

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. D1-938

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KOMUNALINIO ŪKIO IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Komunalinio ūkio ir žemės ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, bei šiais nuostatais.
3. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Skyriaus adresas: Pulko g. 21, Alytus, Lietuvos Respublika.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti tinkamą Savivaldybės komunalinio ūkio ir investicinių projektų įgyvendinimo priežiūrą, tinkamą viešųjų komunalinio ūkio paslaugų teikimo administravimą;
 - 5.2. kontroliuoti statomų, rekonstruojamų, remontuojamų ar griunamų statinių darbų kokybę;
 - 5.3. įgyvendinti aplinkos apsaugos programas, planus, strategijas;
 - 5.4. įgyvendinti valstybės politiką žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse;
 - 5.5. organizuoti agrarinės aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą skatinti ekologinį, tausojantį žemdirbystę, ūkininkavimą;
 - 5.6. organizuoti paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai programų, finansuojamų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, įgyvendinimą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos, kolegijos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 6.2. teikia pasiūlymų dėl įstatymų ir (ar) kitų norminių teisės aktų projektų rengimo;
 - 6.3. teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, atliekant jiems nustatytas funkcijas (informaciją, reikalingą valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdoroja, analizuoja, teikia išvadas / pasiūlymus / nuomones, rengia dokumentus su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais);
 - 6.4. dalyvauja Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių darbe;

- 6.5. planuoja investicijas remontui, ruošia sutartis su statybinėmis organizacijomis remonto darbams atlikti;
- 6.6. ruošia prieš projektinius duomenis objektų projektavimui, kontroliuoja darbų eigą, atlieka gautos techninės informacijos peržiūrą ir ekspertizę;
- 6.7. organizuoja baigtų statyti bei rekonstruoti objektų technines darbo komisijas bei valstybinį priėmimą, perduoda priimtus naudoti objektus į juos eksploatuojančių organizacijų balansus;
- 6.8. priima atliktus statybos, remonto darbus, atsako už dokumentuose nurodytų darbų kiekių ir kainų atitikimą faktiškiems darbų kiekiams ir kainoms, tikrina sąmatas, užtikrina remonto darbų eigos bei darbų kokybės kontrolę;
- 6.9. teikia kitiems Administracijos struktūriniais padaliniais bendrą informaciją apie objektų priėmimą naudoti (po remonto, rekonstrukcijos, statybos), duomenis apie finansavimo šaltinį ir statistines ataskaitas;
- 6.10. perduoda savivaldybės Administracijos vandens ir dujų rodmenis atitinkamoms įstaigoms;
- 6.11. rengia ir įgyvendina ūkinės veiklos programas ir komunalinio ūkio veiklos planus, aplinkos apsaugos, želdinių tvarkymo, gamtos išteklių racionalaus naudojimo programas, planus, strategijas, programas, mažinančias neigiamą aplinkos poveikį gyventojų sveikatai ir kitas aplinkos apsaugos priemones;
- 6.12. koordinuoja aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą, aplinkos monitoringą, kaupia ir apibendrina aplinkos monitoringo Savivaldybės teritorijoje medžiagą, vykdo rekreacinių teritorijų, paplūdimių priežiūros kontrolę;
- 6.13. organizuoja kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą, Savivaldybės želdynų ir želdinių teritorijose esančių želdynų ir želdinių apsaugą, priežiūrą ir tvarkymą, būklės stebėseną, želdynų kūrimo ir želdinių veisimo organizavimą ir (ar) vykdymą, želdinių ir želdynų, neatsižvelgiant į žemės, kurioje jie yra, nuosavybės formą, inventorizavimą ir apskaitą, atskirųjų želdynų žemės sklypų formavimo, šių sklypų kadastro duomenų nustatymo ir jų įrašymo į Nekilnojamojo turto kadastrą organizavimą;
- 6.14. rengia želdinių apsaugos taisykles, vykdo jų laikymosi priežiūrą, išduoda leidimus želdiniams kirsti, genėti ar pertvarkyti;
- 6.15. teikia pasiūlymus vertingiems gamtiniams ir kraštovaizdžio objektams išsaugoti ir saugomoms teritorijoms steigti, organizuoja jų apsaugą ir tvarkymą, bioįvairovės tyrimus, rengia išsaugojimo programas;
- 6.16. inicijuoja ir dalyvauja skelbiant saugotinais vertingus dendrologiniu, ekologiniu, estetiniu, kultūriniu bei kraštovaizdžio formavimo požiūriu medžius ir krūmus, augančius valstybinėje ne miškų ūkio paskirties žemėje ir privačioje žemėje;
- 6.17. pagal kompetenciją rengia darbų, vykdomų pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sąmatą, sutartis ir vykdo jų kontrolę;
- 6.18. koordinuoja vandens telkinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, nuomos klausimus, išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.19. kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą viešose vietose;
- 6.20. rengia atliekų tvarkymo planų, taisyklių, vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nuostatų, lengvatų komunalinių atliekų turėtojams skyrimo ir teikimo tvarkų, sutarčių su atliekų vežėjais ir tvarkytojais projektus, organizuoja antrinių žaliavų surinkimą ir pagal kompetenciją prižiūri, kaip atliekų turėtojai ir atliekų tvarkytojai laikosi atliekų tvarkymo reikalavimų;

