



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ APTARNAVIMO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTE PRIE
APLINKOS MINISTERIJOS**

2020 m. spalio 19 d. Nr. AD1-321
Vilnius

Vadovaudamasi Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Taisyklės), 4, 7, 15, 42 ir 44 punktais:

1. S k i r i u :

1.1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Administravimo departamento Personalo skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, organizuojančius dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą Departamente, atlikti Taisyklėse nurodytas vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio funkcijas;

1.2. Departamento Pranešimų priėmimo tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atsakingais už asmenų aptarnavimą žodžiu elektroninėmis priemonėmis.

2. P a v e d u :

2.1. Departamento Administravimo departamentui:

2.1.1. paskelbti Departamento interneto svetainėje Taisyklių 4 punkte nurodytą informaciją;

2.1.2. neregistruoti prašymų, pateiktų žodžiu, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Departamento interesų;

2.1.3. priimti prašymus ir skundus tik pateiktus (parašytus) valstybine kalba arba turinčius vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus Taisyklių 16 punkte nustatytą atvejį; informaciją apie tai paskelbti Departamento interneto svetainėje;

2.2. Departamento Veiklos organizavimo skyriui kasmet iki einamųjų metų vasario 1 dienos atlikti praėjusių metų asmenų aptarnavimo kokybės Departamente vertinimą pagal anoniminių asmenų apklausų rezultatus arba pasirinktus objektyvaus pobūdžio kriterijus ir rezultatus (prireikus – pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo) pateikti Departamento direktoriui.

Direktorė

Olga Vėbrienė

Parengė
Brigita Gudonė