

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. AD1-673

**APLINKOS KOKYBĖS DEPARTAMENTO
PANEVĖŽIO APLINKOS KOKYBĖS KONTROLĖS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio aplinkos kokybės kontrolės skyrius (toliau – Skyrius) yra Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Aplinkos kokybės departamento administracijos padalinys.
2. Aplinkos kokybės departamento Skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
3. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Departamento direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės įstatymu, aplinkos ministro įsakymais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždavinys yra vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę Utenos rajono, Anykščių rajono, Molėtų rajono, Zarasų rajono, Ignalinos rajono, Visagino, Panevėžio miesto, Panevėžio rajono, Biržų rajono, Kupiškio rajono, Pasvalio rajono, Rokiškio rajono savivaldybių teritorijose bei esant poreikiui kitoje Lietuvos Respublikos teritorijoje, išskyrus aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę cheminių medžiagų ir preparatų tvarkymo, genetiškai modifikuotų organizmų, miškų būklės, naudojimo, atkūrimo, įveisimo ir apsaugos bei gyvosios gamtos apsaugos srityse.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestą uždavinį, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja, ar fiziniai ir juridiniai asmenys laikosi aplinkos apsaugą ir gamtos išteklių naudojimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 6.2. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo prevencinę veiklą, kuria siekiama, kad fiziniai ir juridiniai asmenys laikytųsi įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių aplinkos apsaugą ir gamtos išteklių naudojimą;
 - 6.3. pagal kompetenciją nustato metodinės pagalbos ūkio subjektams poreikį, konsultuoja ir teikia informaciją ūkio subjektams;
 - 6.4. kontroliuoja, ar ūkio subjektai, turintys Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės bei Taršos leidimus, laikosi šiuose leidimuose nurodytų sąlygų ir reikalavimų, nustatytų aplinkos apsaugos normatyvų ir standartų;
 - 6.5. kontroliuoja, ar atliekų tvarkytojai, turintys teisę išrašyti gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus, laikosi aplinkos apsaugą reglamentuojančiuose įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

6.6. teikia pasiūlymus bei pastabas Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės bei Taršos leidimus išduodančiai institucijai dėl Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės bei Taršos leidimų išdavimo, pakeitimo ir galiojimo panaikinimo;

6.7. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus suinteresuotoms institucijoms ir teisėkūros subjektams dėl gamtos išteklių naudojimo, aplinkos taršos reguliavimo bei aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimo;

6.8. pagal kompetenciją analizuoja ir apibendrina aplinkos apsaugos būklę kontroliuojamoje teritorijoje;

6.9. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus, skundus;

6.10. pagal kompetenciją teikia Departamento darbuotojams metodinę pagalbą, esant poreikiui dalyvauja objektų patikrinimuose;

6.11. bendradarbiauja su juridiniais ir fiziniais asmenimis aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės srityje, dalyvauja aplinkosauginio švietimo veikloje;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja Aplinkos ministerijos bei kitų institucijų rengiamus normatyvinių dokumentų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus;

6.13. nustato administracinius teisės pažeidimus, įstatymų nustatyta tvarka surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, rengia sprendimus dėl patikrinimo akto tvirtinimo, skiria aplinkos apsaugos įstatymų pažeidėjams administracines nuobaudas, nustačius veikas, turinčias nusikalstamų veikų aplinkos apsaugos srityje požymius, perduoda medžiagą ikiteisminio tyrimo institucijai tyrimui pradėti bei taiko kitas administracinio ir ekonominio poveikio priemones;

6.14. nustatyta tvarka vertina valstybinės laboratorinės kontrolės duomenis ir teikia išvadas Departamento administracijos padaliniais;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda pažymą nemokumo administratoriui dėl atliekų, užteršto dirvožemio ir grunto sutvarkymo;

6.16. vykdo kitais Departamento teisės aktais pavestas funkcijas ir kitus vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. pagal kompetenciją teikti Departamento Aplinkos kokybės departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus bei kitų Departamento administracijos padalinių darbo organizavimo;

7.2. nustatyta tvarka gauti iš kitų Departamento administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.3. suderinus su Departamento vadovybe, pasitelkti kitų Departamento administracijos padalinių darbuotojus Skyriui pavestiems uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Departamento direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Aplinkos kokybės departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, sprendžia Skyriaus kompetencijai pavestus klausimus, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

10.3. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

- 10.4. pagal kompetenciją dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 10.5. atsiskaito Aplinkos kokybės departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 10.6. teikia Aplinkos kokybės departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, Skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;
 - 10.7. vizuoja, nustatytoje tvarkose numatytais atvejais pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;
 - 10.8. atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 10.9. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.
 11. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
 12. Skyriaus darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
 13. Skyriaus veiklą kontroliuoja Aplinkos kokybės departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
 14. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus paskirtas asmuo.
-