- 6.21. teikia pasiūlymus dėl ekonomiškai pagrįstų vietinės rinkliavos ar kitos įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą dydžių nustatymo; analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl būtinųjų su komunalinių atliekų tvarkymu susijusių sąnaudų paskirstymo (išlyginimo solidarumo principu);
- 6.22. kaupia ir apibendrina informaciją apie Savivaldybėje susidarančių atliekų kiekius, rūšis bei tvarkymo būdą bei kontroliuoja atliekų tvarkymo sistemos plėtojimo užduočių vykdymą;
- 6.23. nustatyta tvarka teikia Aplinkos ministerijai informaciją apie savivaldybėms nustatytų atliekų tvarkymo reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.24. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, sutvarkymą;
- 6.25. analizuoja, kaip savivaldybei paskirtų teritorijų viešosiose vietose vykdomas šiukšlių ir atliekų surinkimas bei pervežimas;
- 6.26. koordinuoja ir kontroliuoja komunalinių paslaugų teikimo kokybę, atliekų tvarkymo sistemos įgyvendinimą ir rinkliavos už komunalines atliekas administravimą;
- 6.27. koordinuoja ir kontroliuoja su Savivaldybės sodininkų bendrijų veikla susijusius klausimus;
- 6.28. koordinuoja Savivaldybės vandentiekio ūkio objektų eksploataciją, ruošia Savivaldybės vandentiekio ūkio vystymosi strategiją;
- 6.29. ruošia sutartis vandentvarkos ir kanalizacijos remonto darbams atlikti, tikrinti sąmatas, užtikrina remonto darbų eigos bei darbų kokybės kontrolę;
- 6.30. organizuoja ir kontroliuoja geriamojo vandens, centralizuoto šildymo ir karšto vandens tiekimą, nuotekų tvarkymą;
- 6.31. vykdo Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, veiklos priežiūrą ir kontrolę;
- 6.32. konsultuoja daugiabučių gyvenamųjų namų savininkus bendrijų steigimo, veiklos, daugiabučių namų modernizavimo klausimais;
- 6.33. organizuoja Savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, tiesimą ir saugų eismą;
- 6.34. atsako už Savivaldybės vietinės reikšmės kelių sąrašo sudarymą, apskaitą bei registravimą;
- 6.35. surenka informaciją ir rengia pirminius kelių teisinės registracijos dokumentus;
- 6.36. rengia kelių priežiūros titulinius sąrašus, kelių tiesimo ir priežiūros darbų pirkimų projektinę – sąmatinę dokumentaciją, kelių būklės defektinius aktus ir juos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
- 6.37. rengia kelių priežiūrai skirtų lėšų paskirstymo projektus, analizuoja ir kontroliuoja jų panaudojimą;
- 6.38. rengia sutartis su rangovais ir prekių, paslaugų teikėjais pagal kompetenciją;
- 6.39. kontroliuoja kelių tiesimo darbų ir naudojamų medžiagų kokybę ir atitikimą projektų reikalavimams;
- 6.40. dalyvauja Saugaus eismo komisijos darbe bei įgyvendina komisijos priimtus sprendimus;
- 6.41. dalyvauja patikrinimuose, bendradarbiauja su kontroliuojančiomis institucijomis;
- 6.42. rengia ir teikia teisės aktuose nustatytą statistinę informaciją, ataskaitas pagal kompetenciją;
- 6.43. vykdo atliktų darbų ir paslaugų apskaitą pagal objektus;
- 6.44. rengia statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų objektų darbų pirkimo dokumentus;
- 6.45. teikia Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimų organizatoriams duomenis, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti pagal skyriaus kuruojamas veiklos sritis;
- 6.46. administruoja per komunalines įmones apšvietimo, jėgos ir lauko elektros tinklų techninę būklę;
- 6.47. rengia priemones taupiam elektros naudojimui;

