengiant metines ir tolesnio laikotarpio aplinkosaugos programas,
		6. įstatymų nustatyta tvarka derina taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimus, naujų, plečiamų ir rekonstruojamų objektų projektinės dokumentacijos aplinkosauginę dalį,
		7. dalyvauja gamtosaugos objektų vietų rajone parinkimo ir priėmimo eksploatuoti komisijose,
		8. dalyvauja teritorijų planavimo procedūrose,
		9. dalyvauja aplinkosaugos strategijos, rajono aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos, vietinės reikšmės saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimo, kraštovaizdžio tvarkymo, atliekų tvarkymo sistemos įgyvendinimo, racionalaus nuotekų tvarkymo, želdinių tvarkymo, Savivaldybės aplinkosaugą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų aplinkosaugos klausimų sprendime,
		10. dalyvauja poveikio aplinkai vertinimo (PAV) procese, nustatytąja tvarka teikia išvadas PAV programai ir ataskaitai,
		11. rengia rajono aplinkos stebėsenos programą, organizuoja jos įgyvendinimą ir priežiūrą,
		12. teikia siūlymus aplinkosaugos klausimais kaimyninėms savivaldybėms, Lietuvos savivaldybių asociacijai, kitoms įstaigoms ir institucijoms,
		13. pagal kompetenciją organizuoja rajono gyventojų švietimą aplinkosaugos klausimais,
		14. dalyvauja komisijos veikloje svarstant ir siūlant finansuoti miško savininkų ir valdytojų, įgyvendinančių medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos miškui įgyvendintas prevencijos priemones.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

1. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
	1. teikti pasiūlymus komunalinės srities uždarųjų akcinių bendrovių objektų eksploatavimo, paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už jas klausimais;
	2. gauti iš kitų Administracijos skyrių, padalinių, institucijų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
	3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministerijų įsakymų įgyvendinimo tvarkos visais Skyriaus kompetencijos klausimais;
	4. atstovauti Savivaldybei sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus;
	5. teikti siūlymus dėl patvirtintų biudžeto asignavimų ir specialiųjų programų tikslinimo;
	6. teikti siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo ir materialių pašalpų skyrimo;
	7. kviesti įstaigų ir organizacijų bei mokslo atstovus nagrinėti ir spręsti problemas, iškilusias aplinkos kokybės gerinimo, energetikos, statybos, rekonstrukcijos bei remonto ir komunalinių paslaugų teikimo srityse;
	8. teikti siūlymus Administracijai jos padalinių darbui gerinti;
	9. naudoti nuostatuose apibrėžtai veiklai Skyriaus žinion perduotą turtą;
	10. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
	11. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Vedėjo funkcijas, jo nesant, atlieka vienas iš Skyriaus vedėjo pavaduotojų ar Administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.
3. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.
4. Skyriaus darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
5. Skyriaus vedėją bei kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Nuostatai tvirtinami, keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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