

***Suvestinė redakcija nuo 2023-12-08***

*Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-08-18, i. k. 2020-17494*



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 17 d. Nr. AD1-239  
Vilnius

Vadovaudamasi Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2018 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. D1-277 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų reorganizavimo“, 16.7 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Olga Vėbrienė

## PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2023 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. AD1-674

# **APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) darbo organizavimo, vykdant jam pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.

2. Departamentui atstovaujančių valstybės tarnautojų pozicija turi sutapti su Departamento oficialiąja pozicija. Atstovaudami Departamentui, asmenys negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybinėje tarnyboje, tarnybine etika, bei kitų teisės aktų reikalavimų. Asmenys, turintys įgaliojimus atstovauti Departamentui, klausimais dėl oficialiosios Departamento pozicijos suderinimo, o prireikus ir dėl Departamento oficialios pozicijos pristatymo, kreipiasi į Departamento direktorių tiesiogiai arba Departamento direktoriaus pavaduotojus, arba Komunikacijos ir saugaus elgesio skatinimo departamentą apie tai informavę tiesioginį vadovą.

## **II SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

3. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas aplinkos ministrui. Departamento direktorius organizuoja Departamento darbą, kad būtų įgyvendinami Departamento veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

4. Jei Departamento direktoriaus nėra, jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus pavaduotojas. Jeigu nėra Departamento direktoriaus ir Departamento direktoriaus pavaduotojų, Departamento direktoriaus funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus paskirtas Departamento valstybės tarnautojas arba aplinkos ministro įgaliotas asmuo.

5. Departamento direktoriaus pavaduotojai kuruoja Departamento direktoriaus priskirtas Departamento veiklos sritis ir Departamento administracijos padalinius ir yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Departamento direktoriui.

6. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Departamento metiniu veiklos planu, kurį tvirtina aplinkos ministras. Departamento metinių veiklos planų įgyvendinimą pagal priskirtas veiklos sritis kontroliuoja Departamento direktoriaus pavaduotojai.

7. Departamento metinio veiklos plano, programų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Departamento direktorius ir Departamento direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis.

8. Departamento administraciją sudaro departamentai, skyriai, valdybos, tarnyba (toliau – Departamento administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai (departamentų direktoriai, valdybų viršininkai ir skyrių vedėjai toliau Reglamente vadinami Departamento administracijos padalinių vadovais).

9. Departamento administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, Departamento administracijos padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo

įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais. Departamento administracijos padalinių vadovai atsako už jų vadovaujamų padalinių nuostatų parengimą, prireikus jų pakeitimą.

10. Departamento administracijos padalinių vadovai asmeniškai atsako už tinkamą jų vadovaujamiems administracijos padaliniams pavestų funkcijų atlikimą, administracijos padalinio tikslų pasiekimą (uždavinių įvykdymą), darbo organizavimą, taip pat už Departamento direktoriaus ir Departamento direktoriaus pavaduotojų pavedimų vykdymą, kiti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai – už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą.

11. Departamentas kasmet rengia Departamento metinę veiklos ataskaitą. Departamento metinės veiklos ataskaitas aplinkos ministrui teikia Departamento direktorius. Departamento metinės veiklos ataskaitos skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

12. Einamieji Departamento veiklos klausimai gali būti aptariami bendruose Departamento direktoriaus, Departamento direktoriaus pavaduotojo (-ų) ir Departamento administracijos padalinių vadovų pasitarimuose, kurie vyksta Departamento direktoriaus nustatytu laiku. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai bei kiti asmenys.

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS**

13. Departamento direktorius priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus Departamento direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais (-ų) įstaigų direktoriais. Departamento direktoriaus įsakymai įforminami Departamento blanke. Departamento direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Reglamentą ir kitų teisės aktų reikalavimus.

14. Departamento direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

14.1. Departamentui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), Departamento metinių veiklos planų.

14.2. Departamento administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąrašo patvirtinimo.

14.3. valstybės tarnautojų, Departamento departamentų direktorių, skyrių vedėjų, kitų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų ir kitų sprendimų personalo klausimais, kurie nenumatyti Personalo srities dokumentų teikimo per dokumentų valdymo sistemą tvarkos apraše.