- 6.48. kontroliuoja, kaip atliekami elektros įrenginių montavimo, remonto ir bandymo darbai;
- 6.49. organizuoja įžeminimo grandinių tarp įžeminimo magistralinių ir elektros įrenginių elektros instaliacijos, izoliacijos, pastatų žaibosaugos varžų matavimus;
- 6.50. tvarko elektros sunaudojimo apskaitą, rengia ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ir organizacijoms nustatytus ataskaitinius dokumentus, vykdo elektros energijos sunaudojimo analizę;
- 6.51. ruošia sutartis su elektros energijos ir kitų paslaugų tiekėjais bei paslaugų vartotojais ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.52. planuoja lėšas elektros ūkio remontui ir jo profilaktikai;
- 6.53. organizuoja naujai elektrifikuojamų arba rekonstruojamų objektų projektinės dokumentacijos paruošimą;
- 6.54. rūpinasi telefoninio ryšio technine būkle, planuoja lėšas jo remontui ir modernizavimui;
- 6.55. vykdo statinių naudojimo priežiūrą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.56. tikrina, kaip statinių naudotojai vykdo Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytus statinių techninės priežiūros ir naudojimo, statinių saugos ir paskirties reikalavimus;
- 6.57. periodiškai tikrina statinio naudotojo privalomuosius statinio priežiūros dokumentus;
- 6.58. reikalauja atlikti statinio ekspertizę tais atvejais, kai įvyko statinio avarija ar yra nustatyta jos grėsmė, pastebėtos statinio deformacijos;
- 6.59. paaiškėjus, kad statinio būklė kelia pavojų statinyje ar arti jo gyvenančių, dirbančių ar kitais tikslais būnančių žmonių sveikatai, gyvybei ar aplinkai, pareikalauti, kad statinio naudotojas imtųsi priemonių žmonėms apsaugoti;
- 6.60. kreipiasi į policiją, kad būtų laikinai apribotas patekimas į statinio teritoriją ar patalpą (-as), nutrauktas statinio naudojimas, būtų sustabdyti vykdomi darbai, apribotas ar uždraustas transporto eismas, jeigu kyla pavojus aplinkai, viešajai tvarkai, asmenų ar valstybės saugumui;
- 6.61. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl statinių naudojimo priežiūros ir konsultuoja statinių naudojimo priežiūros organizavimo ir vykdymo klausimais;
- 6.62. organizuoja Lietuvos Respublikos infrastruktūros įstatyme, Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme ir jų lydimosiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.63. atsakingo už inžinerinės Savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumą ir atitiktį patvirtintiems teritorijų planavimo dokumentams ir statybą reglamentuojantiems teisės aktams;
- 6.64. nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl teritorijų planavimo sąlygų ir prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygų;
- 6.65. teikia pasiūlymus Savivaldybės vyriausiajam architektui dėl pateiktų derinti teritorijų planavimo dokumentų, kuriuose planuojama inžinerinė Savivaldybės infrastruktūra;
- 6.66. pagal kompetenciją dalyvauja tikrinant statinio projektus ir dalyvauja surašant statinių statybos užbaigimo aktą, patikrinant, ar inžinerinės Savivaldybės infrastruktūros plėtra įgyvendinama pagal statinio projektą, prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygas, Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, kai ji buvo sudaryta, sąlygas;
- 6.67. pagal kompetenciją derina Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis;
- 6.68. teikia pasiūlymus Administracijai dėl žemės kasimo leidimo išdavimo ar panaikinimo;
- 6.69. įgyvendina paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai programas, konsultuoja žemės ūkio veiklos subjektus paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai klausimais, administruoja kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą;
- 6.70. dalyvauja rengiant bei įgyvendinant ilgalaikes ir trumpalaikes Savivaldybės tarybos patvirtintas infrastruktūros programas kaime;

