

PATVIRTINTA  
Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2014 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. IS-2034

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Aplinkos skyrius (toliau – Skyrius) yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Skyriaus nuostatais.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo, jis tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, išlaikomas iš savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų.

4. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareiginius nuostatus 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. Skyriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę tvarko Buhalterinės apskaitos skyrius.

7. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus svarbiausi uždaviniai yra formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką statybos, statinių naudojimo priežiūros, komunalinio ūkio plėtros, komunalinių paslaugų teikimo, civilinės ir darbų saugos, ekologijos srityse.

9. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo funkcijas:

9.1. renka ir kaupia pradinę informaciją, reikalingą trumpalaikiams ir ilgalaikiams Skyriaus kuruojamos veiklos planams rengti.

9.2. dalyvauja rengiant Skyriaus koordinuojamos veiklos biudžeto, specialiųjų programų sąmatų projektus.

9.3. dalyvauja įgyvendinant regiono plėtros, daugiabučių namų modernizavimo programas.

9.4. rengia Skyriaus koordinuojamų veiklos programų ataskaitas.

9.5. rengia Tarybos, mero ir Administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus Skyriaus kuruojamais klausimais, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus.

9.6. teikia informaciją visais Skyriaus kuruojamais klausimais Tarybai, merui ir Administracijos direktoriui.

9.7. priima gyventojus nustatyta tvarka, pagal kompetenciją sprendžia jų prašymus ir skundus, teikia informaciją.

9.8. statybos ir statinių naudojimo priežiūros srityje:

9.8.1. teikia siūlymus dėl Savivaldybės finansuojamų objektų statybos, rekonstrukcijos, pastatų renovacijos ir remonto darbų eiliškumo, koordinuoja jų vykdymo eigą.

9.8.2. teikia siūlymus ir vykdo priimtus sprendimus dėl Savivaldybės finansuojamų objektų projektavimo bei statybos ir, esant pavedimui, vykdo šių darbų užsakovo funkcijas.

9.8.3. dalyvauja rengiant projektavimo užduotis, statybos rangos ir kitų sutarčių projektus, pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą.

9.8.4. organizuoja ir dalyvauja rengiant Savivaldybės finansuojamų objektų statybos, rekonstrukcijos ir remonto techninę dokumentaciją, rengia objektų paprastojo remonto preliminarinius sąmatinius skaičiavimus.

9.8.5. organizuoja statinio projekto rengimą ir teikia jį tvirtinti, organizuoja statinio projekto ekspertizę, kai tai privaloma.

9.8.6. inicijuoja konkursus rangovui parinkti.

9.8.7. rengia Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus, reikalingus statybą leidžiantiems dokumentams gauti.

9.8.8. prižiūri objektų statybos reikalavimų vykdymą.

9.8.9. organizuoja ir koordinuoja statybos techninės priežiūros vykdymą Savivaldybės finansuojamuose objektuose.

9.8.10. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja baigto statyti statinio pripažinimo tinkamu naudoti procedūras.

9.8.11. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus statyti, rekonstruoti ir remontuoti objektus.

9.8.12. nustatyta tvarka užsako pastatyto statinio ar nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų geodezines nuotraukas ir kitus dokumentus, reikalingus užbaigto objekto teisei registracijai.

9.8.13. 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.

9.8.14. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, kurioms pavesta įvertinti Savivaldybės naujai perkamų, eksploatuojamų, siūlomų pripažinti bešeimininkiais ar kitokių objektų techninę būklę, darbe.

9.8.15. dalyvauja Savivaldybės tarybos sudarytų nuolatinių fondų tarybų (Gyvenamųjų patalpų remonto ir Specialiojo daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo) veikloje.

9.9. komunalinio ūkio srityje:

9.9.1. rengia rajono komunalinio ūkio objektų plėtros, statybos, rekonstrukcijos, priežiūros planus.

9.9.2. administruoja komunalinių paslaugų (centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto geriamojo ir karšto vandens, nuotekų tvarkymo) teikimą.

9.9.3. kontroliuoja, kad Savivaldybės įsteigtos uždarnosios 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.

9.9.4. koordinuoja Savivaldybės įsteigtų komunalinės paskirties uždarytų akcinių bendrovių veiklą eksploatuojant komunalinės paskirties objektus, kaupia informaciją apie šias įmones. Atlieka bendrovių veiklos ekonominę analizę ir teikia rekomendacijas dėl įmonių veiklos gerinimo.

