

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie  
Aplinkos ministerijos direktoriaus  
2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182  
(Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos  
ministerijos direktoriaus 2026 m. gegužės 6 d.  
įsakymo Nr. AD1-132 redakcija)

## **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 priežiūros 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, išskyrus pranešimus gaunamus per sistemą „Tvarkau Lietuvą“, į kuriuos reaguojama Departamento darbo laiku;

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

4.3. duoda nurodymus Departamento aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros pareigūnams pradėti vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę priežiūrą 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 priežiūros 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 direktoriui.

7. Tarnybos viršininkas:

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

7.2. atsiskaito Departamento direktoriui už Tarnybos veiklą;

7.3. teikia Departamento direktoriui 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 veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo Tarnybos 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.

---