

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. AD1-302

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS STRATEGIJOS IR ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Strategijos ir analizės skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai yra:

3.1. užtikrinti rezultatyvų veiklos planavimo ir atsiskaitymo už Departamento veiklos rezultatus procesą ir metodiškai jam vadovauti;

3.2. užtikrinti rizikos vertinimu ir valdymu grįstą Departamento prižiūrimų objektų ir subjektų priežiūrą;

3.3. nustatyti ir analizuoti problemas aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros srityje, teikti išvadas bei pasiūlymus joms spręsti;

3.4. padėti Departamento vadovybei diegti gerą kitų šalių praktiką, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos bei Pasaulio banko ekspertų, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės rekomendacijomis grįstą fizinių ir juridinių asmenų priežiūrą ir pažeidimų prevenciją aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros srityje;

3.5. sisteminti ir analizuoti informaciją apie Departamento veiklą, atlikti veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimą.

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

4.1. kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie Departamento administracijos padalinių veiklą, teikiamų paslaugų kokybę ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia Departamento vadovybei siūlymus dėl veiklos tobulinimo ir teisės aktų projektų pakeitimų;

4.2. organizuoja ir koordinuoja rizikos valdymo procesą Departamente; reguliariai peržiūri veiklos rizikų registrą ir atlieka ir (ar) koordinuoja veiklos rizikų vertinimą ir prioritetų nustatymą;

4.3. rengia ir teikia Departamento direktoriui tvirtinti tikrinamų fizinių ir juridinių asmenų patikrinimo planų projektus;

4.4. rengia ir teikia Departamento direktoriui tvirtinti ūkio subjektų veiklos priežiūros tvarką, rengia ir atnaujina patikrinimo aktų (kontrolinius klausimynų) formų projektus;

4.5. organizuoja išmanių inspektavimo ir ūkio subjektų veiklos priežiūros sprendimų Departamente diegimą;

4.6. rengia Departamento ilgalaikės veiklos strategijos projektą, metinio veiklos plano projektą, Departamento administracijos padalinių darbo planų projektus, Departamento veiklos ataskaitas; teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl Departamento strateginių tikslų ir rodiklių; rengia ir teikia Aplinkos ministerijai siūlymus dėl metinės veiklos ataskaitos ir kitų Aplinkos ministerijos strateginio planavimo dokumentų;

4.7. rengia pažymą apie Aplinkos ministerijos strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus ir kitus atsiskaitymo už Departamento veiklos rezultatus dokumentus;

4.8. pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus ir (ar) pastabas dėl teisės aktų pakeitimų;

4.9. rengia gaires, rekomendacijas ir kitą metodinę medžiagą ūkio subjektų priežiūros klausimais (arba) organizuoja jų rengimą, teikia šiuos dokumentus Departamento darbuotojams ir klientams (suinteresuotoms šalims); organizuoja kitus pažeidimų prevencijos veiksmus ir vertina jų efektyvumą;

4.10. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja seminarus Departamento darbuotojams, konsultuoja Departamento darbuotojus ir teikia kitą metodinę pagalbą pagal Skyriaus kompetenciją;

4.11. organizuoja Departamento akcijų planavimą, analizuoja akcijų vykdymą ir teikia rezultatus Departamento vadovybei, prireikus, kitiems Departamento administracijos padaliniams, kitoms institucijoms;

4.12. esant Departamento vadovybės pavedimui, atlieka kitų Departamento administracijos padalinių veiklos vertinimą (auditus) ir teikia Departamento vadovybei rekomendacijas dėl šių padalinių veiklos gerinimo;

4.13. dalyvauja pertvarkant ir optimizuojant Departamento veiklos sričių procesus;

4.14. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja su aplinkos apsaugos valstybine priežiūra susijusių informacinių sistemų veiklos užtikrinimo ir gerinimo procesuose;

4.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir atnaujinama skelbtinus atvirusius duomenis;

4.16. organizuoja tyrimų (apklausų), kaip ūkio subjektai vertina Departamento veiklą, atlikimą; analizuoja gautus rezultatus, teikia Departamento vadovybei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;

4.17. teikia Departamento struktūriniais padaliniams pasiūlymus dėl prevencinės veiklos, kuria siekiama, kad fiziniai ir juridiniai asmenys laikytųsi įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių aplinkos apsaugą ir gamtos išteklių naudojimą, vykdymo;

4.18. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, pasitarimuose, ruošia ir apibendrina jiems reikalingą medžiagą; atstovauja Departamentui kitose institucijose, įstaigose, organizacijose ir pan.

4.19. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir (ar) skundus, paklausimus, vykdo teisės aktais įgaliotų institucijų ir įstaigų pavedimus, rekomendacijas, rengia ir teikia institucijoms pažymą, išvada, rengia administracinių sprendimų projektus;

4.20. rengia ir teikia išaiškinimus, išvada Skyriaus veiklos klausimais, teikia informaciją kitiems Departamento administracijos padaliniams ir darbuotojams apie Skyriaus veiklą;

4.21. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas, teisės aktų nustatytas funkcijas, Departamento direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Gauti iš Departamento struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už tai, kad Skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas;

7.2. atsiskaito Departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, Skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja galimų tarnybinių nusižengimų pažeidimų tyrimą;

7.5. atstovauja Skyriui;

7.6. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

7.7. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
