

**VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS  
MIŠKŲ IŠTEKLIŲ DEPARTAMENTO  
KLIMATO KAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Miškų išteklių departamento (toliau – Departamentas) Klimato kaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždaviniai, funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu darbuotojai), teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.

2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, veikiantis viešojo administravimo (teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra) ir vidaus administravimo srityse.

3. Savo veikloje Skyrius 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, Tarnybos nuostatais ir darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius, būdamas pavaldus ir atskaitingas Departamento vadovui, pagal Skyriui priskirtas ir Tarnybos direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo Departamento vadovo pavedimus.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

6.1. vykdyti išmetamų ir absorbuojamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio apskaitą žemės naudojimo, žemės naudojimo keitimo ir miškininkystės (toliau – ŽNŽNKM) sektoriuje;

6.2 rengti išmetamų ir absorbuojamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio prognozių scenarijus ŽNŽNKM sektoriuje;

6.3. užtikrinti ES anglies dioksido sertifikavimo sistemos priežiūrą miškų valdymo srityje;

6.4. teikti analitines ir ekspertines išvalgas formuojant nacionalinę ir Europos Sąjungos klimato kaitos švelninimo politiką.

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

7.1. atlieka apskaitą susijusią su išmetamų ir absorbuojamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekiu ŽNŽNKM sektoriuje:

7.1.1. renka ir kaupia duomenis apie išmetamą ir absorbuojamą šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekį ŽNŽNKM sektoriuje, atlieka skaičiavimus ir rengia apibendrintą informaciją pagal Europos Parlamento ir Tarybos sprendimų nuostatas, Jungtinių Tautų bendrosios klimato kaitos konvencijos (toliau – JTBBKK) Šalių konferencijose priimtus sprendimus ir Tarpvyriausybinių klimato kaitos komiteto parengtas gaires;

7.1.2. rengia ir Aplinkos apsaugos agentūrai bei Aplinkos ministerijai teikia apibendrintą informaciją apie išmetamą ir absorbuojamą šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekį ŽNŽNKM sektoriuje, taip pat informaciją, reikalingą ataskaitoms Europos Komisijai teikti apie šiame sektoriuje įgyvendinamus veiksmus;

7.1.3. rengia ir teikia Aplinkos ministerijai atsakymus į Europos Komisijos ir JTBBKK sekretoriato ekspertų vykdomos metinės nacionalinės šiltnamio efektą sukeliančių dujų apskaitos ir prognozių, dvimetės skaidrumo ir Nacionalinio pranešimo ataskaitų peržiūros metu pateiktus klausimus ir pastabas, susijusius su ŽNŽNKM sektoriumi;

7.1.4. rengia ir įgyvendina ŽNŽNKM sektoriaus šiltnamio efektą sukeliančių dujų apskaitos tobulinimo strategiją, apimančią metodikų atnaujinimą, duomenų kokybės gerinimą, paklaidų mažinimą, naujų duomenų šaltinių ir skaičiavimo metodų taikymą, atsižvelgiant į Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, JTBBKK sprendimus ir Tarpvyriausybines klimato kaitos komisijos gaires.

7.2. rengia išmetamų ir absorbuojamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio ŽNŽNKM sektoriuje prognozių scenarijų ataskaitą:

7.2.1. atlieka esamos ir planuojamos politikos priemonių analizę, priemonių efektų prognozes ir rengia apibendrintą informaciją pagal Europos Parlamento ir Tarybos sprendimų nuostatas, Jungtinių Tautų bendrosios klimato kaitos konvencijos (toliau – JTBBKK) Šalių konferencijose priimtus sprendimus ir Tarpvyriausybines klimato kaitos komisijos parengtas gaires;

7.2.2. sudaro šiltnamio efektą sukeliančių dujų ŽNŽNKM sektoriuje prognozių scenarijus pagal esamos ir papildomos politikos priemonių sąrašą;

7.2.3. atlieka klimato kaitos politikos priemonių stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizę;

7.2.4. rengia Lietuvos šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio prognozių, klimato kaitos politikos ir priemonių ŽNŽNKM sektoriuje ataskaitą pagal Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

7.2.5. dalinasi Lietuvos šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio prognozių, klimato kaitos politikos ir priemonių ŽNŽNKM sektoriuje ataskaitos rezultatais su suinteresuotomis šalimis.