14.4. Departamento administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo.

14.5. Departamento kolegijos komisijų (darbo grupių);

14.6. pavaduotojų veiklos, administravimo sričių nustatymo;

14.7. kitų įstatymų ir Aplinkos ministerijos pavestų funkcijų atlikimo.

15. Departamento direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas arba Departamento dokumentų valdymo sistemoje patalpintas įsakymas, kurį vizuoja:

15.1. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

15.2. Departamento administracijos padalinio vadovas;

15.3. suinteresuotų Departamento administracijos padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

15.4. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą;

15.5. finansų skyriaus vedėjas (finansų klausimais), kai įsakymas susijęs su piniginiiais ištekliais, taip pat finansine parama;

15.6. Teisės departamento direktorius ar patarėjas. Teisės departamento direktorius ar patarėjas sprendžia dėl įsakymo paskelbimo Teisės aktų registre ir rašo atitinkamą rezoliuciją;

15.7. Vidaus tyrimų skyriaus valstybės tarnautojas, atliekantis teisės akto projekto antikorporcinį vertinimą, kai jį atlikti būtina pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą;

15.8. pavaduotojas pagal nustatytą veiklos sritį.

16. Vidaus tyrimų skyriaus valstybės tarnautojas nusprendžia, kad nereikia atlikti įsakymo projekto antikorporcinį vertinimą (informuoja el. paštu), įsakymo projektą rengęs asmuo Departamento dokumentų valdymo sistemoje įrašo komentarą, kad pagal Vidaus tyrimų skyriaus pateiktą informaciją antikorporcinis vertinimas neatliekamas. Šis punktas *mutatis mutandis* taikomas teikiant derinti įsakymo projektus ir kitus Departamento parengtus teisės aktų projektus.

17. Rengiant Departamento direktoriaus įsakymo projektą, kuriam pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalį privalo būti atliktas antikorporcinis vertinimas, kartu teikiama direktoriaus įsakymo projekto antikorporcinio vertinimo pažyma, parengta vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorporcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorporcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“. Parengta įsakymo ar kito teisės akto projekto antikorporcinio vertinimo pažyma registruojama Departamento dokumentų valdymo sistemoje.

18. Departamento direktoriaus įsakymų projektus rengėjai turi suderinti su Reglamento 15 punkte nurodytais Departamento valstybės tarnautojais ar darbuotojais. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai savo išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl pateiktų derinti įsakymų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo įsakymo projekto gavimo dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir(ar) sudėtingi projektai – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

19. Kartu su Departamento direktoriui pasirašyti teikiamu įsakymo (norminio teisės akto) projektu parengiama pažyma, kurioje paaiškinama būtinybė priimti naują įsakymą arba keisti esamą teisinį reglamentavimą. Jame nurodomas parengto įsakymo projekto tikslas ir uždaviniai, esamas teisinis reguliavimas ir numatomo teisinio reguliavimo nuostatos, įsakymo projekto derinimo metu gautos specialistų išvados (pastabos ir pasiūlymai). Pažymą parengia įsakymo projekto rengėjas.

20. Rengiant Departamento direktoriaus įsakymo pakeitimo projektą, kartu parengiamas ir šio įsakymo pakeitimo įsakymo projekto lyginamasis variantas, laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų. Įsakymo pakeitimo įsakymo projekto lyginamąjį variantą rengia įsakymo projekto rengėjas.

21. Direktoriaus įsakymus registruoja Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną, nesant galimybės – ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių institucijų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi institucijų vadovai, paskutinio institucijos vadovo pasirašymo dienos data. Kai įsakymą inicijuoja Departamento direktorius, Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas suderina su kitų institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

22. Direktoriaus įsakymus ne vėliau kaip kitą darbo dieną per dokumentų valdymo sistemą Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, registravęs įsakymą, pateikia vykdyti valstybės tarnautojams, darbuotojams bei kitiems įsakyme nurodytiems suinteresuotiems asmenims.

23. Direktorius įsakymai registruojami, skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio patvirtinto Teisės aktų pateikimo, registravimo ir paskelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Už direktoriaus įsakymų paskelbimą Teisės aktų registre atsakingas Teisės Departamentas.

24. Direktorius įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, neskelbiami.

25. Departamento direktoriaus įsakymai, kurie nėra skelbiami Teisės aktų registre, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu juose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

## **ANTRASIS SKIRSNIS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

26. Administravimo departamento Personalo skyrius, gavęs Departamentui derinti pateiktus teisės aktų projektus, Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis nukreipia pavaduotojams pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis, kurie, atsižvelgdami į administracijos padalinių vykdomas funkcijas, juos paskirsto atsakingiems Departamento administracijos padaliniais.

