

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus

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

## **APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS PRANEŠIMŲ PRIĖMIMO TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Pranešimų priėmimo tarnyba (toliau – Tarnyba) yra Departamento administracijos padalinys.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir susitarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Departamento nuostatais ir šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

3. Tarnybos veiklos tikslai yra:

3.1. vykdyti pranešimų, susijusių su aplinkos apsaugos įstatymų pažeidimais, perdavimą ir reagavimą į juos, jų vertinimą ir analizę;

3.2. pagal kompetenciją vykdyti aplinkosauginių ekstremaliųjų situacijų ir avarijų prevenciją ir valdymą pagal Pranešimo ir keitimosi informacija apie įvykį, ekstremalųjį įvykį, ypatingą įvykį, ekstremaliąją situaciją ar krizę tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas).

4. Įgyvendindama veiklos tikslus, Tarnyba atlieka šias funkcijas:

4.1. 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę priima pranešimus, susijusius su aplinkos apsaugos įstatymų pažeidimais, juos vertina, priima sprendimus dėl reagavimo į juos;

4.2. rengia ataskaitas apie gautus pranešimus, susijusius su aplinkos apsaugos įstatymų pažeidimais, teikia pasiūlymus Departamento direktoriui, Departamento kancleriui, Departamento direktoriaus pavaduotojui (toliau – Departamento vadovybė) dėl šios veiklos srities tobulinimo;

4.3. duoda nurodymus Departamento aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnams pradėti vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę darbo ir nedarbo metu (pasyviai budintiems namuose), teikia pasiūlymus Departamento vadovybei dėl šios veiklos tobulinimo;

4.4. vykdo aplinkosauginių ekstremaliųjų situacijų ir avarijų prevenciją ir valdymą, pagal kompetenciją atlieka Apraše nurodytas funkcijas;

4.5. pagal kompetenciją atstovauja Departamentui, Departamento direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.6. vykdo informacinių sistemų duomenų naudotojų funkcijas, gauna ir naudoja informacinių sistemų duomenis Tarnybai priskirtoms funkcijoms vykdyti, teikia duomenis Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jų darbo (tarnybos) funkcijoms vykdyti;

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

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

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

4.10. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Departamento direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

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

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Tarnybai vadovauja viršininkas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Tarnybos viršininkas yra tiesiogiai pavaldus Departamento kancleriui.

7. Tarnybos viršininkas:

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

7.2. atsiskaito Departamento kancleriui už Tarnybos veiklą;

7.3. teikia Departamento kancleriui pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo, darbo organizavimo, Tarnybos darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Tarnybos nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimą, inicijuoja nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams procedūrą;

7.5. atstovauja Tarnybai Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Tarnybos viršininko laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus arba, jam pavedus, Departamento kanclerio potvarkiu paskirtas darbuotojas.

---