9.9.5. rengia biudžetinių lėšų panaudojimo sutarčių projektus ir kitų dokumentų, susijusių su komunalines paslaugas teikiančiomis uždarosiomis akcinėmis bendrovėmis, projektus.

9.9.6. vykdo komunalines paslaugas teikiančių komunalinės paskirties uždarytų akcinių bendrovių vykdomų investicinių projektų įgyvendinimo stebėseną.

9.9.7. 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.

9.9.8. kiekvieną mėnesį tikrina galutinių šilumos ir karšto vandens kainų projektus.

9.9.9. rengia lengvatinių šilumos ir vandens kainų gyventojams projektus, subsidijų už gyventojams lengvatinėmis kainomis tiekiamas paslaugas skaičiavimo metodikas, priima ir tikrina šių paslaugų teikėjų skaičiavimus.

9.9.10. organizuoja licencijų šilumos tiekėjams, kurie per metus tiekia mažiau kaip 10 GWh šilumos, išdavimą, vykdo licencijuojamos veiklos kontrolę.

9.9.11. administruoja pastatų savininkų ir daugiabučių namų butų savininkų prašymų atsijungti nuo centralizuotų šilumos ir/ar karšto vandens sistemų įgyvendinimą.

9.9.12. organizuoja švietėjiškas visuomenės informavimo priemones, padedančias efektyviai vartoti šilumos ir elektros energiją bei kitus energijos išteklius.

9.9.13. koordinuoja daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administravimą (visų formų). Inicijuoja Savivaldybės skiriamų administratorių parinkimą, administravimo sutarčių pasirašymą, kontroliuoja Savivaldybės paskirtų administratorių veiklą.

9.9.14. 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.

9.9.15. organizuoja konsultacijas daugiabučių namų butų savininkams bendrijų steigimo, veiklos ir reorganizavimo klausimais.

9.9.16. konsultuoja gyventojus daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo bei daugiabučių namų modernizavimo programų įgyvendinimo klausimais.

9.9.17. teikia siūlymus dėl planų, studijų rengimo ir efektyvesnio energetinių išteklių naudojimo.

9.10. civilinės ir darbo saugos srityje:

9.10.1. prognozuoja Savivaldybės teritorijoje galimas ekstremalias situacijas, rengia Savivaldybės civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planą, perspėja ūkio subjektus, įstaigas ir gyventojus apie ekstremalios situacijos grėsmę, jos pobūdį, išplitimo tikimybę, būtinus gyventojų veiksmus.

9.10.2. teikia siūlymus dėl seniūnijų civilinės saugos uždavinių ir funkcijų, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų.

9.10.3. organizuoja civilinės saugos pajėgų sudarymą ir jų rengimą, įgyvendina civilinės saugos prevencines priemones, organizuoja Kauno rajono gyventojų švietimą, gelbėjimo ir kitus neatidėliotinus darbus, ekstremalių situacijų padarinių šalinimą, gyventojų evakavimą, pagalbos jiems teikimą.

9.10.4. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbuotojų civilinės saugos mokymą, užtikrina jo tęstinumą.

9.10.5. renka iš visų Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų informaciją, reikalingą civilinės saugos užduotims vykdyti.

9.10.6. teikia informaciją, reikalingą Savivaldybės teritorijoje esantiems ūkio subjektams ir gyventojams vykdyti civilinės saugos užduotis, informuoja apie savivaldybės teritorijoje įvykusias ekstremalias situacijas.

9.10.7. analizuoja civilinės saugos būklę Savivaldybėje, rengia metinį pranešimą ir kasmetinę informaciją Priešgaisrinės saugos ir gelbėjimo departamentui apie padėtį ir veiklą civilinės saugos srityje.

9.10.8. kontroliuoja, kaip vykdomos civilinės saugos užduotys, kaip laikomasi Civilinės saugos įstatymo, kitų teisės aktų reikalavimų, kontroliuoja Savivaldybės ūkio subjektų civilinės saugos būklę ir teikia jiems metodinę pagalbą.

9.10.9. koordinuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

9.11. aplinkosaugos srityje:

9.11.1. rengia ir įgyvendina savivaldybės aplinkos apsaugos strategiją, aplinkos apsaugos ir gamtos išteklių naudojimo programas, schemas ir kitas aplinkos apsaugos priemones, planuoja ir nustatyta tvarka naudoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios (toliau – SAARS) programos lėšas.

