

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2026 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. AD1-119
(Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus

2026 m. gegužės 5 d. įsakymo Nr. AD1-128
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS KONSULTAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Konsultavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra 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 priežiūros klausimais;

3.2. vykdyti fizinių ir juridinių asmenų (toliau – Asmenys) konsultavimą Departamente aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros 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 priežiūros pareigūnų veiklą konsultacinėje srityje bei teikti pasiūlymus jos tobulinimui;

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

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 priežiūros 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, diegia ir užtikrina vieningos konsultavimo ir informavimo praktikos taikymą Departamente, pasitelkdamas informacinių technologijų, organizacines ir valdymo priemones, rengdamas rekomendacijas bei remdamasis kitų institucijų gerąja praktika;

4.4. organizuoja ir koordinuoja konsultavimo kokybės užtikrinimo priemones, rengia konsultacijų standartus, rekomendacijas ir kitus vienodą konsultavimo praktiką užtikrinančius dokumentus;

4.5. atlieka Skyriaus vykdomų konsultavimo veiklų statistinę ir kokybinę analizę, konsultavimo poreikio analizę, vykdo su šiomis veiklomis susijusias apklausas, renka, sistemina ir analizuoja Asmenų grįžtamąjį ryšį apie teikiamas konsultavimo paslaugas;

4.6. rengia ataskaitas apie konsultavimo veiklos rezultatus ir teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl konsultavimo veiklos strateginių kryptių, organizavimo, kokybės, prieinamumo ir tobulinimo;

4.7. pagal kompetenciją teikia aktualią informaciją Asmenims ir kitiems Departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

4.8. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius, rengia konsultavimo veiklai reikalingus metodinius dokumentus;

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

4.10. bendradarbiauja su Asmenimis aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros srityje, dalyvauja aplinkosauginio švietimo veikloje;

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

4.12. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Departamento intranete ir interneto svetainėje skelbiamo konsultacinio turinio ir konsultacijų medžio priežiūrą, užtikrina turinio aktualumą ir inicijuoja pakeitimus;

4.13. 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 Departamento direktoriui.

7. Skyriaus vedėjas:

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

7.2. atsiskaito Departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia 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 Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas.