27. Išvados (pastabos ir pasiūlymai) dėl kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų surašomos ant Departamento blanko, vizuojamos visų rezoliucijoje nurodytų vykdytojų ir jų tiesioginių vadovų, Departamento Teisės departamento direktoriaus, Departamento direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį ir pasirašomos Departamento direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavedimu – Departamento direktoriaus pavaduotojo.

## **TREČIASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS**

28. Sutartis (susitarimus) pasirašo Departamento direktorius ar jo įgaliotas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

29. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso sutartims nustatytus reikalavimus ir kitus reikalavimus, jei atskiroms sutartims teisės aktuose nustatyti atitinkami reikalavimai. Sutartyse turi būti nurodytas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

30. Sutartis (susitarimus) (įskaitant ir jų priedus), prieš pasirašant Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, vizuoja:

30.1. sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

30.2. už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas;

30.3. Departamento Administravimo departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus vedėjas;

30.4. Departamento Administravimo departamento direktorius;

30.5. Departamento Teisės departamento direktorius ar jo pavedimu – Departamento Teisės departamento valstybės tarnautojas;

30.6. Departamento Finansų skyriaus vedėjas;

30.7. Departamento direktoriaus pavaduotojas, jeigu sutartis susijusi su Departamento direktoriaus pavaduotojui priskirta veiklos sritimi.

31. Visų sutarties šalių pasirašytą sutartį (susitarimą) registruoja atsakingas Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Sutartys (susitarimai) saugomos vadovaujantis Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau – Dokumentacijos planas).

32. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nurodytas sutartyje, užtikrina, jog nebūtų viršyta sutartyje nurodyta sutarties vertė,

atsako už sutarties pakeitimo ar pratęsimo dokumentų rengimą ir reikalingų viešųjų pirkimų inicijavimą.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS**

33. Departamento direktorius pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, aplinkos ministrui, Lietuvos Respublikos aplinkos viceministrams, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kancleriui, kitų valstybės institucijų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius paklausimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimus bei atsakymus į gautus iš kitų institucijų raštus, taip pat kitus įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir aplinkos ministro, Departamento veiklą kuruojančio aplinkos viceministro ar Aplinkos ministerijos kanclerio pavedimais jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant Departamento direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo Departamento direktoriaus pavaduotojas arba kitas Departamento direktoriaus paskirtas Departamento valstybės tarnautojas arba aplinkos ministro įgaliotas asmuo. Departamento direktorius gali pavesti Departamento direktoriaus pavaduotojui arba kitam Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui pasirašyti dokumentus, siunčiamus kitų valstybės institucijų vadovams ir atsakymus į gautus iš kitų institucijų raštus.

34. Prieš direktoriui, Departamento direktoriaus pavaduotojui ar kitiems Departamento direktoriaus įgaliotiems asmenims pasirašant siunčiamus dokumentus (išskyrus įsakymus, kurių vizavimas nurodytas 15 punkte), juos vizuoja Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis dokumento rengėjo tiesioginis vadovas, dokumentą rengusio Departamento administracijos padalinio vadovas, jeigu dokumentas susijęs su kito Departamento administracijos padalinio veikla – šio Departamento administracijos padalinio vadovas, darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą (išskyrus dokumentus, parengtus užsienio kalba), pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis. Už visų pagal Reglamentą reikiamų vizų ant teisės akto projekto ar dokumento (rašto) surinkimą ir įkėlimą Departamento dokumentų valdymo sistemoje atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas. Visais atvejais vizuojant Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis kiekvieno Departamento dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama valstybės tarnautojo ir darbuotojo identifikavimo priemone.

35. Departamento siunčiamą dokumentą vizuojantis Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją atsako už vizuojamo dokumento turinį ir atitiktį nustatytiems reikalavimams:

35.1. dokumento rengėjas – už parengto dokumento turinį;

35.2. dokumento rengėjo tiesioginis vadovas, kitų Departamento administracijos padalinių vadovai – už parengto dokumento turinį ir atitiktį Departamento administracijos padaliniui keliamiems uždaviniams, teisės aktams pagal Departamento administracijos padalinio kompetenciją;

35.3. Departamento direktoriaus pavaduotojas – už parengto dokumento atitiktį Departamento metiniam veiklos planui, planuojamiems rezultatams Departamento direktoriaus pavaduotojui priskirtose veiklos srityse.

