

**APLINKOS MINISTERIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus ministerijos kancleriui.
2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:
  - 3.1. organizuoti ir koordinuoti ministerijos dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ministerijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, aptarnauti asmenis „vieno langelio“ principu;
  - 3.2. organizuoti ir koordinuoti gautų fizinių ir juridinių asmenų skundų, pareiškimų, prašymų nagrinėjimą ar kitokio pobūdžio raštų rengimą;
  - 3.3. organizuoti ir koordinuoti išlaptintos informacijos valdymą;
  - 3.4. koordinuoti aplinkos ministro valdymo sričių administracinių ir viešųjų paslaugų vertinimą, pasiūlymų dėl modernizavimo teikimą, vykdyti modernizavimo pažangos stebėseną;
  - 3.5. užtikrinti ministerijos archyvo fondo tinkamą priežiūrą, dokumentų laikymą ir naudojimą;
  - 3.6. užtikrinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms;
4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. vadovaudamasis patvirtintu Registrų sąrašu ir Dokumentacijos planu, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia ministerijos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;
  - 4.2. administruoja Vieningą dokumentų valdymo informacinę sistemą, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, naudojimosi ja klausimais;
  - 4.3. pagal kompetenciją teikia ministerijos vadovybei gautus dokumentus užduotims suformuoti arba ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka paskirsto juos ministerijos administracijos padaliniams;
  - 4.5. rengia ir derina ministerijos dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, kontroliuoja dokumentų tvarkymą formuojant bylas ministerijos struktūriniuose padaliniuose;
  - 4.6. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija išdavimą ministerijos ir aplinkos ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, tvarko šių leidimų apskaitą;
  - 4.7. užtikrina tinkamą išlaptintos informacijos administravimą;
  - 4.8. organizuoja ir koordinuoja aplinkos ministro valdymo sričių administracinių ir viešųjų paslaugų vertinimą, pasiūlymų dėl paslaugų modernizavimo ir informacijos apie pažangą modernizuojant paslaugas rengimą, vykdo modernizavimo pažangos stebėseną, informacijos apie

paslaugas teikimą Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje;

4.9. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų perėmimą iš administracijos padalinių, jų atranką ilgai ar nuolat saugoti, koordinuoja ir užtikrina jų tinkamą tvarkymą ir apskaitą;

4.10. užtikrina tinkamą ministerijos archyve saugomų dokumentų saugojimą, naudojimą ir perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui;

4.11. užtikrina asmenų aptarnavimą jiems atvykus į Aplinkos ministeriją, asmenų aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą „vieno langelio“ principu;

4.12. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ar kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymų į juos projektus;

4.13. vadovaudamasis kalbos taisyklingumo, aiškumo, tikslumo, logikos ir kitais kriterijais, redaguoja ir tikrina Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, rengiamų teisės aktų projektų, raštų atitiktį lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams;

4.14. prireikus teikia pastabas, išvadas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitikties bendrinės lietuvių kalbos normoms ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

4.15. konsultuoja ministerijos ir pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, dokumentų valdymo, išlaptintos informacijos administravimo ir apsaugos klausimais, lietuvių kalbos terminologijos klausimais

4.16. rengia ir derina teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su skyriaus uždavinių įgyvendinimu, projektus;

4.17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir aplinkos ministro, aplinkos viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai ir užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

5.1. pagal kompetenciją teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

5.2. kreiptis į ministerijos administracijos struktūrinius padalinius, pavaldžias įstaigas ir organizacijas ir gauti iš jų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais.

6. Skyrius gali turėti kitų įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų ministras arba jo įgaliotas asmuo.

8. Jei skyriaus vedėjo nėra, jį pavaduoja kitas ministro paskirtas darbuotojas.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. atsako už skyriaus vykdomus šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

9.2. ministerijos vadovybei pareikalavus, atsiskaito už skyriaus veiklą;

9.3. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal skyriaus kompetenciją;

9.4. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

9.5. atstovauja skyriui ministerijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir kitų jai pavaldžių valstybės institucijose;

9.6. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais, taip pat siūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka vertina darbuotojų tarnybinę veiklą;

9.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

10. Skyriaus struktūrą, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina aplinkos ministras.

11. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareiginės instrukcijos, kurios rengiamos vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

---