

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1V-51 (Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2023 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 1V-139 redakcija)

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VEIKLOS PLANAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Veiklos planavimo ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininkui.

3. 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, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, šiais nuostatais, Inspekcijos darbo reglamentu, tvirtinamu Inspekcijos viršininko įsakymu ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus struktūrą, nuostatus ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II. PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti rezultatyvų veiklos planavimo ir atsiskaitymo už Inspekcijos veiklos rezultatus procesą ir metodiškai vadovauti šiam procesui;

5.2. užtikrinti rizikos vertinimu ir valdymu grįstą Inspekcijos prižiūrimų objektų ir subjektų priežiūrą ir tinkamą Inspekcijos rizikos valdymo informacinės (-ių) sistemos (-ų) veikimą;

5.3. padėti Inspekcijos vadovybei diegti gerąją kitų šalių praktiką, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos bei Pasaulio banko ekspertų, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės rekomendacijomis grįstą ūkio subjektų ir objektų priežiūrą ir pažeidimų prevenciją valstybinės priežiūros srityse;

5.4. koordinuoti kokybės vadybos sistemos, atitinkančios LST EN ISO 9001 standarto reikalavimus, veikimą;

5.5. informuoti visuomenę apie Inspekcijos veiklą formuojant palankų Inspekcijos įvaizdį.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

6.1. kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie Inspekcijos administracijos padalinių veiklą, teikiamų paslaugų kokybę, Inspekcijos veiklą taikant teisės aktus valstybinės priežiūros srityje ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia Inspekcijos vadovybei siūlymus dėl nustatytų veiklos trūkumų šalinimo, teisės aktų ir procesų tobulinimo;

6.2. organizuoja ir koordinuoja rizikos valdymo procesą Inspekcijoje; tvarko ir administruoja Inspekcijos rizikų valdymo informacinę (-es) sistemą (-as), teikia siūlymus dėl jų modifikavimo ir

atnaujinimo darbų, reguliariai peržiūri veiklos rizikų sąrašą ir atlieka ir (ar) koordinuoja veiklos rizikų vertinimą ir prioritetų nustatymą;

6.3. rengia ir teikia Inspekcijos viršininkui tvirtinti ketvirtinius tikrinamų subjektų ir objektų patikrinimo planų projektus;

6.4. organizuoja išmanių inspektavimo ir ūkio subjektų veiklos priežiūros sprendimų ir funkcinį galimybių diegimą;

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

6.6. rengia informaciją apie Inspekcijos veiklos, vykdančių ūkio subjektų veiklos priežiūrą pagrindinėse srityse, vertinimo kriterijų faktines reikšmes pagal nustatytus reikalavimus;

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

6.8. planuoja ir įgyvendina Inspekcijos viešinimo priemones;

6.9. organizuoja informacijos viešosios informacijos rengėjams (žiniasklaidai) pateikimą;

6.10. administruoja Inspekcijos paskyrą socialiniame tinkle „Facebook“;

6.11. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja teisės aktų projektų rengime, teikia pastabas teisės aktų projektams;

6.12. pagal Skyriaus kompetenciją rengia gaires, rekomendacijas ir kitą metodinę medžiagą;

6.13. dalyvauja pertvarkant ir optimizuojant Skyriaus veiklos sričių procesus;

6.14. tvarko probleminių (pasiūlymų) Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos vadovybinės vertinamosios analizės ir kokybės vadybos sistemai gerinti registrą, organizuoja pasiūlymų aptarimą;

6.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir atnaujiną skelbtinus atvirosius duomenis;

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

6.17. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka rengia, tikrina ir vizuoja kitų Inspekcijos darbuotojų parengtus dokumentus;

6.18. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, pasitarimuose, ruošia ir apibendrina jiems reikalingą medžiagą;

6.19. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal teisės aktus arba įgaliojimą) Lietuvos Respublikos Konstituciniame Teisme, visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose ir pan.;

6.20. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, paklausimus, vykdo teisės aktais įgaliotų institucijų ir įstaigų pavedimus, rekomendacijas, rengia ir teikia institucijoms pažymą, išvadas;

6.21. rengia ir teikia išaiškinimus, išvadas Skyriaus veiklos klausimais, teikia informaciją kitiems Inspekcijos administracijos padaliniams ir darbuotojams apie Skyriaus veiklą;

6.22. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas, teisės aktų nustatytas funkcijas, Inspekcijos viršininko pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyriaus turi šias teises:

7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;

7.3. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.4. Inspekcijos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją

7.5. teisės aktų ir Inspekcijos viršininko nustatytas kitas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją skiria ir atleidžia iš pareigų Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintu Inspekcijos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu darbo planu

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;

10.2. Inspekcijos viršininkui teikia pasiūlymus dėl strateginių tikslų ir rodiklių nustatymo Skyriaus veiklos srityse bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą Skyriuje;

10.3. koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina rezultatyvų veiklos planavimo, atsiskaitymo už Inspekcijos veiklos rezultatus, rizikų valdymo procesus;

10.5. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus ir užtikrina Skyriui paskirtų antikorpinių priemonių ir nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Skyriuje;

10.6. organizuoja procesų Skyriaus veiklos srityse pertvarkymą ir optimizavimą;

10.7. koordinuoja rizikų valdymą Inspekcijoje, užtikrina tinkamą Inspekcijos rizikos valdymo informacinės sistemos veikimą, koordinuoja ir kontroliuoja informacinėje sistemoje kaupiamos informacijos apie Inspekcijos veiklą administravimo ir analizės veiklas;

10.8. analizuoja Inspekcijos padalinių veiklos rezultatus, teikiamų paslaugų kokybę, Inspekcijos veiklą taikant teisės aktus ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos veiklos, teisės aktų tobulinimo, rizikos valdymo, nustatytų veiklos trūkumų šalinimo, vienodos teisės aktų taikymo praktikos užtikrinimo, valstybinės priežiūros kokybės gerinimo, pažeidimų prevencijos, įgyvendina dėl šių pasiūlymų priimtus sprendimus;

10.9. užtikrina, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už Skyriaus uždavinių ir funkcijų, teisės aktų bei Inspekcijos viršininko pavedimų įvykdymą;

10.10. paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

10.11. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai išteklių;

10.12. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

10.13. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Skyriaus ir kitų Inspekcijos darbuotojų parengtus dokumentus, pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

10.14. teikia pasiūlymus Inspekcijos viršininkui dėl Skyriaus struktūros ir pareigybių sąrašo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

10.15. nustatyta tvarka atstovauja Inspekcijai ir Skyriui;

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

11. Kai Skyriaus vedėjo nėra, jį pavaduoja kitas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

12. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas.

13. Skyriuje dirbantys valstybės tarnautojai privalo atitikti Valstybės tarnybos įstatymo numatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus darbuotojų uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi Inspekcijos viršininko įsakymuose, kituose teisės aktuose, administracijos padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

15. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už administracijos padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose, Inspekcijos viršininko įsakymuose ir kituose teisės aktuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisėtą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