7.3. atlieka nacionalinės kompetentingos institucijos pareigas ES anglies dioksido sertifikavimo sistemos priežiūroje miškų valdymo srityje:

7.3.1. vykdo atitinkamų sertifikavimo įstaigų veiklos, susijusios su anglies kaupimo ūkininkavimu, miškų valdymo srityje priežiūrą ir, nustačius neatitikties problemų, nedelsiant informuoja sertifikavimo įstaigą ir atitinkamos sertifikavimo schemos valdytoją;

7.3.2. praneša Europos Komisijai apie paraišką pripažinti viešąją sertifikavimo schemą ir informuoja Europos Komisiją dėl netinkamo sertifikavimo schemos funkcionavimo, kai sertifikavimo schemos veikla susijusi su miškų valdymo sritimi.

7.4. teikia analitines ir ekspertines išvalgas ŽNŽNKM sektoriaus klausimais, reikalingas nacionalinės ir Europos Sąjungos klimato kaitos švelninimo politikos formavimui:

7.4.1. rengia Lietuvos pozicijas Europos Komisijos posėdžiams;

7.4.2. konsultuoja Aplinkos ministeriją ir suinteresuotąsias šalis;

7.4.3. dalyvauja rengiant teisės aktus, strateginius planus ir kitus norminius dokumentus.

7.5. ruošia metodikas, instrukcijas ir rekomendacijas šiltnamio efektą sukeliančių dujų apskaitos bei ES anglies dioksido sertifikavimo sistemos klausimais;

7.6. pagal kompetenciją koordinuoja ir dalyvauja mokymuose, keliant šiltnamio efektą sukeliančių dujų apskaitą ir ES anglies dioksido sertifikavimo sistemos priežiūrą vykdančių specialistų kvalifikaciją;

7.7. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, parengia atsakymus, rūpinasi, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.8. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Aplinkos ministerijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos;

7.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ar organizacijomis klimato kaitos, ŽNŽNKM sektoriaus inventoriaus sudarymo, ES anglies dioksido sertifikavimo sistemos ir kitose srityse;

7.10. tvarko Skyriaus dokumentus ir bylas, rengia kasmetines darbų įvykdymo ataskaitas;

7.11. užtikrina su ŽNŽNKM sektoriumi susijusios informacijos viešinimą;

7.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Departamento vadovo pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyriaus darbuotojai, siekdami Skyriui nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos kryptis;

8.2. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, paaiškinimus, būtinus duomenis ir dokumentus informaciją, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

8.3. pasitelkti Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Skyriui pavestoms užduotims atlikti;

8.4. dalyvauti Tarnybos struktūrinių padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

8.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

8.7. tobulinti kvalifikaciją;

8.8. atstovauti Tarnybai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

8.9. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo.

9. Skyriaus darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

9.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

9.4. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais Tarnybos struktūriniais padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

9.5. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

9.6. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

9.7. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.8. laikytis Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių;

9.9. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;

9.10. nedelsdami informuoti Skyriaus vadovą ar Departamento vadovą apie nustatytus neatitikimus.

10. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

### **IV SKYRIUS**

## **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1 organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

12.2 organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Departamento vadovui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

12.3 teikia Departamento vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

12.4 nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbą.

13. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Departamento vadovo paskirtas Tarnybos valstybės tarnautojas.

14. Skyrius organizuoja savo darbą pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus.

15. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Tarnybos direktoriaus, Departamento vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

---