

**VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS
MIŠKŲ IŠTEKLIŲ DEPARTAMENTO
MIŠKŲ PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Valstybinės miškų tarnybos (toliau – Tarnyba) Miškų išteklių departamento (toliau – Departamentas) Miškų planavimo 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 (administracinių sprendimų priėmimo) 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 sklypinės miškų inventorizacijos valstybiniuose miškuose ir medžių savaiminukų inventorizacijos atliktų darbų kokybės vertinimą;

6.2. rengti valstybinės reikšmės miškų plotų schemų ir miškų priskyrimo miškų grupėms planų projektus;

6.3. išduoti planavimo sąlygas savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentams, valstybės, savivaldybės ar vietovės lygmeniu rengiamiems saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentams bei derinti parengtus dokumentus;

6.4. derinti žemės sklypų formavimo pertvarkymo projektus;

6.5. rengti sprendimus dėl miškų inventorizacijos arba jos patikslinimo metu nustatytų duomenų, reikalingų registruoti Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastrę, patvirtinimo.

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

7.1. vertina sklypinės miškų inventorizacijos valstybiniuose miškuose, medžių savaiminukų inventorizacijos darbų kokybę, atlieka miškų inventorizacijos ir miškų kadastro duomenų patikrinimus vietoje;

7.2. rengia valstybinės reikšmės miškų plotų schemų projektus, organizuoja jų viešą svarstymą, nagrinėja prašymus, atlieka miškų valstybės kadastro duomenų patikrinimus vietoje;

7.3. rengia valstybinės reikšmės miškų plotų tikslinimo dokumentaciją;

7.4. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymus dėl valstybinės reikšmės miškų plotų tikslinimo;

7.5. rengia miškų priskyrimo miškų grupėms planų projektus, nagrinėja prašymus;

7.6. atnaujina patvirtintus valstybinės reikšmės miškų plotų schemų ir miškų priskyrimo miškų grupėms planų projektus;

7.7. rengia planavimo sąlygas savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentams, valstybės, savivaldybės ar vietovės lygmeniu rengiamiems saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentams;

7.8. derina savivaldybės ir vietovės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentus, valstybės, savivaldybės ar vietovės lygmens saugomų teritorijų specialiojo teritorijų planavimo dokumentus, atstovauja Tarnybą Teritorijų planavimo komisijose;

7.9. rengia pasiūlymus dėl valstybės lygmens kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų derinimo;

7.10. derina žemės sklypų formavimo pertvarkymo projektus bei žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektus;

7.11. rengia pažymą apie nustatytus žemės konsolidacijos projekto rengimo reikalavimus;

7.12. derina parengtus žemės konsolidacijos projektus;

7.13. rengia pasiūlymus dėl mažųjų karjerų pasų derinimo;

7.14. rengia sprendimus dėl miškų inventorizacijos arba jos patikslinimo metu nustatytų duomenų, reikalingų registruoti Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastre, patvirtinimo;

7.15. derina poveikio aplinkai vertinimo ataskaitas ir išduoda su jomis susijusias sąlygas;

7.16. atnaujina duomenų bazes pagal duomenų teikėjų pateiktus ir Tarnybos patikrintus duomenis, pasikeitus su duomenų bazėse kaupiamais duomenimis susijusiems teisės aktams, administraciniam valstybinių miškų suskirstymui;

7.17. rengia duomenis ir dokumentus apie ne miško žemės apaugimą mišku;

7.18. rengia metodikas, instrukcijas, rekomendacijas ir kitus norminius dokumentus miškotvarkos ir miškų inventorizacijos klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitus teisės aktų projektus;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus;

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

7.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ar organizacijomis miškų inventorizacijos, miškotvarkos, teritorijų planavimo ir kitose srityse;

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

7.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus 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, Aplinkos ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, paaiškinimus, būtinus duomenis ir dokumentus informaciją, kurią 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 Lietuvos Respublikos 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.
