

## PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. AD1-239

(Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2026 m. rugsėjo 28 d. įsakymo Nr. AD1-264

redakcija)

# **APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) darbo organizavimo, vykdant jam pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2018 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. D1-277 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų reorganizavimo“ (toliau – Departamento nuostatai), šiuo Reglamentu, Departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

3. Departamento veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Informacija apie Departamento veiklą, veiklos sritis, teikiamas administracines paslaugas ir kita informacija skelbiama vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, bei Departamento vidaus dokumentais, reglamentuojančiais informacijos teikimą interneto svetainėje ir Viešojo valdymo agentūros portale.

5. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateikta informacija apie pažeidimus Departamente tvarkoma užtikrinant konfidencialumą ir vadovaujantis Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2020 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. AD1-224 „Dėl Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## **II SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jo veiklą, užtikrina, kad būtų įgyvendintos Departamentui pavestos funkcijos ir pasiekti veiklos tikslai bei uždaviniai. Direktorius vykdo Departamento nuostatuose jam nustatytas funkcijas.

8. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas aplinkos ministrui.

9. Jeigu Departamento direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo pareigų, jo funkcijas atlieka paskirtas direktoriaus pavaduotojas, kai nėra ir pavaduotojo – kitas Departamento direktoriaus įgaliotas Departamento valstybės tarnautojas.

10. Direktoriaus pavaduotojai ir kancleris kuruoja priskirtų Departamento struktūrinių padalinių veiklą ir yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

11. Departamento vadovybės (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kanclerio) funkcijos pagal jiems priskirtą kompetenciją ir kuruojamas sritis:

11.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja priskirtų struktūrinių padalinių ar veiklos sričių darbą, užtikrindami metinių tikslų įgyvendinimą;

11.2. duoda pavedimus, skirsto dokumentus vykdytojams ir organizuoja bei kontroliuoja jų įvykdymą laiku;

11.3. pagal kompetenciją pasirašo arba vizuoja dokumentus, įsakymų bei teisės aktų projektus;

11.4. vertina pavaldžių padalinių veiklos rezultatus, teikia siūlymus dėl procesų optimizavimo, skaitmenizavimo ir veiklos efektyvumo didinimo.

12. Direktoriaus pavaduotojas koordinuoja ir kontroliuoja priskirtų aplinkos apsaugos sričių ir struktūrinių padalinių veiklą, užtikrina teisės aktų pažeidimų prevenciją bei operatyvų reagavimą į aplinkosauginius pranešimus ir incidentus.

13. Kancleris vadovauja Departamento vidaus administravimui, koordinuoja ir kontroliuoja priskirtų veiklos sričių bei struktūrinių padalinių veiklą, užtikrina pavestų funkcijų teisėtą, efektyvų ir sklandų įgyvendinimą.

14. Departamentui Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, ministerijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja Departamento direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kancleris, Departamento struktūrinių padalinių vadovai ir kiti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

15. Įgalioti darbuotojai, atstovaudami Departamentui, privalo laikytis oficialios Departamento pozicijos, kuri suderinama pasitarimų metu arba vadovaujantis Departamento direktoriaus sprendimais. Atstovavimas turi vykti neviršijant suteiktų įgaliojimų ir laikantis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų derinimą, tarnybinę etiką ir kitus taikytinus reikalavimus, nuostatų. Darbuotojai apie atstovavimo metu priimtus esminius sprendimus ar pasiektus rezultatus tiesioginį vadovą, o jo nurodymu ir Departamento direktorių informuoja žodžiu, el. paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

16. Departamento struktūrą nustato Departamento direktorius, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, atsižvelgdamas į Departamento veiklos tikslus, uždavinius bei strateginius ar metinius veiklos planus.

17. Departamento struktūrinių padalinių (toliau – Struktūriniai padaliniai) vadovai darbą organizuoja vadovaudamiesi Departamento ir Struktūrinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais bei atsižvelgdami į Departamento ir savo vadovaujamo Struktūrinio padalinio veiklos prioritetus.

18. Siekiant greito ir efektyvaus naujai priimtų darbuotojų integravimo Departamente, Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2019 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. AD1-86 „Dėl Darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka vykdoma darbuotojų adaptacija.

19. Darbuotojai viešus ir privačius interesus deklaruoja, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir Departamento direktoriaus 2025 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. AD1-160 „Dėl pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašo patvirtinimo“.

20. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Departamento metiniu veiklos planu, metiniais Struktūrinių padalinių darbo planais ir kitais veiklos planavimo dokumentais.

