



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS MONITORINGO DUOMENŲ
RINKIMO, KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos monitoringo įstatymo 12 straipsnio 2 punktu, 2021 m. vasario 26 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymo Nr. D1-117 „Dėl bendrųjų savivaldybių aplinkos monitoringo nuostatų patvirtinimo“ 20 punktu,
t v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės aplinkos monitoringo duomenų rinkimo, kaupimo ir saugojimo tvarką (pridedama).

Administracijos direktorius

Darius Varnas

Vilija Pečiulienė

Vilija Grabauskienė

Aidas Dutkus

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. sausio d. įsakymu Nr.

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS MONITORINGO DUOMENŲ RINKIMO, KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) aplinkos monitoringo duomenų rinkimo, kaupimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Savivaldybės aplinkos monitoringo duomenų tvarkytojo (toliau – Duomenų tvarkytojas) funkcijas, duomenų apie aplinkos būklę rinkimo, kaupimo ir saugojimo tikslą, uždavinius, duomenų kaupimo būdą, informacijos viešinimą.

2. Duomenų tvarkytojas – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgaliotas struktūrinis padalinys, vykdamas aplinkos oro monitoringo duomenų tvarkytojo funkcijas.

3. Duomenų tvarkytojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos monitoringo įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Ukmergės rajono savivaldybės aplinkos monitoringo 2021-2026 metų programa, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų rinkimą, naudojimą, kaupimą ir saugojimą.

II SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS, NAUDOJIMAS, KAUPIMAS, SAUGOJIMAS

4. Aplinkos monitoringo duomenų rinkimo, kaupimo ir saugojimo tikslas - vykdyti stebėjimus ir rinkti detalią informaciją apie Savivaldybės teritorijoje esančios gamtinės aplinkos būklę.

5. Aplinkos monitoringo duomenų rinkimo, kaupimo ir saugojimo uždaviniai:

5.1 vertinti duomenis ir prognozuoti aplinkoje vykstančius pokyčius, aplinkos kitimo tendencijas bei galimas pasekmes;

5.2 kaupti ir analizuoti duomenis bei teikti informaciją apie aplinkos būklę institucijoms, juridiniams asmenims, tarptautinėms organizacijoms, visuomenei.

6. Duomenų tvarkytojo funkcijos:

6.1 renka duomenis, stebint gamtinės aplinkos būklę Savivaldybės teritorijoje;

6.2 teikia informaciją ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Ukmergės savivaldybės Tarybai, jei tai reikalinga sprendimų priėmimui;

6.3 rengia kasmetinį Savivaldybės aplinkos būklės vertinimą (ataskaitą);

6.4 teikia apibendrintą informaciją apie stebimų objektų būklę ir kaitos tendencijas valdymo institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims pagal užklausas.

7. Stebėjimo duomenys kaupiami ir saugomi Duomenų tvarkytojo nuožiūra pasirinktu formatu. Medžiaga gali būti pateikiama elektroniniu paštu, kompiuterine laikmena ar atspausdinta popieriuje.

8. Aplinkos monitoringo duomenų ir ataskaitų gavėjai – Savivaldybės administracija ir Aplinkos apsaugos agentūra.

9. Aplinkos monitoringo ataskaita ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus skelbiama Savivaldybės internetiniame puslapyje adresu: <https://www.ukmerge.lt/atmosfera/>.

10. Aplinkos monitoringo duomenys ir ataskaitos saugomos nuolat.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Atliekant Savivaldybės teritorijos aplinkos būklės vertinimą, gali būti naudojami ūkio subjektų vykdomos aplinkos monitoringo duomenys.

12. Aplinkos monitoringo duomenys valstybės institucijoms ir visuomenei teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės rajono savivaldybės aplinkos monitoringo duomenų rinkimo, kaupimo ir saugojimo tvarkos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-18 Nr. 13-75
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Varnas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-18 11:13
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-18 11:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-18 11:04 - 2022-06-17 11:04
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Sičiūnienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-18 11:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-18 11:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-18 10:58 - 2022-11-18 10:58
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-01-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-18 nuorašą suformavo Vilija Pečiulienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-