36. Departamento administracijos padalinio vadovas ant Departamento direktoriaus įsakymu patvirtinto Departamento administracijos padalinio blanko pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus jų kontroliuojamos teritorijos įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, fiziniams asmenims, prašymus pateikti informaciją, taip pat raštus tais atvejais, kai jiems Departamento direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavaduotojo rezoliucija pavedama atsakyti savarankiškai bei kitus, teisės aktų ar Departamento direktoriaus įsakymu jiems pasirašyti priskirtus raštus.

## **IV SKYRIUS**

## **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, APLINKOS MINISTRO, APLINKOS VICEMINISTRŲ, APLINKOS MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI**

37. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, aplinkos ministro, Departamento veiklą kuriojančio aplinkos viceministro ar Aplinkos ministerijos kanclerio pavedimų (toliau šiame skirsnyje – Pavedimas) vykdymą organizuoja Departamento direktorius arba Departamento direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos sritį.

38. Pavedimus vykdyti rezoliucija nurodo Departamento direktorius, Departamento direktoriaus pavaduotojai pagal Departamento direktoriaus priskirtą veiklos sritį.

39. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Departamente, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu Pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas Pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

40. Jeigu Pavedime Departamentas nurodytas ne pirmąją vykdančiąją instituciją, Departamento administracijos padalinys ar valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, kuriam Pavedimas paskirtas nagrinėti, per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo Departamente dienos, turi parengti informaciją (dokumentus) ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri Pavedime nurodyta pirmąją.

41. Už Pavedimų vykdymą atsakingi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad tinkamai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti vykdyti Pavedimai.

42. Jei įvykdyti Pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuojama Pavedimą davusi institucija ar asmuo.

### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ IR DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI**

43. Departamente pavedimus duoti turi teisę:

43.1. Departamento direktorius – Departamento direktoriaus pavaduotojams, Departamento administracijos padalinių vadovams, kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie apie iš Departamento direktoriaus gautus pavedimus privalo informuoti tiesioginį vadovą;

43.2. Departamento direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis – Departamento administracijos padalinių vadovams, kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie apie gautus pavedimus iš Departamento direktoriaus pavaduotojų privalo informuoti tiesioginį vadovą;

43.3. Departamento administracijos padalinių vadovai – vadovaujamo administracijos padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

44. Pavedimai gali būti duodami Departamento direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, Departamento direktoriaus pavaduotojo, Departamento administracijos padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

45. Jeigu dėl pavedimo turinio arba vykdytojų sudėties kyla neaiškumų, pavedimą gavęs Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedelsiant privalo informuoti pavedimą davusį asmenį.

46. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams, tokiu atveju atsakingi už tinkamą pavedimo įvykdymą yra visi rezoliucijoje nurodyti asmenys. Jei pavedimas keliems vykdytojams teikiamas raštu, tokiu atveju pavedimo vykdymą koordinuoja pirmasis vykdytojas. Jei pavedimas

keliems vykdytojams teikiamas žodžiu, žodžiu nurodomas asmuo, kuris koordinuoja vykdytojų veiksmus. Visi rezoliucijoje nurodyti vykdytojai privalo vizuoti parengtų dokumentų projektus.

47. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą ar per kituose teisės aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą. Tuo atveju, jei pavedimo įvykdymo terminas nėra nurodytas, jis turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos. Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdytas per 4 mėnesius, jeigu pavedime ar kituose teisės aktuose nėra nurodyta konkreti įvykdymo data. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame keliami klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

48. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam asmeniui, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodant, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

49. Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams paskirtų Departamento direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavaduotojų pavedimų vykdymą kontroliuoja vykdytojais paskirtų Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų tiesioginiai vadovai. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas.

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI**

50. Departamento dokumentų valdymas yra centralizuotas.

51. Už Departamento dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Departamento Administravimo departamento Personalo skyrius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, taip pat Departamento administracijos padalinio nuostatais.

52. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar asmenų gavę registruotinus dokumentus, privalo nedelsdami pateikti juos registruoti Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, el. paštu gavę valstybės ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar asmenų raštus (prašymus, pranešimus ar skundus), persiunčia juos į oficialų Departamento el. paštą info@aad.am.lt. Departamento Administravimo departamento Personalo skyrius elektroninėmis ryšio priemonėmis gautus raštus (prašymus, pranešimus ar skundus), kurie nepasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba sudaryti elektroninėmis priemonėmis, kurios neleidžia užtikrinti teksto vientisumo ir nepakeičiamumo, taip pat ir anoniminius, užregistruoja juos ir Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia direktoriui, pavaduotojams pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis arba valdybų vadovams, kurie, paskirdami rezoliuciją, nusprendžia, ar reikia šiuos dokumentus nagrinėti. Dokumentai, kuriuos nuspręsta nenagrinėti, parengus motyvuotą atsakymą dėl atsisakymo nagrinėti dokumentus ir su gautu raštu (prašymu, pranešimu ar skundu) grąžinami siuntėjui.

53. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, saugojami, jų apskaita tvarkoma ir jie naikinami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

54. Departamento Administravimo departamento Personalo skyrius kontroliuoja, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar yra visi dokumentai. Jei trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai raštu ar žodžiu pranešama siuntėjui.



55. Gauti dokumentai, įskaitant gautus per TAIS, Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį ir LINESIS teismų posistemį jų gavimo dieną užregistruojami Departamento dokumentų valdymo sistemoje Dokumentai, gauti po darbo valandų, registruojami ateinančią darbo dieną.

56. Parengti dokumentai jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną registruojami Departamento dokumentų valdymo sistemoje. Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas parengtus ir užregistruotus dokumentus teikia adresatams, rengėjo nurodytu adresu ir siuntimo būdu.

57. Departamento dokumentų valdymo sistemoje neregistruojami informaciniai reklaminio pobūdžio pranešimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

58. Departamento administracijos padaliniai tarpusavyje dokumentus perduoda Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, o susirašinėja elektroninėmis ryšio priemonėmis

### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTO PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS**

59. Dokumento rengėjas, teikdamas parengtus dokumentus Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti ir atsakingam Departamento valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui registruoti, privalo užtikrinti, kad dokumentai yra tinkamai įforminti, yra visos derinančių asmenų vizos (arba raštu pateiktos pastabos dėl dokumento nederinimo), priedai, dokumentas susietas su kitais žinomais dokumentais tuo pačiu klausimu. Dokumentai, parengti ne pagal šio Reglamento punkto nurodytus reikalavimus, gražinami rengėjams.

60. Parengtus pasirašytus dokumentus registruoja atsakingas Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Dokumentai saugomi rengusiam Departamento administracijos padalinyje atitinkamoje byloje.

Parengti dokumentai jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną registruojami Departamento dokumentų valdymo sistemoje. Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas parengtus ir užregistruotus dokumentus teikia adresatams, rengėjo nurodytu adresu ir siuntimo būdu.

61. Procesinius dokumentus teismui rengia Departamento Teisės departamento Civilinių bylų ir teisės skyrius ar teritorinis administracinių bylų nagrinėjimo skyrius kartu su Departamento administracijos padaliniais, kurių parengti sprendimai, atsakymai, raštai apskūsti teismui. Paštu siunčiant procesinius dokumentus, procesinių dokumentų egzempliorių rengiama tiek, kad tektų po vieną proceso šalims ir teismui bei vienas egzempliorius vizavimui, kuris lieka Departamente. Jeigu procesinis dokumentas siunčiamas elektroniniu būdu per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą <https://www.e.teismas.lt/> rengiamas tik vienas procesinio dokumento teismui projekto egzempliorius. Procesinius dokumentus teismams pasirašo Departamento Teisės departamento direktorius, Departamento Teisės departamento Civilinių bylų ir teisės skyriaus arba teritorinio administracinių bylų nagrinėjimo skyriaus vedėjas arba Departamento Teisės departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal jam suteiktą įgaliojimą. Dokumentas, kuriuo teismui siunčiama informacija, bylų kopijos, kiti teismo prašomi dokumentai, neformuojant apie Departamento poziciją byloje, gali būti įformintas ant Departamento administracijos padalinio, atsakingo už bylą, blanko ir pasirašytas šio Departamento administracijos padalinio vadovo.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS, ARCHYVO TVARKYMAS**

62. Departamento archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Departamento dokumentų ir archyvo tvarkymą organizuoja atsakingas Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris taip pat atsakingas už Dokumentacijos plano parengimą.