- 6.71. rengia melioracijos statinių eksploatavimo, remonto ir rekonstravimo perspektyvinius bei einamųjų metų planus, organizuoja melioracijos statinių rekonstravimo, remonto ir priežiūros darbus, atlieka melioracijos darbų techninę priežiūrą, nustatyta tvarka organizuoja baigtų darbų priėmimą;
- 6.72. eksploatuoja melioracijos ir hidrotechnikos statinius, stebi melioruotos žemės būklės pasikeitimus;
- 6.73. organizuoja dirvų kalkinimą;
- 6.74. nustato ir išduoda technines sąlygas statinių projektavimui ir miškų įveisimui melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėse, derina darbo projektus, prieš projektinius pasiūlymus ir kitą techninę dokumentaciją;
- 6.75. rengia ir išduoda melioruotos žemės savininkams melioracijos statinių techninę dokumentaciją;
- 6.76. rengia melioracijos statinių projektavimo užduotis, sudaro avarinių gedimų sąmatas;
- 6.77. rengia dokumentaciją dėl žemės ūkio paskirties hidrotechnikos kompleksų panaudojimo mažosioms hidroelektrinėms įrengti;
- 6.78. rengia dokumentus konkursams melioracijos darbų programose numatytiems darbams atlikti;
- 6.79. tvarko melioracijos statinių ir melioruotų žemių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą;
- 6.80. kontroliuoja, kaip laikomasi specialiųjų žemės naudojimo sąlygų, melioracijos ir hidrotechnikos statinių apsaugos taisyklių, vykdo melioracijos statinių būklės kontrolę, atstovauja išieškant padarytus nuostolius, sprendžia ginčus tarp fizinių ir juridinių asmenų melioracijos statinių priežiūros klausimais;
- 6.81. organizuoja traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų registravimą ir techninę priežiūrą;
- 6.82. administruoja žemės ūkio produkcijos kvotas;
- 6.83. vykdo medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą;
- 6.84. įgyvendina stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas, nustato medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytą žalą ir nuostolius, įformina komisijos aktus;
- 6.85. vykdo žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių registravimą;
- 6.86. vykdo žemės ūkio ir kaimo valdų registraciją ir kasmetinį duomenų atnaujinimą Žemės ūkio ir kaimo verslo registre;
- 6.87. administruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą;
- 6.88. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia informaciją ir ataskaitas apie valstybinių funkcijų vykdymą žemės ūkio ir melioracijos srityse;
- 6.89. kontroliuoja Savivaldybėje esančių žemės ūkio produkcijos perdirbimo įmonių atsiskaitymo už supirktą žemės ūkio produkciją eigą;
- 6.90. surenka žemės ūkio bendrovių (įmonių) oficialias statistikos formas ir pateikia Žemės ūkio ministerijai;
- 6.91. priima ir registruoja paraiškas paramai gauti iš žemės ūkio subjektų, atlieka pirminę duomenų patikrą, perduoda paraiškas Nacionalinei mokėjimo agentūrai, vykdo kitas Nacionalinės mokėjimo agentūros nustatytas paramos priemonių administravimo procedūras;
- 6.92. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka ir neviršydamas nustatytos kompetencijos, rengia sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, žemės ūkio veiklos subjektais;
- 6.93. rengia sutartis su paslaugų teikėjais dėl benamių, beglobių šunų, kačių bei kitų smulkių gyvūnų gaudymo, surinkimo, globos bei kitais savivaldybei šioje srityje priskirtais klausimais; derina Savivaldybės iškvietimus dėl benamių, beglobių šunų, kačių bei kitų smulkių gyvūnų gaudymo, surinkimo, globos bei kitais savivaldybei šioje srityje priskirtais klausimais, nurodytais sutartyse su gyvūnų globos paslaugų teikėjais;
- 6.94. organizuoja kaimo gyventojų šviečiamąją veiklą (sodybų, gyvenviečių, pasėlių apžiūras, artojų ir kitas varžybas, žemdirbių šventes, konsultacijas ūkininkavimo klausimais);

- 6.95. įgaliojus Administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, skiria administracines nuobaudas;
- 6.96. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;
- 6.97. dalyvauja rengiant skyriaus išlaidų sąmatų projektus ir kontroliuoja lėšų panaudojimą;
- 6.98. vykdo skyriui priskirto valstybės ir Savivaldybės turto, apskaitą, organizuoja šio turto priežiūrą bei apsaugą;
- 6.99. įgyvendina pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus;
- 6.100. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
- 6.101. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą ar kitą Administracijos struktūrinį padalinį;
- 6.102. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.
- 6.103. Pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos (jei ji sudaryta) sprendimais, mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. suderinęs su jų vadovais, pasitelkti kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teisės aktų projektams svarstyti ir (ar) rengti, asmenų prašymams, pareiškimams ir (ar) skundams nagrinėti;
 - 7.3. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus veiklos;
 - 7.4. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.
8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui;
10. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui;
11. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktorius.
12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybės aprašymuose ir jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą.
13. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
-