

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2026 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-21

**APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO
DEPARTAMENTO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos ministerijos Administravimo departamentas (toliau – departamentas) yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, pavaldus ministerijos kancleriui pagal aplinkos ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis.

2. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais ir pavedimais, ministerijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Departamento nuostatai nustato veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

4. Departamentas yra savarankiškas ministerijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Departamentą sudaro Asmenų aptarnavimo skyrius, Dokumentų valdymo skyrius, Turto ir veiklos aprūpinimo skyrius, Informacinių technologijų valdymo skyrius.

**II SKYRIUS
DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Departamento uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti vieningą informacinių technologijų infrastruktūros valdymą ministerijoje, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

5.2. užtikrinti valstybės registrų, kadastrų ir informacinių sistemų, priskirtų ministerijos kompetencijai, funkcionavimą, įgyvendinti saugos politiką;

5.3. organizuoti ir koordinuoti įslaptintos informacijos valdymą;

5.4. užtikrinti ministerijos dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą;

5.5. organizuoti „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio funkcijų atlikimą;

5.6. užtikrinti ministerijos administracinių pastatų ir jų teritorijos, kitų naudojamų administracinių patalpų priežiūrą ir eksploataciją;

5.7. organizuoti ministerijos tarnybinių automobilių priežiūrą ir eksploataciją, nustatyti jų naudojimo tvarką ministerijoje;

5.8. užtikrinti darbuotojų darbų ir priešgaisrinės saugos, sveikatos teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje.

5.9. rengti ir derinti sprendimų, susijusių su ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių ar viešųjų įstaigų, valstybės įmonių, patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomo valstybės turto naudojimu, valdymu ar disponavimu, projektus.

6. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. užtikrina ministerijos infrastruktūrinių sprendimų: kompiuterinių darbo vietų, kompiuterinių tinklų, prieigos prie interneto priežiūrą; šiuos infrastruktūrinius sprendimus administruoja, vykdo stebėseną, rūpinasi jų modernizavimu ir plėtra;

6.2. tvarko ministerijos bendro naudojimo duomenų bazes ir informacines sistemas, prisijungus prie ministerijos darbui reikalingų kitų organizacijų duomenų bazių ir registrų, taikomosiomis programinėmis priemonėmis užtikrina galimybę operatyviai naudotis jų duomenimis;

6.3. diegia technines kibernetinės saugos priemones ministerijos infrastruktūroje, vykdo stebėseną, rūpinasi jų tobulinimu;

6.4. tvarko gaunamą korespondenciją, registruoja ją ministerijos dokumentų valdymo sistemoje, perduoda ministerijos vadovybei arba darbuotojams pagal paskirtį;

6.5. tvarko siunčiamą korespondenciją: tikrina, ar parengti siunčiami dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoja ir užtikrina, kad jie būtų tinkamai ir laiku išsiųsti;

6.6. tvarko užsienio komandiruotes;

6.7. registruoja aplinkos ministro įsakymus, sutartis, kitus vidaus dokumentus ministerijos dokumentų valdymo sistemoje;

6.8. rengia ministerijos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, teikti jų projektus derinti ir tvirtinti;

6.9. pagal dokumentacijos planą kontroliuoja ministerijos struktūrinių padalinių dokumentų bylų formavimą, organizuoja dokumentų bylų perdavimą archyvu, dokumentų bylų apskaitą, saugojimą archyve;

6.10. pasibaigus dokumentų bylų saugojimo terminui, organizuoja dokumentų vertės ekspertizę ir, jei reikia, dokumentų naikinimą; organizuoja nuolat saugomų dokumentų perdavimą Valstybės naujamam archyvu;

6.11. konsultuoja ir teikia informaciją (žodžiu, telefonu ir el. paštu) asmenims, besikreipiantiems į ministeriją, organizuoja asmenų prašymų taikant „vieno langelio“ principą nagrinėjimą;

6.12. organizuoja ministerijos administracinių pastatų priežiūrą, eksploataciją ir remontą (šildymo, vėdinimo, apšvietimo, sanitarinių-buitinių sąlygų, komunikacinių tinklų ir kitų sistemų veiklą), patalpų ir teritorijos apsaugą, tvarką ir švarą;

6.13. organizuoja ministerijos aprūpinimą mobiliuoju ryšiu;

6.14. užtikrina tarnybinių automobilių priežiūrą ir naudojimą, tvarko kitą su transporto naudojimu susijusią dokumentaciją, sprendžia darbuotojų ir valstybės tarnautojų aprūpinimo tarnybiniais automobiliais klausimus;

6.15. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą darbų, priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais, užtikrina ministerijos prietaisų, įrenginių ir priešgaisrinių priemonių priežiūrą ir techninę būklę;

6.16. užtikrina oficialių ministerijos susitikimų ir renginių aptarnavimą;

6.17. koordinuoja kibernetinės saugos politikos įgyvendinimą;

6.18. rengia teisės aktus, kurie reikalingi vykdant Valstybės ir Tarnybos paslapčių įstatymo 22 straipsnio 1–8 punktuose numatytas funkcijas;

6.19. nagrinėja ir vertina ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių nekilnojamojo turto panaudojimo efektyvumą, dalyvauja priimant sprendimus dėl optimalaus jo valdymo ir naudojimo;

6.20. nagrinėja ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų ir valstybės įmonių pasiūlymus dėl nekilnojamojo turto ir nekilnojamųjų daiktų įrašymo į Viešame aukcione parduodamo valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą, rengia ir teikia pasiūlymų projektus centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui dėl šių objektų įrašymo į sąrašą;

6.21. nagrinėja, rengia ir derina teisės aktų projektus dėl ministerijos ir ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų, įmonių patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto naudojimo (nurašymas, perdavimas panaudos pagrindais, perdavimas savivaldybėms nuosavybėn ar valdyti ir naudoti patikėjimo teise centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ir kita);

6.22. nagrinėja ir derina ministerijos reguliavimo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų ir valstybės įmonių pateiktus sprendimų projektus dėl kilnojamojo turto perdavimo kitiems subjektams ir nurašymo;

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

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

7. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų informaciją ir dokumentus, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priimtų norminių teisės aktų kopijas, kitus su šiais teisės aktais susijusius dokumentus ir paaiškinimus, kitus reikiamus duomenis ir dokumentus, kurių reikia departamento uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

7.3. teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo siekiant gerinti ministerijos veiklos ir darbo organizavimą, tobulinti ministerijos srities teisinį reglamentavimą, vidaus administravimą;

8. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Departamentui vadovauja direktorius, priimamas į šias pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka.

10. Departamento direktorius, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.

11. Laikiniai nesant departamento direktoriaus, jo funkcijas nustatyta tvarka atlieka kitas departamento valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Departamento veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