64. Padaliniuose už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir bylų sudarymą pagal Dokumentacijos planą yra atsakingi Departamento administracijos padalinių vadovai arba jų paskirti darbuotojai. Departamento administracijos padalinių vadovai ar jų paskirti darbuotojai atrenka trumpo saugojimo bylas naikinti ir parengia dokumentų naikinimo aktą, perduoda jį atsakingam Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris dokumentų naikinimo aktą derinti perduoda Lietuvos valstybės naujam archyvui per Elektroninę archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS).

65. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, segami į bylas pagal Dokumentacijos planą. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo kabinetuose iki jų saugojimo termino pabaigos.

66. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos atsakingam Departamento Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris toliau jas tvarko ir padeda saugoti į Departamento archyvą.

## **VI SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

67. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių informacijos teikimą, nustatyta tvarka.

68. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu rūpinasi padalinys, atsakingas už ryšių su visuomene palaikymą ir komunikaciją (toliau – padalinys, atsakingas už komunikaciją).

69. Departamento padalinys, atsakingas už komunikaciją, kartu su kitų Departamento administracijos padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su Departamento kompetencija susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo padalinys, atsakingas už komunikaciją, suderinęs su Departamento direktoriumi.

70. Informacija viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatytais terminais.

71. Siekiant sudaryti visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei sąlygas gauti informaciją internetu, visa vieša informacija apie aplinką, Departamentą ir jo veiklą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka skelbiama Departamento interneto svetainėje.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ KONSULTAVIMAS**

72. Asmenų prašymai ir skundai Departamente priimami ir nagrinėjami valstybine kalba, vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis. Prašymas ar skundas Departamentui gali būti pateiktas per e. pristatymo sistemą, bendruoju Departamento el. paštu, kitais el. paštais pagal prašymo ar skundo turinį, nurodytais

Departamento interneto svetainėje, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, nurodytomis Departamento interneto svetainėje, paštu, kreipiantis asmeniškai arba per atstovą (atstovo teisė atstovauti turi būti įrodyta rašytiniu sutikimu).

73. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

74. Asmenų prašymai, skundai registruojami jų gavimo dieną ir pateikiami Departamento direktoriui ar Departamento direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas veiklos sritis. Skundai dėl Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, galbūt, neteisėtų veiksmų pateikiami Departamento direktoriui.

75. Asmenų prašymai, skundai perduodami vykdyti iš vieno Departamento administracijos padalinio kitam gali būti tik Departamento direktoriaus ar Departamento direktoriaus pavaduotojo sprendimu.

76. Departamento Pranešimų priėmimo skyriuje gauti pranešimai, susiję su aplinkos apsauga ir gamtos išteklių naudojimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimais, priimami, perduodami ir į juos reaguojama Laiko, kada aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnas turi būti pasirengęs vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę, nustatymo, pranešimų, susijusių su aplinkos apsaugos įstatymų pažeidimais, priėmimo, perdavimo ir reagavimo į juos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. spalio 10 d. Nr. įsakymu D1-835 „Dėl Laiko, kada aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnas turi būti pasirengęs vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę, nustatymo, pranešimų, susijusių su aplinkos apsaugos įstatymų pažeidimais, priėmimo, perdavimo ir reagavimo į juos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

77. Konsultacijas teikia Departamento Komunikacijos ir aplinkai saugaus elgesio skatinimo departamento Konsultavimo skyrius. Asmenys konsultuojami vadovaujantis Departamento direktoriaus patvirtintomis Asmenų konsultavimo Departamente taisyklėmis.

## **VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

78. Departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybinės komandiruotes organizuojamas Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. AD1-366 „Dėl Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

79. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tiek, kiek tai reikalinga darbo reikmėms, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.

80. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

81.1. priėmimo į valstybės tarnybą ar darbą dokumentų rengimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;

81.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, įskaitant:

81.2.1. tinkamai komunikacijai su Departamento valstybės tarnautojais ir darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

81.2.2. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

82. Priėmimo į valstybės tarnybą ar darbą dokumentų rengimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, bankų sąskaitos numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje reglamentuota informacija.

83. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens kodai, informacija apie šeimyninę padėtį.

84. Tinkamos komunikacijos su Departamento valstybės tarnautojais ir darbuotojais ne darbo metu tikslu su Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų sutikimu yra tvarkomi Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonų numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

85. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Departamentas su Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylos, duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Dokumentacijos plane nustatytais terminais.

87. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenis Departamente turi teisę tvarkyti Departamento Administravimo departamento, Departamento Finansų skyriaus ir kiti Departamento direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms atlikti ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti (toliau kartu – atsakingi specialistai).

88. Atsakingi specialistai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga atsakingiems specialistams saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar į kitą darbovietę.

89. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylos saugomos Nacionaliniame bendrųjų funkcijų centre.

90. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys neteikiami tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

## **X SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS**

91. Departamente įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo principai, kuriais remiantis asmenys, siekiantys įsidarbinti, ir Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai vertinami išimtinai tik pagal dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimą turėti vaiką (vaikų).

92. Įdarbinimo metu nustatomi atrankos kriterijai turi būti pagrįsti tik kvalifikacija, būtina darbui atlikti. Visi klausimai užduodami ketinantiems įsidarbinti asmenims turi būti susiję išimtinai tik su atrankos kriterijais. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (lengvai pasiekiami pokalbių kambariai ir kt.), kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.

93. Visiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatų, taikomi vienodi darbo vertinimo ar atleidimo kriterijai.

94. Departamentas imasi priemonių, kad Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

95. Visi Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai ar kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Departamento direktorių ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojo teises ar jį diskriminuoja. Departamentas, gavęs Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo, ar kandidato į laisvas pareigas skundą dėl lygių galimybių ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdamas perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai bei bendradarbiauja su tyrimą atliekančia institucija, teikia visą turimą informaciją. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

## **XI SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

96. Departamento valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

97. Departamento darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

98. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Departamentui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

99. Įstatymų nustatytais atvejais Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XIII SKYRIUS**

### **ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

100. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

101. Atostogos Departamento darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

102. Kasmetinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo eilę kuri yra patvirtinama Departamento direktoriaus.

103. Departamento administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems to administracijos padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams ir būtų užtikrintas darbų tęstinumas.

## **XIV SKYRIUS**

## **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO DIREKTORIUI, DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

104. Keičiantis Departamento direktoriui, darbų perdavimas organizuojamas aplinkos ministro nustatyta tvarka.

105. Keičiantis Departamento direktoriaus pavaduotojams, Departamento administracijos padalinių vadovams, kitiems Departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams, darbai perduodami pagal darbų perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias darbus asmenys: pagal pavaldumą aukščiau esančiam Departamento valstybės tarnautojui arba darbuotojui, arba kitam Departamento direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, taip pat panaikinamos / suteikiamos prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto, informacinių ir dokumentų valdymo sistemų.

106. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas panaikinamos prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto, informacinių ir dokumentų valdymo sistemų. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas, Departamento administracijos padalinio vadovui, ar kitam atsakingam už turtą asmeniui, nurodytam atleidimo įsakyme. Priėmimo-perdavimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga darbų perdavimo dieną. Departamento administracijos padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą. Turtas perduodamas vadovaujantis Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašo, patvirtinto Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. T1-10 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. AD1-8 „Dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, nuostatomis.

### **XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

107. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

108. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Departamento direktorius. Direktorius saugoti Departamento antspaudą gali įgalioti kitą Departamento valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako Departamento direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

109. Departamento antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XVI SKYRIUS NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, KOMPIUTERINE IR PROGRAMINE ĮRANGA BEI INTERNETU**

110. Departamento administracijos padalinius kanceliarinėmis priemonėmis ir organizacine technika aprūpina Departamento padalinys, atsakingas už Departamento aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu.

111. Departamento padalinys, atsakingas už Departamento aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, techniškai prižiūri organizacinę techniką, esančią Departamento bendrojo naudojimo patalpose ir padaliniuose. Departamento skyrius atsakingas už informacines technologijas techniškai prižiūri Departamento valstybės tarnautojų ir

darbuotojų kompiuterines darbo vietas ir kompiuterinę techniką, šalina kompiuterinės technikos gedimus. Jei kompiuterinės technikos gedimų negalima pašalinti per vieną darbo dieną, Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti suteikta kita kompiuterinė technika.

112. Valstybės tarnautojams, darbuotojams draudžiama instaliuoti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Valstybės tarnautojai, darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos duomenų. Taip pat neturi teisės savavališkai keisti bei ardyti kompiuterinės įrangos ar jos sudėtinių dalių.