9.11.2. rengia Kauno rajono SAARS programos priemonių finansavimo plano projektus ir ataskaitas, teikia jas tvirtinti Savivaldybės tarybai, teikia jas Aplinkos ministerijai ir Statistikos departamentui.

9.11.3. sprendžia želdinių persodinimo, kirtimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo, gydymo klausimus, išduoda leidimus kirsti ar kitaip pašalinti, genėti, persodinti saugotinus medžius ir krūmus ar atlikti kitus želdynų ir želdinių tvarkymo darbus, teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją medžių ir krūmų sodinimo, kirtimo, genėjimo, perkėlimo klausimais.

9.11.4. rengia 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 atliekų surinkimą ir tvarkymą.

9.11.5. dalyvauja rengiant metines ir tolesnio laikotarpio aplinkosaugos programas.

9.11.6. įstatymų nustatyta tvarka derina taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimus, naujų, plečiamų ir rekonstruojamų objektų projektinės dokumentacijos aplinkosauginę dalį.

9.11.7. dalyvauja gamtos saugos objektų vietų rajone parinkimo ir priėmimo eksploatuoti komisijose.

9.11.8. dalyvauja teritorijų planavimo procedūrose.

9.11.9. 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, švaros ir tvarkos užtikrinimo, Savivaldybės aplinkosaugą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų aplinkosaugos klausimų sprendime.

9.11.10. dalyvauja poveikio aplinkai vertinimo (PAV) procese, nustatyta tvarka teikia išvadas PAV programai ir ataskaitai.

9.11.11. rengia rajono aplinkos stebėsenos programą, organizuoja jos įgyvendinimą ir priežiūrą.

9.11.12. teikia siūlymus aplinkosaugos klausimais kaimyninėms savivaldybėms, Lietuvos savivaldybių asociacijai, Kauno regiono aplinkos apsaugos departamentui, kitoms įstaigoms ir institucijoms.

9.11.13. pagal kompetenciją organizuoja rajono gyventojų aplinkosaugos švietimą.

9.11.14. svarsto ir siūlo finansuoti miško savininkų ir valdytojų, įgyvendinančių medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos miškui įgyvendintas prevencijos priemones.

9.12. seniūnijų veiklos koordinavimo srityje:

9.12.1. palaiko ryšius su Kauno rajono seniūnijomis, kaupia, sistemina ir operatyviai pateikia seniūnams svarbią informaciją, kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus.

9.12.2. kontroliuoja seniūnijų darbo klausimais priimtų Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą.

9.12.3. organizuoja seniūnams pasitarimus, seminarus, sudaro seniūnų susirinkimų darbotvarkę, informuoja seniūnus apie rengiamus posėdžius, susirinkimus.

9.12.4. kontroliuoja seniūnų pasitarimuose priimtų nutarimų vykdymą.

9.12.5. dalyvauja seniūnijų veiklos patikrinimuose.

9.12.6. apibendrina seniūnijų veiklos ataskaitas.

9.12.7. palaiko ryšius su Kauno rajono bendruomenių centrais, kaupia, sistemina informaciją apie jų veiklą.

### **III. TEISĖS**

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas turi teisę:

10.1. teikti pasiūlymus komunalinės paskirties uždaryjū akcinių bendrovių objektų eksploataavimo, paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už jas klausimais.

10.2. gauti iš Savivaldybės struktūrinių padalinių, taip pat įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, reikalingą Skyriui pavestoms užduotims vykdyti.

10.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministerijų įsakymų įgyvendinimo tvarkos visais Skyriaus kompetencijos klausimais.

10.4. atstovauti Savivaldybei sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus.

10.5. teikti siūlymus dėl patvirtintų biudžeto asignavimų ir specialiųjų programų tikslinimo.

10.6. teikti siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo ir materialių pašalpų skyrimo.

10.7. 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.

10.8. teikti informaciją žiniasklaidai.

10.9. teikti siūlymus Administracijai jos padalinių darbui gerinti.

10.10. naudoti nuostatuose apibrėžtai veiklai Skyriaus žinion perduotą turtą.

10.11. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.

10.12. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis.

#### **IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus pareigybių skaičių ir darbuotojų darbo užmokestį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

13.2. atstovauja Skyriui visose Savivaldybės ir kitose institucijose.

13.3. Vedėjo funkcijas, jo nesant, atlieka vienas iš Skyriaus vedėjo pavaduotojų.

14. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

15. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

---