21. Departamento metinio veiklos plano rengimą organizuoja ir koordinuoja Departamento direktorius. Departamento metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja šiame plane nurodyti Struktūriniai padaliniai, už šių planų vykdymo kontrolę yra atsakingi atitinkamų Struktūrinių padalinių vadovai. Struktūrinis padalinys už metinio Struktūrinio padalinio darbo plano vykdymą atsiskaito Departamento direktoriaus nustatyta tvarka. Už Departamento metinio veiklos plano vykdymą yra atsiskaitoma aplinkos ministro nustatyta tvarka.

22. Departamentas kasmet teikia informaciją Aplinkos ministerijai dėl metinio veiklos plano vykdymo.

23. Departamento metinis veiklos planas, kiti pagrindiniai veiklos planavimo dokumentai ir metinio veiklos plano vykdymo ataskaitos skelbiami Departamento interneto svetainėje.

24. Einamieji Departamento veiklos klausimai aptariami organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose susitikimuose (toliau bendrai – pasitarimas). Departamento direktorius, jo pavaduotojai, kancleris, Struktūrinių padalinių vadovai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo ir kitais klausimais. Pasitarime svarstytinus klausimus gali siūlyti visi darbuotojai, suderinę juos su savo tiesioginiu vadovu.

25. Departamento komisijų, darbo grupių pasitarimams fiksuoti gali būti daromi garso ar vaizdo įrašai. Garso ar vaizdo įrašai gali būti naudojami automatizuotam protokolų projektų rengimui. Protokolus rengiantys darbuotojai atsako už šių garso ar vaizdo įrašų darymą ir už tai, kad jie, esant poreikiui, būtų įkelti į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS). Departamento komisijų ir darbo grupių pasitarimai planuojami ir organizuojami naudojant bendrą elektroninio kalendoriaus sistemą ar kitas Departamento naudojamas elektronines sistemas ar priemones. Pasitarimo organizatorius užtikrina, kad pasitarimo dalyviams būtų pateikta informacija apie pasitarimo temą, laiką, vietą arba nuotolinio susitikimo nuorodą, pasitarimo trukmę, darbotvarkę ir (arba) susijusius dokumentus, taip pat, prireikus, kita su pasitarimu susijusi informacija.

### **III SKYRIUS**

#### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

26. Departamente duoti pavedimus turi teisę:

26.1. Departamento direktorius – tiesiogiai visiems darbuotojams;

26.2. Departamento pavaduotojai ir kancleris – kuruojamo Struktūrinio padalinio vadovui ir tiesiogiai kitiems to Struktūrinio padalinio darbuotojams;

26.3. Struktūrinių padalinių vadovai – pavaldaus Struktūrinio padalinio vadovui ir tiesiogiai kitiems to Struktūrinio padalinio darbuotojams.

27. Darbuotojai, gavę Departamento direktoriaus, pavaduotojo (-ų), kanclerio ar Struktūrinio padalinio vadovo tiesioginį pavedimą, nedelsdami apie gautą pavedimą turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

28. Pavedimai gali būti duodami įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Žodiniai pavedimai duodami tik neatidėliotinais atvejais.

29. Jeigu duoto pavedimo per nustatytą terminą negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, paaiškėjus tokioms priežastims nedelsiant apie jas turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui ir sprendžiama dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo. Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už pavedimo įvykdymą nustatytu yra laiku atsakingas tas pats vykdytojas, kuris vykdė duotą pavedimą iki termino pratęsimo.

30. Jeigu pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis pavedimą davusio asmens nurodytas vykdytojas privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu

laiku yra atsakingi visi vykdytojai, pirmasis vykdytojas laikomas atsakingu už galutinį rezultatą ir koordinuoja kitų vykdytojų veiksmus.

31. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Departamento direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kancleris, Struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją arba Departamento direktoriaus pavedimu kiti darbuotojai. Pavedimų vykdymo kontrolė vykdoma DBSIS arba kitomis priemonėmis.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

32. Departamento dokumentų valdymas vykdomas centralizuotai DBSIS. Dokumentų valdymą vykdo ir koordinuoja už dokumentų valdymą atsakingas struktūrinis padalinys, laikantis teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą, nustatytos tvarkos.

33. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar asmenų gavę dokumentus, vadovaujantis Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos gautų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo, reagavimo į pranešimus tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2025 m. rugsėjo 11 d. įsakmu Nr. AD1-188 „Dėl Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos gautų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo, reagavimo į pranešimus tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Departamente gautų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo, reagavimo į pranešimus tvarkos aprašas) nuostatomis, perduoda juos registracijai.

34. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, saugomi, jų apskaita tvarkoma ir jie naikinami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

35. Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą, kontroliuoja, ar gauta korespondencija Departamentui atsiųsta pagal kompetenciją, ar yra pridėti visi reikiami dokumentai, o nustačius trūkumus – informuoja siuntėją.

36. Visi gauti ir siunčiami dokumentai jų gavimo ar išsiuntimo dieną užregistruojami DBSIS, išskyrus Reglamento 37 punkte nustatytas išimtis. Dokumentai, pateikti po darbo valandų registruojami ateinančią darbo dieną, o esant DBSIS trikdžiams, registruojami iš karto, kai tik atsiranda galimybė. Siunčiami dokumentai adresatams išsiunčiami per sisteminės DBSIS integracijas (E. pristatymo sistemą, DBSIS priemonėmis) arba kitu dokumento rengėjo pasirinktu siuntimo būdu.

37. DBSIS neregistruojami kvietimai, sveikinimai, informaciniai, reklaminio pobūdžio pranešimai ir kita korespondencija, nesusijusi su Departamento funkcijų vykdymu, taip pat dokumentai, kuriems kituose Departamento teisės aktuose yra nustatyta atskira registravimo tvarka.

38. Departamento Struktūriniai padaliniai tarpusavyje dokumentus perduoda DBSIS priemonėmis.

39. Dokumento rengėjas, teikdamas parengtus dokumentus pasirašančiam asmeniui, privalo užtikrinti, kad dokumentai yra tinkamai įforminti ir suderinti, jei reikia, pridėti priedai, dokumentas susietas su kitais susijusiais dokumentais. Dokumentai, parengti ne pagal šio Reglamento reikalavimus, grąžinami rengėjams tobulinti. Rengiant dokumentus rekomenduojama naudoti dirbtinio intelekto ir kitas automatizuoto teksto apdorojimo priemones teksto projektų generavimui, klaidų taisymui, santraukų kūrimui, laikantis teisės aktų, reglamentuojančių informacijos saugą, konfidencialios informacijos tvarkymą ir asmens duomenų apsaugą, reikalavimų. Už dokumento turinį, teisėtumą, tikslumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako dokumento rengėjas.

40. Parengti pasirašyti dokumentai registruojami DBSIS. Popieriniai dokumentų originalai saugomi bylose, jei taip įpareigoja teisės aktai.

41. Procesinius dokumentus teismui rengia už teisinį atstovavimą atsakingi struktūriniai padaliniai, bendradarbiaudami su kitais Struktūriniais padaliniais, kurių priimti sprendimai yra apskūsti teismui arba kurie susiję su nagrinėjamu klausimu, kai procesiniai dokumentai teikiami Departamento iniciatyva. Procesinius dokumentus teismams pasirašo įgalioti Departamento Teisės departamento (toliau – Teisės departamentas) darbuotojai.

42. Departamento dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, nustatyta tvarka, vadovaujantis Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau – Dokumentacijos planas). Dokumentacijos plano rengimą organizuoja už dokumentų valdymą atsakingas struktūrinis padalinys.

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS**

43. Departamente, laikantis teisės aktų, numatančių dokumentų rengimą ir tvarkymą, reikalavimų, rengiami elektroniniai dokumentai. Dokumentai rengiami naudojant patvirtintas blankų formas arba formuojami informacinėse sistemose.

44. Dokumentai rengiami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu arba sisteminiu parašu, naudojantis DBSIS arba kitomis Departamento naudojamomis informacinėmis sistemomis.

45. Dokumentas DBSIS priemonėmis teikiamas darbuotojams derinti, pasirašyti ir tvirtinti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdomu pavidimu ar užduotimi. DBSIS gali būti naudojami iš anksto nustatyti dokumentų derinimo algoritmai pagal dokumento rūšį ir (ar) reguliavimo sritį. Siekiant mažinti rankinių veiksmų skaičių, užtikrinti atsekamumą ir efektyvų išteklių naudojimą, dokumentų rengimo, derinimo ir pasirašymo procesuose prioritetą teikiamas automatizuotam duomenų ir procesų valdymui.

46. Derindamas dokumentą darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su jo turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę už tuos dokumento aspektus, kurie patenka į jo kompetencijos ribas. Jeigu darbuotojas nepritaria dokumentui, jis derina dokumentą nurodydamas motyvuotas pastabas.