113. Valstybės tarnautojas, darbuotojas, pasinaudodamas duomenų perdavimo paslaugomis, neturi teisės siųsti, gauti (užsisakius atsiuntimą) ar persiųsti elektroninių bylų, nesusijusių su darbo užduotimis.

114. Vartotojui draudžiama užleisti kitam vartotojui jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam vartotojui, išskyrus tuos atvejus, jei tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli vartotojai ir pan.).

115. Vartotojai kompiuterinėse laikmenose gali saugoti tik su darbine ar su ja susijusia veikla susijusią informaciją ar duomenis.

116. Vartotojai, gavę pranešimą skubiai nutraukti darbą su kompiuterine įranga, nedelsdami nutraukia darbą ir vėl jį pradeda po pranešime nurodyto laikotarpio. Jei pranešime laikas nenurodytas – tik po atskiro pranešimo.

117. Darbo metu nutrūkus elektros energijos tiekimui, vartotojai išjungia kompiuterius ir skubiai praneša apie tai Departamento administracijos padalinio vadovui ar atsakingam Departamento Administravimo departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

118. Pastebėjus darbo metu kompiuterio gedimus, netvarkingus kabelius, elektros kištukinius lizdus, vartotojai nutraukia darbą ir skubiai praneša apie tai Departamento administracijos padalinio vadovui ar atsakingam Departamento Administravimo departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

119. Vartotojai, išeidami iš darbo, išjungia visą jiems priskirtą kompiuterinę įrangą ir kitus elektros prietaisus.

120. Vartotojai turi teisę naudoti tik teisėtai įgytas programas, susijusias su darbo užduotimis. Departamento Administravimo departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojai arba darbuotojai – informacinių technologijų srities specialistai – darbo tikslais gali prisijungti nuotoliniu būdu prie kompiuterinės įrangos tik suderinę su kompiuterinės įrangos vartotoju arba paties vartotojo prašymu.

121. Vartotojams draudžiama:

121.1. patiems diegti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis;

121.2. diegti ir naudoti nelegalią programinę įrangą, kopijuoti Departamento įsigytą legalią programinę įrangą ir naudoti ją asmeniniais tikslais arba platinti;

121.3. perduoti, skolinti ar kitaip platinti Departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams, ar kitiems asmenims kompiuteriuose esančią programinę įrangą bei duomenų bazes;

121.4. atsisiųsti žaidimų programas, žaisti kompiuterinius žaidimus;

121.5. naudotis internetiniais žaidimų, pramoginiais ar kitais internetinių svetainių puslapiais, nesusijusiais su darbo pareigų atlikimu.

122. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga vartotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti Departamento Administravimo departamento direktoriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.

123. Vartotojai gali naudoti darbui reikalingas iš informacinių laikmenų persirašytas ar kompiuteriniais tinklais iš interneto ar kitų šaltinių atsiųstas kompiuterių programas, kurios yra nemokamos su tam tikromis išlygomis („freeware“ arba „shareware“), tik gavus išankstinį atsakingo Departamento Administravimo departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo sutikimą ir jei naudodamiesi šiomis programomis nepažeis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

124. Vartotojui pastebėjus, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra įdiegta programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis, bei pastebėjus, kad kompiuteryje yra galimai kenkėjiška programa, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti atsakingą Departamento Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją ir nutraukti darbą kompiuteriu.

125. Naudodamiesi kompiuteriu vartotojai privalo naudoti juose įdiegtas apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemones.

## **XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

126. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Departamento direktoriaus patvirtintų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami laikantis Departamento direktoriaus patvirtintų išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio, paslaugų sąskaitoms apmokėti, limitų.

128. Tarnybinis transportas ir tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami tik darbo funkcijoms atlikti. Jeigu nustatomi naudojimo ne darbo tikslais atvejai, Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo atlyginti Departamentui padarytą turtinę žalą.

---

### **Pakeitimai:**

1.

Aplinkos apsaugos departamentas prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas

Nr. [AD1-209](#), 2021-06-09, paskelbta TAR 2021-06-09, i. k. 2021-13196

Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. AD1-239 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Aplinkos apsaugos departamentas prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas

Nr. [AD1-674](#), 2023-12-06, paskelbta TAR 2023-12-07, i. k. 2023-23685

Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. AD1-239 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo