

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
TEISĖS DEPARTAMENTO
TEISĖKŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Teisės departamento Teisėkūros skyrius (toliau – Skyrius) yra Teisės departamento administracijos padalinys.

2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

3. Skyriaus veiklos tikslai:

3.1. užtikrinti sklandžias teisėkūros procedūras;

3.2. užtikrinti teisės aktų projektų rengimo, vizavimo, gautų pastabų ir pasiūlymų vertinimo atlikimą Departamente;

3.3. pagal kompetenciją atstovauti Departamento interesams teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia Departamento kompetencijai priskirtinus vidaus administravimo ir norminius teisės aktų projektus;

4.2. analizuoja kitų Departamento administracijos padalinių, Departamento sudarytų darbo grupių, komisijų teisės aktų projektus ir rengia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl tokių projektų atitikties teisės normoms, teisėkūros principams ir teisinės technikos reikalavimams;

4.3. pagal Departamento kompetenciją savarankiškai arba kartu su kitais Departamento administracijos padaliniais analizuoja kitų teisės aktų projektų rengėjų pateiktų Departamentui teisės aktų projektus (norminius teisės aktus) ir rengia išvadas (pastabas ir pasiūlymus);

4.4. rengia metinį teisėkūros planą;

4.5. atlieka Departamento interneto svetainėje skelbiamų teisės aktų nuolatinę stebėseną ir užtikrina, jog būtų skelbiamos aktualios teisės aktų redakcijos;

4.6. atlieka Teisės aktų registre skelbiamų teisės aktų stebėseną ir informuoja Departamento darbuotojus apie Departamento veiklai aktualių teisės aktų pasikeitimus;

4.7. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Departamento darbuotojams teisės aktų rengimo ir juridinės technikos klausimais, teikia išvadas ir (ar) konsultacijas aplinkos apsaugos teisės bei kitais Departamento kompetencijai priskirto norminio reglamentavimo klausimais;

4.8. atstovauja Departamento interesams teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

4.9. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

4.10. teikia informaciją, išvadas ir (ar) pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais, rengia bendro pobūdžio pasiūlymus dėl teisėkūros proceso Departamente ir juos skelbia Departamento intranete, organizuoja susitikimus su Departamento administracijos padaliniais teisėkūros klausimais;

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

III SKYRIUS TEISĖS

5. Pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos, susijusios su Skyriaus funkcijų vykdymu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento Teisės departamento direktoriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas ir organizuoja Skyriaus darbą;

7.2. atsiskaito Departamento Teisės departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia Departamento Teisės 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;

7.4. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius vykdytų jam pavestas funkcijas;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams procedūrą;

7.6. atstovauja Skyriui Departamento administracijos padaliniuose;

7.7. vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento Teisės departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas.