47. Jeigu darbuotojas, kuriam derinti pateiktas dokumentas, turi pastabų ir (ar) pasiūlymų dėl dokumento tikslinimo, jis derina dokumentą nurodydamas motyvuotas pastabas ir pasiūlymus. Dėl dokumento tikslinimo pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties sprendžia dokumento rengėjas savo iniciatyva iki dokumento pasirašymo arba dokumentą pasirašantis asmuo, prireikęs gali būti organizuojamas pasitarimas. Patikslintas dokumentas teikiamas derinti pakartotinai. Pakartotinai derinami tik tie dokumento aspektai, kurie buvo pakeisti po pirmojo derinimo.

48. Jeigu po pakartotinio derinimo pateikiamos naujos pastabos dėl dokumento dalių, kurios nebuvo keičiamos, jos vertinamos tik esant motyvuotam pagrindimui.

49. Departamento direktorius pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministrams, Lietuvos Respublikos aplinkos viceministrams, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kancleriui, kitų valstybės institucijų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius paklausimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavidimus, taip pat kitus įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir aplinkos ministro, Departamento veiklą kuriojančio aplinkos viceministro ar Aplinkos ministerijos kanclerio pavidimais bei vidiniais teisės aktais jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Atsakymus į kitų institucijų, įstaigų ar asmenų raštus ir administracinius sprendimus pagal kompetenciją, raštus kurie yra informacinio, metodinio pobūdžio ir neformuoja naujos Departamento pozicijos, pasirašo pavaduotojai, kancleris arba Struktūrinių padalinių vadovai. Direktorius taip pat gali pavesti pavaduotojui arba kitam Departamento darbuotojui pasirašyti dokumentus, siunčiamus kitų valstybės institucijų vadovams, ir atsakymus į gautus iš kitų institucijų raštus.

## **VI SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS**

50. Departamente rengiami Departamento direktoriaus priimamų teisės aktų, o Departamentui gavus pavedimą, ir kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

51. Departamento Teisės departamentas rengia metinį teisėkūros planą, skelbiamą Departamento interneto svetainėje (toliau – Teisėkūros planas), kuriame nurodomi planuojami parengti Departamento funkcijoms įgyvendinti reikiamų norminių teisės aktų, skelbiamų Teisės aktų registro informacinėje sistemoje (toliau – TAR), projektai, taip pat metinį vidaus teisės aktų rengimo planą, kuriame nurodomi planuojami parengti Departamento veiklą reglamentuojančių vidaus teisės aktų, neskelbiamų TAR, projektai. Metinis vidaus teisės aktų rengimo planas skelbiamas Departamento intraneto skiltyje „Teisinė informacija“, skirsnyje „Teisėkūra“.

52. Teisės aktų projektus rengia Struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją, laikydamiesi Teisėkūros plane ir metiniame vidaus teisės aktų rengimo plane nustatytų terminų, arba gavę vadovybės pavedimą parengti teisės aktą – per vadovybės nustatytą terminą. Teisės akto projekto rengėjo prašymu jam teikiamos Teisės departamento darbuotojų konsultacijos dėl rengiamo teisės akto projekto atitikties kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams.

53. Teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia teisės aktuose nustatytus su teisės akto projektu privalomai teikiamus lydimuosius dokumentus. Teisės aktų projektams, neteikiamiems derinti per Lietuvos Respublikos Seimo Teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS), rengiami tik keičiamo teisės akto aktualios redakcijos lyginamasis variantas su matomais teisės akto keitimais ir Departamento intraneto skiltyje „Teisinė informacija“, skirsnyje „Teisėkūra“ pateiktos formos pasirašymo pažyma, kurioje nurodomas parengto teisės akto tikslas ir uždaviniai, esamas teisinis reguliavimas ir numatomo teisinio reguliavimo nuostatos, teisės akto projekto derinimo metu gautos išvados (pastabos ir pasiūlymai) ir kaip į jas (ne)atsižvelgta (toliau – pasirašymo pažyma).

54. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnyje įtvirtintus teisėkūros principus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, nustatytus teisės aktų projektų rengimo teisės technikos (formos, struktūros, turinio, teisės terminijos ir kt.) reikalavimus.

