

VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS MIŠKŲ IŠTEKLIŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Miškų išteklių 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 šie skyriai:
 - 4.1. Nacionalinės miškų inventorizacijos skyrius,
 - 4.2. Miškų planavimo skyrius,
 - 4.3. Miškotvarkos skyrius,
 - 4.4. Klimato kaitos skyrius,
 - 4.5. Augalų genetinių išteklių ir dauginamosios medžiagos skyrius.
5. Departamentas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Departamento pagrindiniai uždaviniai:
 - 6.1. formuoti ir įgyvendinti miškų išteklių, miškų inventorizacijos, miškų planavimo, miškotvarkos, miško genetinių išteklių ir dauginamosios medžiagos valdymo politiką pagal Tarnybos kompetenciją;
 - 6.2. užtikrinti patikimą, nuoseklią ir mokliškai pagrįstą miškų išteklių, jų būklės, genetinės įvairovės ir pokyčių stebėseną nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;
 - 6.3. koordinuoti miškų sektoriaus indėlį į klimato kaitos švelninimo ir prisitaikymo prie klimato kaitos tikslų įgyvendinimą, pagal Tarnybos kompetenciją;
 - 6.4. užtikrinti miškų inventorizacijos, miškų planavimo ir miškotvarkos sprendimų kokybę, duomenų patikimumą ir jų panaudojimą valstybės reikmėms;

- 6.5. sudaryti sąlygas genetinių miško medžių išteklių išsaugojimui, tvariam naudojimui ir atkūrimui, užtikrinant miško dauginamosios medžiagos kilmės ir kokybės kontrolę;
- 6.6. užtikrinti Departamento ir jo struktūrinių padalinių veiklos planavimą, koordinavimą ir efektyvų bendradarbiavimą su kitais Tarnybos padaliniais, valstybės institucijomis, mokslo įstaigomis, socialiniais partneriais ir tarptautinėmis organizacijomis;
- 6.7. teikti metodinę, informacinę ir konsultacinę pagalbą miško valdytojams ir naudotojams Departamento kompetencijos klausimais.
7. Departamentas, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Departamento skyrių darbo planavimą, posėdžius, susitikimus ir komandiruotes.
- 7.2. rengia ir teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo ar keitimo;
- 7.3. organizuoja asmenų aptarnavimą pagal vieno langelio principą;
- 7.4. koordinuoja Departamento skyriams nustatytų uždavinių įgyvendinimą:
- 7.4.1. valstybinės miškų inventorizacijos atrankos metodu, miškų būklės stebėsenos vykdymą, valstybinės miškų apskaitos, oficialiosios miškų statistikos rengimą ir skelbimą;
- 7.4.2. šiltnamio efektą sukeliančių dujų apskaitos žemės naudojimo, žemės naudojimo keitimo ir miškininkystės sektoriuje vykdymą;
- 7.4.3. valstybinės reikšmės miškų plotų schemų projektų ir miškų priskyrimo miškų grupėms planų rengimą;
- 7.4.4. vidinės miškotvarkos projektų tvirtinimą;
- 7.4.5. miškų inventorizacijos ar jos patikslinimo duomenų vertinimą;
- 7.4.6. valstybinių miškų sklypinės miškų inventorizacijos duomenų vertinimą;
- 7.4.7. genetinių miško medžių išteklių išsaugojimą ir selekciją;
- 7.4.8. miško dauginamosios medžiagos kilmę ir kokybę patvirtinančių dokumentų, leidimų įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti išdavimą, miško dauginamosios medžiagos tiekėjų registravimą;
- 7.5. teikia konsultacijas miško valdytojams ir naudotojams Departamento kompetencijos klausimais;
- 7.6. organizuoja Departamento skyrių darbuotojų profesinės veiklos tobulinimo mokymus;
- 7.7. rengia strateginius ir metinius veiklos planus, analizuoja rezultatus, teikia siūlymus dėl struktūros ir procesų tobulinimo;
- 7.8. koordinuoja modernių valdymo įrankių diegimą ir naudojimą Departamento skyriuose.

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 direktoriaus pavedimus.
10. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktais ir Tarnybos direktoriaus jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
12. Departamento direktorius:
 - 12.1. planuoja ir organizuoja Departamento darbą, siekdamas užtikrinti veiksmingą rezultatų pasiekimą, paskirsto užduotis skyriams, Departamento darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 12.2. atsako už Departamento uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 12.3. teisės aktų nustatyta tvarka vertina darbuotojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ar atsakomybės taikymo;
 - 12.4. teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;
 - 12.5. atstovauja Departamentą Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės institucijose ir organizacijose;
 - 12.6. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus.
13. Nesant Departamento direktoriaus, jį pavaduoja Departamento vyresnysis patarėjas arba kitas Tarnybos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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