

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie  
Aplinkos ministerijos direktoriaus

2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS  
KOMUNIKACIJOS DEPARTAMENTO  
KONSULTAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Komunikacijos departamento Konsultavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento Komunikacijos 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. formuoti ir įgyvendinti Departamento ūkio subjektų konsultavimo priemonės miško naudojimo, atkūrimo, įveisimo ir aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės klausimais;

3.2. vykdyti fizinių ir juridinių asmenų (toliau – Asmenys) konsultavimą Departamente aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės klausimais;

3.3. pagal savo kompetenciją vykdyti kokybišką ir efektyvą Asmenų informavimą ir konsultavimą telefonu ir raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis);

3.4. koordinuoti Departamento aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų veiklą konsultacinėje srityje bei teikti pasiūlymus jos tobulinimui;

3.5. pagal savo kompetenciją vykdyti vieno langelio principą rengiant konsultacijas raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir teikiant telefonu Asmenims bei Departamento administracijos padaliniais;

3.6. didinti vidinę komunikavimo ir informacijos sklaidą Departamento valdybose, gerinant teikiamas konsultavimo paslaugas.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. konsultuoja Asmenis telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) vieno langelio principu aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės klausimais;

4.2. organizuoja ar koordinuoja Asmenų konsultavimą, kai konsultacijas teikia kitų Departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

4.3. inicijuoja bei diegia vieningos konsultavimo ir informavimo praktikos taikymą Departamente, naudodamas informacinių technologijų, organizacines ir valdymo priemones;

4.4. rengia ataskaitas apie veikos rezultatus ir teikia siūlymus Komunikacijos departamento direktoriui dėl šios veiklos srities tobulinimo;

4.5. teikia aktualią informaciją Asmenims ir kitiems Departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia duomenis ir informaciją valstybės institucijoms ir įstaigoms, savivaldybių institucijoms;

4.7. bendradarbiauja su Asmenimis aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės srityje, dalyvauja aplinkosauginio švietimo veikloje;

4.8. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Departamento bei kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

4.9. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Departamento intraneto ir interneto svetainių priežiūrą ir administravimą, užtikrina nuolatinę informacijos atnaujinimą konsultacijų medyje, vykdo kontrolę, inicijuoja pakeitimus;

4.10. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Departamento direktoriaus 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 Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Komunikacijos departamento direktoriui.

7. Skyriaus vedėjas:

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

7.2. atsiskaito Komunikacijos departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia Komunikacijos departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

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. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

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

---