55. Parengti teisės aktų projektai turi būti derinami su kitais Struktūriniais padaliniais pagal jų kompetenciją, Departamento direktoriaus pavaduotojais ar kancleriu pagal kompetenciją, taip pat su Departamente veikiančiomis profesinėmis sąjungomis, kai teisės aktų projektais nustatomos ar keičiamos darbuotojų darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, darbo ar poilsio laiko, kvalifikacijos kėlimo, saugos ir sveikatos, socialinių garantijų, materialinio aprūpinimo ar kitos darbuotojų teisėms ir teisėtiems interesams reikšmingos sąlygos. Teisės aktų projektai siunčiami Struktūrinių padalinių vadovams, Departamento direktoriaus pavaduotojams ar kancleriui ir Departamente veikiančių profesinių sąjungų atstovams el. paštu. Pastabų ir pasiūlymų teikimo terminą, ne trumpesnę kaip 5 darbo dienas, bet ne ilgesnę kaip 10 darbo dienų, nustato teisės akto projekto rengėjas, atsižvelgdamas į projekto apimtį, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes. Jei per nustatytą terminą pastabos ar pasiūlymai nepateikiami, laikoma, kad projektui pritarta.

56. Teisės aktų projektų rengimą ir derinimą su kitais padaliniais, Departamento direktoriaus pavaduotojais ar kancleriu kontroliuoja Struktūrinių padalinių vadovai.

57. Teisės akto projekto rengėjas su kitais Struktūriniais padaliniais, Departamento direktoriaus pavaduotojais ar kancleriu suderintą teisės akto projektą ir jo lydimuosius dokumentus el. paštu teikia Teisės departamentui. Teisės departamentas vertina teisės aktų projektų atitiktį kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams.

58. Teisės departamentas išvadą (pastabas ir pasiūlymus) dėl pateikto derinti teisės akto projekto privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, o kai pateikiami didelės (daugiau nei 10 puslapių) apimties ir (ar) sudėtingi teisės aktų projektai (kuriais nustatomas naujas teisinis reguliavimas ar iš esmės keičiamas esamas teisinis reglamentavimas) – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos arba per kitą su projekto rengėju suderintą terminą.

59. Nenorminių teisės aktų, kurie neskelbiami TAR, projektų antikorupcinis vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

60. Tais atvejais, kai atliekamas teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas, teisės akto projekto rengėjas su kitais Struktūriniais padaliniais ir Teisės departamentu suderintą teisės akto projektą ir jo lydimuosius dokumentus el. paštu pateikia struktūriniam padaliniui, atsakingam už korupcijos prevenciją.

61. Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas Reglamento 58 punkte nustatytais terminais ir parengiama antikorupcinio vertinimo pažyma.

62. Kartu su teisės akto projektu Teisės departamentui ir struktūriniam padaliniui, atsakingam už korupcijos prevenciją, privalo būti pateikiamos teisės akto projekto derinimo metu gautos išvados, pastabos ir pasiūlymai, jei jie gauti ne per TAIS.

63. Teisės akto projekto rengėjas iš Teisės departamento ir struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją, gautas pastabas ir pasiūlymus turi įvertinti ir, esant poreikiui, teisės akto projektą pataisyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų ir pasiūlymų gavimo dienos bei, esant esminių teisės akto projekto pakeitimų, juos pakartotinai suderinti su kompetentingais Struktūriniais padaliniais, Departamento direktoriaus pavaduotojais ar kancleriu ir Departamente veikiančiomis profesinėmis sąjungomis Reglamento 55 punkte nustatyta tvarka.

64. Visi teisės aktų projektai prieš teikiant derinti TAIS ar Departamento direktoriui juos pasirašyti pateikiami peržiūrėti darbuotojui, atsakingam už kalbos redakciją.

65. Teisės aktų projektai, kuriuose yra su asmens duomenų tvarkymu susijusių nuostatų, turi būti suderinti su Departamento duomenų apsaugos pareigūnu.

66. Teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, visuomenei susipažinti, taip pat Departamento išvados dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų teikiami per TAIS. Teisės akto projektą ir išvadas dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų į TAIS įkelia Teisės departamento darbuotojai, atsakingi už teisėkūros procesus.

67. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų ir (ar) suinteresuotų subjektų išvadas dėl parengto teisės akto projekto, prirėkęs atitinkamai tikslina teisės akto projektą per 5 darbo dienas, o kai gautos išvados, pastabos ar pasiūlymai yra didelės apimties (daugiau nei 10 pastabų ir (ar) pasiūlymų) ir (ar) siūlomi esminiai pakeitimai (projekto nuostatos siūloma keisti iš esmės ar pakeitimai susiję su nauju teisiniu reguliavimu) – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto derinimo TAIS termino pabaigos ir pateikia jį darbo tvarka (el. paštu) pastabų teikėjui, nurodydamas 5 darbo dienų nuo patikslinto teisės akto projekto pateikimo dienos derinimo terminą. Šiame punkte nurodytas derinimas darbo tvarka vykdomas bendradarbiaujant projekto rengėjui ir Teisės departamento darbuotojams, atsakingiems už teisėkūros procesus, t. y. koordinuojant veiksmus dėl gautų pastabų ir pasiūlymų vertinimo, projekto tikslinimo, derinimo proceso eigos bei kitų su projekto derinimu susijusių klausimų.

68. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su suinteresuotų institucijų ar suinteresuotų subjektų pateiktomis pastabomis bei pasiūlymais ir nepavyksta darbo tvarka pašalinti nesutarimų, projekto rengėjo parengta derinimo pažyma aptariama su Departamento vadovybe. Vadovybei pritarus teisės akto projektas su derinimo pažyma teikiamas derinti TAIS pakartotinai.

69. Teisės akto projektą į DBSIS įkelia teisės akto projekto rengėjas ir su projektu papildomai teikia pasirašymo pažymą ir projekto lyginamąjį variantą, parengtus pagal Reglamento 53 punkte nurodytus reikalavimus.

70. Teisės akto projektas DBSIS derinamas lygiagrečiai: jį derina tiesioginis vadovas, Teisės departamento darbuotojas, už kalbos redakciją bei korupcijos prevenciją atsakingi darbuotojai, kitų Struktūrinių padalinių, kuriems teisės akto projektas buvo pateiktas derinti Reglamento 55 punkte nustatyta tvarka, vadovai, Departamente veikiančių profesinių sąjungų atstovai, jei teisės akto projektas buvo derinamas su profesinėmis sąjungomis, taip pat Departamento direktoriaus pavaduotojai ar kancleris pagal kompetenciją.

71. Teisės aktus į TAR įkelia darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą.

72. TAR neskelbiami Departamento teisės aktai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, darbuotojų darbo tvarką ar elgesį reglamentuojantys tvarkos aprašai, individualūs teisės aktai, taikomi konkretiems darbuotojams, ir kiti nenorminio pobūdžio teisės aktai.

73. Individualūs teisės aktai darbuotojams, kuriems jie skirti, pateikiami susipažinti DBSIS priemonėmis arba tarnybiniu el. paštu.

74. Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimą organizuoja Teisės departamentas ir kiti Struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją.

75. Atsakingi Struktūrinių padalinių darbuotojai pagal kompetencijos sritį per Teisės departamento direktoriaus nustatytą terminą darbo tvarką (el. paštu ar kitu nurodytu būdu) pateikia už teisėkūros procesus atsakingam darbuotojui, vykdančiam užduotį dėl pateikto derinti kitos institucijos teisės akto projekto, argumentuotas ir pagrįstas pastabas bei konkrečius pasiūlymus dėl kitos institucijos pateikto derinti teisės akto projekto. Jeigu Struktūrinių padalinių vadovai ar darbuotojai per šiame punkte nustatytą terminą pastabų ar pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jie dėl teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų neturi. Informaciją apie tai, kad pastabos ir pasiūlymai pateikti arba jų neturima, Struktūrinių padalinių darbuotojai nurodo DBSIS užduoties vykdymo rezultato lauke.

76. Išvada dėl kitos institucijos pateikto derinti teisės akto projekto (toliau – Išvada), kurioje nurodomos pastabos ir (ar) pasiūlymai, parengiama ir pateikiama per teisės akto projekto derinimui nustatytą terminą. Išvada DBSIS derinama su pastabomis ir (ar) pasiūlymus pateikusiais darbuotojais, jų tiesioginiais vadovais, struktūrinio padalinio, atsakingo už teisėkūros procesus, vadovu, Teisės departamento direktoriumi, Departamento direktoriaus pavaduotoju pagal kompetenciją ir pasirašoma kanclerio.

77. Jei nė vienas darbuotojas per Reglamento 75 punkte nustatytą terminą nepateikia pastabų ir (ar) pasiūlymų dėl Departamentui pateikto derinti kitos institucijos teisės akto projekto, Išvada nerengiama. Už teisėkūros procesus atsakingas darbuotojas, vykdamas šio teisės akto projekto derinimo užduotį, DBSIS užduoties rezultato lauke nurodo, kad pastabų ir pasiūlymų nėra gauta, bei naudodamasis TAIS funkcionalumais per projekto derinimui nustatytą terminą pažymi, kad Departamentas teisės akto projektą derina be pastabų ir pasiūlymų.

## **VII SKYRIUS SUTARTYS**

78. Sutarčių projektai rengiami ir sutartys vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) kitų teisės aktų nustatytais atskirų rūšių sutartims keliamais reikalavimais.

