

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos agentūros
direktorium 2018 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. AV-93

**APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS
TARŠOS PREVENCIJOS DEPARTAMENTO
VANDENŲ TARŠOS PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos agentūros taršos prevencijos departamento Vandenų taršos prevencijos skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) Taršos prevencijos departamento (toliau – Departamentas) administracijos padalinys, pavaldus departamento direktoriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Agentūros direktorius.

4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. pagal kompetenciją vykdyti ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą vandenų taršos prevencijos srityje;

5.2. pagal kompetenciją rinkti, tvarkyti, analizuoti duomenis ir informaciją apie aplinkos taršą ir taršos prevencijos priemones, teikti juos valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms, visuomenei.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. atlieka planuojamų ūkinių veiklų vandenų taršos prevencijos srityje, įrašytų į Planuojamos ūkinės veiklos, kuriai turi būti atliekama atranka dėl poveikio aplinkai vertinimo, rūšių sąrašą, atrankas dėl poveikio aplinkai vertinimo (toliau – atranka), nagrinėja poveikio aplinkai vertinimo subjektų išvadas, suinteresuotos visuomenės pasiūlymus, rengia atrankos išvadų, ar privalomas poveikio aplinkai vertinimas, projektus, sprendimų dėl atrankos išvadų galiojimo pratęsimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.2. nagrinėja planuojamų ūkinių veiklų vandenų taršos prevencijos srityje poveikio aplinkai vertinimo programas, poveikio aplinkai vertinimo ataskaitas, suinteresuotos visuomenės pasiūlymų įvertinimą, raštu gautus suinteresuotos visuomenės pasiūlymus, poveikio aplinkai vertinimo subjektų išvadas dėl programų, ataskaitų bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių,

teikia poveikio aplinkai vertinimo programas tvirtinti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, rengia sprendimų dėl planuojamos ūkinės veiklos galimybių projektus, sprendimų dėl sprendimų dėl planuojamos ūkinės veiklos galimybių galiojimo pratęsimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, išskyrus atvejus, kai šiame papunktyje nurodytus veiksmus pagal kompetenciją atlieka Departamento Taršos integruotos prevencijos ir poveikio aplinkai vertinimo skyrius;

6.1.3. teisės aktų nustatytais atvejais teikia pasiūlymus dėl planuojamos ūkinės veiklos vandenu taršos prevencijos srityje tarpvalstybinio poveikio aplinkai vertinimo;

6.1.4. atliekant savivaldybės ar vietovės lygmens plano ar programos strateginį pasekmių aplinkai vertinimą pagal kompetenciją nagrinėja planų ir programų strateginio pasekmių aplinkai vertinimo atrankos, vertinimo apimties nustatymo dokumentus ir strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaitas, teikia išvadas dėl šių dokumentų ir pasiūlymus dėl vertinimo apimties;

6.1.5. nustatyta tvarka nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl paraiškų gauti ar pakeisti taršos leidimus priėmimo, taršos leidimų išdavimo, pakeitimo, leidimų sąlygų peržiūrėjimo, taršos leidimų galiojimo panaikinimo projektus vandenu taršos prevencijos srityje ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, atlieka taršos leidimų sąlygų peržiūrą;

6.1.6. nustatyta tvarka nagrinėja dokumentus ir derina ūkio subjektų aplinkos monitoringo programas, rengia sprendimų dėl šių programų keitimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka tikrina statybos statinio projekto sprendinius, kai planuojamai ūkinei veiklai pagal Lietuvos Respublikos planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo įstatymo nuostatas turi būti atlikta atranka dėl poveikio aplinkai vertinimo ar poveikio aplinkai vertinimas, ir teikia išvadas.

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. nustatyta tvarka nagrinėja dokumentus ir derina nuotekų dumblo naudojimo tręšimui (žemės ūkyje ar energetinėms kultūroms) planus, teritorijos rekultivavimo projektus, kai planuojama dumblą panaudoti pažeistoms teritorijoms rekultivuoti;

6.2.2. pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis ir informaciją apie ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms, fiziniams ar juridiniams asmenims ir visuomenei;

6.2.3. bendradarbiauja su kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis keičiantis aplinkosaugine informacija, konsultuoja ūkio subjektus, teikia rekomendacijas ir kitą metodinę pagalbą;

6.2.4. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia, teikia ir dalyvauja rengiant ataskaitas Europos Komisijai, kitoms ES institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms, nacionalinėms institucijoms.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės politikos įgyvendinimu taršos prevencijos, gamtos išteklių naudojimo, aplinkos monitoringo, poveikio aplinkai vertinimo srityse, projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;

7.2. pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje;

7.3. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 6 punkte, 7.1-7.2 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo pagal kompetenciją kitas funkcijas ir Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo bei Departamento direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

8.1. teikti Departamento direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos bei darbo organizavimo klausimais;

8.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas remiantis Agentūros metiniais veiklos planais

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito Departamento direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia Departamento direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;

12.5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;

12.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam, jog būtų užtikrintos Departamento vykdomos funkcijos.

13. Jei skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.