

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos agentūros
direktoriaus 2016 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. AV-187

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Teisės skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros 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 nuostatais, 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 tvirtina įsakymu Agentūros direktorius.
4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. įgyvendinti teisėkūros reikalavimus Agentūroje ir užtikrinti Agentūros rengiamų teisės aktų projektų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei juridinės technikos reikalavimams;
 - 5.2. atstovauti Agentūrai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kituose juridiniuose asmenyse, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;
 - 5.3. užtikrinti administracinių procedūrų tinkamą vykdymą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 6.1.1. pagal kompetenciją savarankiškai arba su kitais Agentūros administracijos padaliniais rengia norminių teisės aktų projektus, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos ir Agentūros darbo reglamento nustatyta tvarka juos derina su suinteresuotomis institucijomis, vertina ir teikia pastabas bei pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų;
 - 6.1.2. analizuoja teismų praktiką ir teikia pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos kompetencijai priskirtų teisės aktų tobulinimo;
 - 6.1.3. registruoja teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje ir teisės aktus Teisės aktų registre;
 - 6.1.4. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas teisės klausimais Agentūros administracijos padaliniams;

6.1.5. nustatyta tvarka tikrina ir vizuoja Agentūros darbuotojų parengtus teisės aktų, teismui ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms teikiamų procesinių dokumentų, teisėsaugos institucijoms teikiamų dokumentų ir pagal Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus - kitų Agentūros dokumentų projektus;

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. pagal teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose nagrinėjamų bylų, kuriose Agentūra yra proceso šalis, pobūdį, faktines ir teisines aplinkybes, siekį užtikrinti įstatymų saugomų interesų gynybą suderina su Agentūros direktoriumi Agentūros poziciją byloje ir pateikia ją procesiniuose dokumentuose bei atlikdamas kitus procesinius veiksmus;

6.2.2. vertina ir teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl reikalavimų pripažinimo, taikių ginčo sprendimo būdų atstovaujamosiose bylose tikslingumo, galinčių kilti susijusių ginčų ir atstovavimo sąnaudų;

6.2.3. pagal Agentūros direktoriaus skirtus įgaliojimus atlieka kitus veiksmus, būtinus užtikrinti Agentūros atstovavimą teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kituose juridiniuose asmenyse pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant gautus valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų skundus ar pranešimus dėl Agentūros sprendimų, rengia motyvuotų administracinių procedūrų sprendimų projektus.

7. Skyrius teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją organizuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą; kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais sprendžia klausimus, susijusius su korupcijos ir sukčiavimo prevencija Agentūroje;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Agentūros rengiamų norminių teisės aktų antikorupcinį vertinimą;

7.3. rengia ir dalyvauja rengiant Agentūros vardu sudaromų taikos sutarčių, civilinių, viešųjų pirkimų sutarčių ir kitų sutarčių projektus;

7.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, vadovybės pasitarimuose;

7.5. metodiškai vadovauja ir nustatyta tvarka teikia konsultacijas teisės klausimais Agentūros administracijos padaliniams;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko skyriaus dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti archyvui;

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

7.8. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 6 punkte, 7.1-7.7 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

8.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, reikalingus 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 ir skyriaus darbo 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 Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, organizuoja skyriaus darbo plano rengimą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;

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

12.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia Agentūros direktoriui 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. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

12.6. 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;

12.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

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