79. Sutarčių rengimą inicijuoja ir sutarčių projektus rengia Struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją.

80. Sutarčių projektų teisinį vertinimą atlieka teisės taikymo funkcijas vykdamas struktūrinis padalinys.

81. Teikiant Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti sutartis, jos sutarties rengėjo turi būti suderintos su tiesioginiu vadovu, teisės taikymo funkcijas vykdančio struktūrinio padalinio vadovu ar jo pavedimu kitu šio padalinio darbuotoju, taip pat Teisės departamento vadovu ar jo pavedimu kitu šio padalinio darbuotoju. Prireikus sutartį derina ir kiti Departamento direktoriaus įgalioti darbuotojai.

82. Sutartis pasirašo Departamento direktorius arba kitas jo įgaliotas asmuo.

83. Visų sutarties šalių pasirašytą sutartį (susitarimą) registruoja už Departamento dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas.

84. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas sutartyje nurodytas darbuotojas turi užtikrinti, kad nebūtų viršyta sutartyje nurodyta sutarties vertė (proaktyviai seka sutarties terminus, rodiklius bei finansinius įsipareigojimus (jei jų yra)) ir atsako už sutarties pakeitimo ar pratęsimo dokumentų rengimą. Sutarties, išskyrus Reglamento 85 punkte numatytas sutartis, vykdymo metu likus ne mažiau kaip 30 dienų iki sutartyje numatytų esminių įsipareigojimų ar jos galiojimo termino

pabaigos, už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas įvertina sutarties rezultatus ir, esant poreikiui, inicijuoja jos pratęsimą, pakeitimą arba naujos sutarties rengimą.

85. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos, pasirašomos ir jų vykdymo kontrolė atliekama Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus 2023 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. AD1-371 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių kitų teisės aktų pripažinimo netekusiais galios“, nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

86. Departamente asmenys aptarnaujami, asmenų prašymai, skundai ir pranešimai priimami, registruojami, nagrinėjami ir tvarkomi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis Departamente gautų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų priėmimo, registravimo ir nagrinėjimo, reagavimo į pranešimus tvarkos aprašu.

87. Departamentas asmenų prašymus ir skundus priima per E. pristatymo sistemą, bendruoju Departamento el. paštu, kitomis ryšių priemonėmis, paštu, pateikus asmeniškai arba per atstovą.

88. Asmenų prašymai, skundai registruojami jų gavimo dieną ir nukreipiami Departamento vadovybei, Struktūrinių padalinių vadovams ar kitam įgaliotam asmeniui pagal jiems priskirtas veiklos sritis. Skundai dėl Departamento darbuotojų galimai neteisėtų veiksmų nukreipiami Departamento direktoriui.

89. Struktūriniai padaliniai prašymus, skundus ar pranešimus, gautus ne pagal Struktūrinio padalinio kompetenciją, perduoda kitam kompetentingam Struktūriniui padaliniui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jų gavimo dienos. Jei tarp Struktūrinių padalinių nesutariama dėl kompetencijos, sprendimą dėl atsakingo vykdytojo priima vadovybė pagal kuruojamą sritį.

90. Asmenys Departamente konsultuojami vadovaujantis Asmenų konsultavimo Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis, patvirtintomis Departamento direktoriaus 2020 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. AD1-226 „Dėl Asmenų konsultavimo Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“.

91. Departamento vadovybė asmenis priima jiems iš anksto užsiregistravus.

## **IX SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

92. Informacija aktualiais Departamento veiklos klausimais teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos teikimą, asmens duomenų apsaugą ir riboto naudojimo informacijos apsaugą.

93. Vieša informacija, susijusi su Departamento veikla, skelbiama Departamento interneto svetainėje adresu <https://aad.lrv.lt>. Taip pat vieša informacija, susijusi su Departamento veikla, gali būti skelbiama oficialiose Departamento socialinių tinklų „Facebook“, „LinkedIn“, „YouTube“ ir kt. paskyroje. Departamento interneto svetainės ir oficialių socialinių tinklų paskyrų administravimą bei jose skelbiamos informacijos koordinavimą vykdo už komunikaciją atsakingas struktūrinis padalinys.

