

**VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS  
ORGANIZACIJOS VYSTYMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Organizacijos vystymo departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Departamentas yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Departamente veikia: Veiklos atitikties ir administravimo skyrius, Informacinių technologijų skyrius.
5. Departamentas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINIAI DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Departamento uždaviniai:
  - 6.1. Užtikrinti veiksmingą Tarnybos veiklos planavimą, organizavimą ir rezultatų vertinimą;
  - 6.2. Organizuoti dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą;
  - 6.3. Užtikrinti teisinių paslaugų teikimą, Tarnybos atstovavimą teismuose ir teisinę atitiktį;
  - 6.4. Organizuoti viešuosius pirkimus ir kontroliuoti racionalų biudžeto lėšų naudojimą;
  - 6.5. Vykdyti finansų kontrolę, biudžeto planavimą ir ataskaitų teikimą;
  - 6.6. Užtikrinti darbuotojų saugos, sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 6.7. Užtikrinti informacinių technologijų infrastruktūros veikimą, duomenų saugą ir skaitmeninių sprendimų plėtrą;
  - 6.8. Vykdyti organizacijos vystymo, projektų ir procesų valdymo veiklas bei teikti pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos tobulinimo.

7. Departamentas, įgyvendindamas uždavinius, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:
- 7.1. Organizuoja vadovybės darbo planavimą, posėdžius, susitikimus ir komandiruotes.
  - 7.2. Tvarko Tarnybos dokumentų valdymo sistemą ir archyvą, užtikrina atitiktį teisės aktų reikalavimams.
  - 7.3. Organizuoja asmenų aptarnavimą pagal vieno langelio principą ir stebi paslaugų kokybę.
  - 7.4. Teikia teises konsultacijas, vertina teisės aktų ir sutarčių projektus, atstovauja Tarnybai teismuose ir kitose institucijose.
  - 7.5. Rengia ir įgyvendina viešųjų pirkimų planus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.
  - 7.6. Sudaro biudžeto sąmatas, vykdo finansinę analizę, teikia finansines ataskaitas ir užtikrina racionalų lėšų naudojimą.
  - 7.7. Organizuoja darbuotojų saugos, civilinės ir priešgaisrinės saugos mokymus, sveikatos patikrinimus.
  - 7.8. Administruoja Tarnybos informacinių technologijų infrastruktūrą, kompiuterių tinklus ir informacines sistemas, užtikrina jų saugą.
  - 7.9. Diegia naujas technologijas, automatizuoja procesus, organizuoja duomenų apsaugos ir rizikos vertinimą.
  - 7.10. Rengia strateginius ir metinius planus, analizuoja rezultatus, teikia siūlymus dėl struktūros ir procesų tobulinimo.
  - 7.11. Koordinuoja projektų ir pokyčių valdymą, diegia modernius valdymo įrankius.
  - 7.12. Užtikrina korupcijos prevencijos, lobistinės veiklos kontrolės ir rizikos valdymo funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **DEPARTAMENTO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 8.1. Gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių ir kitų institucijų informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti;
  - 8.2. Teikti pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl veiklos tobulinimo ir efektyvinimo;
  - 8.3. Naudotis Tarnybos ištekliais ir priemonėmis Departamento uždaviniams įgyvendinti;
  - 8.4. Tobulinti darbuotojų kvalifikaciją;
9. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo laiku ir kokybiškai įgyvendinti jam pavestus uždavinius ir vykdyti Tarnybos vadovybės pavedimus;
10. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

### **IV SKYRIUS**

## **DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Departamentui vadovauja direktorius, kuris yra pavaldus Tarnybos direktoriui.
12. Departamento direktorius:
  - 12.1. Organizuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis skyriams, Departamento darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 12.2. Atsako už Departamento uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 12.3. Vertina darbuotojų veiklą, teikia siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ar atsakomybės taikymo;
  - 12.4. Teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;
  - 12.5. Atstovauja Departamentui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės institucijose ir organizacijose;
  - 12.6. Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus.
13. Nesant Departamento direktoriaus, jį pavaduoja Tarnybos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Departamento darbo organizavimas keičiamas ar Departamentas naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-