

PATVIRTINTA

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

APLINKOS MINISTERIJOS ŽMONIŲ IR ORGANIZACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos ministerijos Žmonių ir organizacijos vystymo skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, pavaldus ministerijos kancleriui.
2. Skyrius, 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 kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus nuostatai nustato veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
4. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), keliama reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždavinys yra padėti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui formuoti ir tobulinti, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), kryptingą veiklą personalo valdymo srityje, valdymo politiką bei valdyti ministerijos personalą.
6. Skyrius, pagal kompetenciją įgyvendindamas 5 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. padeda kancleriui įgyvendinti darbuotojų socialines ir kitas garantijas, formuoti ir įgyvendinti ministerijos personalo mokymo prioritetus, prireikus sudaryti ministerijos mokymo planą, teikti siūlymus dėl darbo ministerijoje organizavimo tobulinimo;
 - 6.2. organizuoja ir koordinuoja ministerijos darbuotojų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atrankas, tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atleidimą iš pareigų, perkėlimą, atostogų ir kitų socialinių garantijų suteikimą, atskiros darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, materialinių pašalpų išmokėjimą, pavedimų dėl funkcijų vykdymo, tarnybinių nuobaudų ir darbo drausmės pažeidimų, skatinimų ir apdovanojimų skyrimą, pažymų rengimą;
 - 6.3. dalyvauja vykdant ministerijos struktūrines pertvarkas, teikia pasiūlymus dėl šių pertvarkų

- įgyvendinimo, rengia ministerijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo teisės aktų projektus, koordinuoja ministerijos struktūrinių padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų rengimą, konsultuoja ministerijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems pareigybių aprašymų keitimo pasiūlymus ;
- 6.4.inicijuoja įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų konkursų organizavimą arba rengia konkursus, organizuoja vadovų priėmimą į pareigas, darbo sutarčių ir pakeitimų pasirašymą, atleidimą iš pareigų;
- 6.5.organizuoja įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų (išskyrus valstybinių įmonių ir viešųjų įstaigų vadovų) tarnybinės veiklos ir veiklos vertinimą, atostogų ir kitų socialinių garantijų suteikimą, darbo laiko ir atskiro darbo grafiko nustatymą, priedų ir priemonių skyrimą, pavedimų dėl funkcijų vykdymo, materialinių pašalpų skyrimą, nuobaudų (įforminimo ir informacijos teikimo srityse) ir drausmės pažeidimų skyrimą, skatinimų skyrimą, pažymų rengimą;
- 6.6.rengia, dalyvauja rengiant ir tobulinant su vidaus administravimu susijusius teisės aktus, reglamentuojančius ministerijos personalo valdymo klausimus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo. Analizuoja ir teikia pastabas kitų institucijų pateiktiems derinti teisės aktų projektams, susijusiems su valstybės tarnybos, darbo santykiais ir kitais klausimais;
- 6.7.dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.8.organizuoja ir siekia užtikrinti sklandų personalo procesų valdymą dėl adaptacijos, atlygio, personalo atrankos, ugdymo, veiklos vertinimo, motyvavimo;
- 6.9.kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių;
- 6.10. organizuoja studentų praktiką ir savanorišką praktiką ministerijoje;
- 6.11. organizuoja ministerijos valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų išdavimą;
- 6.12. vykdo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimų tyrimus arba dalyvauja juos tiriant;
- 6.13. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal personalo valdymo sritį, koordinuoja ir organizuoja su tuo susijusius procesus;
- 6.14. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas ministerijos struktūriniams padaliniams, įstaigoms prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms personalo valdymo klausimais;
- 6.15. organizuoja pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
- 6.16. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir aplinkos ministro, ministerijos kanclerio, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus įgyvendinant ministerijos strateginius tikslus, užtikrinant tinkamą funkcijų vykdymą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų aplinkos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų informaciją ir kitus dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

- 7.2.pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus sprendžiamais 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.
- 7.4. pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose;
- 8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriui vadovauja vedėjas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Laikinais nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka nustatyta tvarka įgaliotas skyriaus darbuotojas arba kitas aplinkos ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.
- 10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;
 - 10.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;
 - 10.3. derina su ministerijos kancleriu skyriaus darbo tobulinimo klausimus;
 - 10.4. vizuoja skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos padalinių ar darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;
 - 10.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;
 - 10.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į laisvas skyriaus darbuotojų pareigas;
 - 10.7. teikia aplinkos ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimo;
 - 10.8. teikia ministerijos kancleriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 9.9. atsako už skyriaus dokumentų, saugomų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;
 - 10.9. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;
 - 10.10. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai;
 - 10.11. gali turėti kitų ministro ar ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.
- 11. Skyriaus darbuotojai:
 - 11.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą laiku ir tinkamai;
 - 11.2. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
-