94. Su viešosios informacijos rengėjais ir (ar) skleidėjais, žurnalistais (toliau – visuomenės informavimo priemonių atstovai) bendrauja, interviu, komentarus ir kitą žodinę viešąją informaciją apie Departamento veiklą teikia už komunikaciją atsakingas darbuotojas arba, suderinus su už komunikaciją atsakingu struktūriniu padaliniu, kito Struktūrinio padalinio darbuotojas, vadovas arba

Departamento direktorius. Visa Departamento vardu teikiama viešoji informacija derinama su už komunikaciją atsakingu struktūriniu padaliniu, o prireikus – ir su Departamento direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Operatyvius įvykius, incidentus ar avarines situacijas įprastai komentuoja už konkrečią sritį atsakingi darbuotojai, koordinuojant už komunikaciją atsakingam struktūriniam padaliniui.

95. Visuomenės informavimo priemonių atstovų klausimus Departamentas priima el. paštu naujienos@aad.am.lt. Kreipiantis prašoma nurodyti savo vardą, pavardę, pareigas, darbovietę (visuomenės informavimo priemonę ir (ar) programą, kuriai rengiamas reportažas), o tais atvejais, kai prašoma pateikti asmens duomenis, – ir jų tvarkymo tikslą. Nepateikus šios informacijos, prašomi duomenys ar kita informacija gali būti neteikiami, apie tokį sprendimą informuojant besikreipiantį visuomenės informavimo priemonės atstovą.

96. Raštu gauti viešosios informacijos paklausimai perduodami už komunikaciją atsakingam struktūriniam padaliniui, kuris koordinuoja atsakymo rengimą, paveda jį parengti vienam ar keliems už atitinkamą klausimą atsakingiems struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir (ar) darbuotojams, apibendrina, redaguoja ir suderinęs pateikia atsakymą visuomenės informavimo priemonės atstovui.

97. Jeigu visuomenės informavimo priemonės atstovas tiesiogiai kreipiasi į darbuotoją, prašydamas pakomentuoti situaciją, duoti interviu, dalyvauti radijo, televizijos ar kitoje laidoje ir pan., darbuotojas, siekdamas užtikrinti Visuomenės informavimo įstatyme nustatytų terminų laikymąsi, nedelsdamas apie tai informuoja už komunikaciją atsakingą struktūrinį padalinį arba pasiūlo visuomenės informavimo priemonės atstovui kreiptis Reglamento 95 punkte nustatyta tvarka.

98. Struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai turi už komunikaciją atsakingam struktūriniam padaliniui pateikti prašomą informaciją per jo nurodytą terminą.

99. Darbuotojai gali rengti ir pristatyti pranešimus konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, teikti komentarus ar viešai pasisakyti Departamento veiklos klausimais iš anksto tai suderinę el. paštu su tiesioginiu vadovu, o jo nurodymu ir su Departamento direktoriumi. Viešai teikiama informacija turi atitikti oficialią Departamento poziciją.

## **X SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

100. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Departamento pavadinimu, kurio naudojimą, gaminimą, saugojimą, apsaikymą ir sunaikinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas ir kiti teisės aktai.

101. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Departamento direktorius. Kai Departamento direktoriaus nėra, Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Departamento direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas. Departamento direktorius gali įgalioti kitą darbuotoją saugoti Departamento antspaudą, tokiu atveju už antspaudą saugojimą ir jo naudojimą atsako Departamento direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

## **XI SKYRIUS SKAITMENINIS VALDYMAS IR PROCESŲ AUTOMATIZAVIMAS**

102. Departamentas, organizuodamas vidaus administravimą, siekia maksimaliai naudoti skaitmenines ir automatizuotas priemones dokumentų valdymo, teisėkūros, pavedimų administravimo, asmenų aptarnavimo ir kituose veiklos procesuose.

103. Duomenys apie dokumentų valdymą, pavedimų vykdymą, teisėkūros procesus ir asmenų aptarnavimą gali būti naudojami veiklos stebėsenai, analizei ir procesų tobulinimui.

104. Automatizuotos priemonės negali pakeisti teisės aktuose nustatytų darbuotojų sprendimų priėmimo atsakomybės.

## **XII SKYRIUS**

**TARPINSTITUCINIS BENDRADARBIAVIMAS IR REPREZENTACIJA**

105. Departamentas, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, taip pat su Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių institucijomis ir įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis.

106. Oficialiems susitikimams ar delegacijoms gali būti skirtos reprezentacinės dovanos ir suvenyrai.

107. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos Departamento reprezentacinėms išlaidoms, naudojamos teisės aktų, reglamentuojančių reprezentacinių išlaidų naudojimą, nustatyta tvarka. Departamento reprezentacinių išlaidų metinį limitą ir naudojimo tvarką tvirtina Departamento direktorius, o operatyvų šių lėšų panaudojimą ir kontrolę užtikrina Departamento kancleris.

---