

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

## **APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Aplinkos ministerijos Administravimo departamento (toliau – departamentas) Asmenų aptarnavimo skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, pavaldus departamento direktoriui.

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.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti asmenų priėmimą, informacijos, konsultacijos teikimą ir aptarnavimą „vieno langelio“ principu;

4.2. organizuoti ir koordinuoti gautų fizinių ir juridinių asmenų skundų, pareiškimų, prašymų nagrinėjimą ar kitokio pobūdžio raštų rengimą ministerijos veiklos klausimais;

4.3. užtikrinti asmenų prašymų ir skundų priėmimą ir nagrinėjimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisykles.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina informacijos, konsultacijos teikimą ir asmenų aptarnavimą jiems atvykus į Aplinkos ministeriją, informacijos, konsultacijos teikimą ir asmenų aptarnavimą telefonu;

5.2. užtikrina prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą „vieno langelio“ principu;

5.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ar kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

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

5.5. 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**

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

6.1. 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;

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

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

6.4. dalyvauti darbo grupėse rengiant teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

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

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į šias pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.

10. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas nustatyta tvarka atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---