

**MUITINĖS DEPARTAMENTO
VEIKLOS PLANAVIMO IR POKYČIŲ VALDYMO SKYRIAUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 1.1. organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti muitinės ilgos, vidutinės ir trumpos trukmės veiklos planavimo valdymą, didinant muitinės veiklos rezultatyvumą ir efektyvumą;
 - 1.2. įgyvendinti veiklos pokyčių ir kokybės vadybos principus muitinėje, užtikrinant jų įgyvendinimo stebėseną ir nuolatinį muitinės veiklos gerinimą.
2. Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. koordinuoja muitinės ilgos ir vidutinės trukmės veiklos planavimą, rengia muitinės veiklos strategijų, kitų su ilgalaikiu muitinės veiklos planavimu susijusių dokumentų projektus;
 - 2.2. pagal muitinės kompetenciją rengia ir teikia kitoms institucijoms informaciją (be finansinės dalies) vidutinės ir trumpos trukmės strateginio planavimo sistemos dokumentams, užtikrina jų tarpusavio suderinamumą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 2.3. užtikrina strateginio planavimo sistemos dokumentų įgyvendinimo organizavimą muitinėje, koordinuoja Muitinės departamento struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų metinių darbo planų rengimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 2.4. rengia muitinės veiklos ataskaitas, analitinę medžiagą, informaciją strateginio, veiklos, pokyčių, projektų valdymo ir kokybės vadybos klausimais ir teikia ją Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.5. nagrinėja ir vertina visuomenės, rinkos, aplinkos ir valstybės finansinių interesų apsaugos ir muitinės valdymo, Europos Sąjungoje (toliau – ES) ir Lietuvoje vykstančius ES muitų sąjungos raidos procesus, jų poveikį muitinės veiklai, veiklos pokyčiams, suinteresuotoms šalims, teikia išvadas ir siūlymus dėl muitinės veiklos planavimo, inovacijų integralumo ir valdymo;
 - 2.6. inicijuoja, stebi ir koordinuoja pokyčius (struktūrinius, technologinius, žmogiškuosius) muitinėje vadybos ir valdymo srityje, diegiant centralizavimo ir decentralizavimo principus, struktūros ir veiklos modeliavime, muitinės kultūros formavime;
 - 2.7. formuoja muitinės kokybės politiką ir kokybės tikslus;
 - 2.8. vykdo viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo muitinėje veiklos koordinavimą ir kontrolę dėl viešųjų ir administracinių paslaugų identifikavimo, analizės, grupavimo, kodavimo, aprašų rengimo, aprobavimo, viešinimo, atnaujinimo ir stebėsenos, teikia informaciją kitoms institucijoms įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.9. koordinuoja administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą muitinėje, teikia informaciją dėl administracinės naštos pokyčių Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.10. koordinuoja ūkio subjektų veiklos priežiūros funkcijų optimizavimo tikslo, uždavinių ir principų įgyvendinimą muitinėje, diegia šios srities efektyvumo ir rezultatyvumo matavimo rodiklius, apibendrina ir teikia informaciją Muitinės departamento vadovybei, kitoms institucijoms ir įgaliotiems asmenims;
 - 2.11. įgyvendina muitinės veiklos kokybės stebėseną, teikia siūlymus Muitinės departamento vadovybei dėl jos gerinimo, rizikų ir galimybių valdymo, suinteresuotų šalių poreikių ir lūkesčių tenkinimo;
 - 2.12. įgyvendina procesinio požiūrio taikymo, veiklos procesų modeliavimo, valdymo ir gerinimo principus bei metodus muitinėje, rengia ir valdo susijusius dokumentus;
 - 2.13. vertina valstybės kapitalo investicijų projektų atitiktį ir pagrįstumą muitinės strateginėms nuostatoms;
 - 2.14. koordinuoja projektų valdymo muitinėje sistemą, organizuoja projektų valdymo sistemos funkcinių grupių (išskyrus Lietuvos muitinės informacinių ir elektroninių ryšių technologijų ir elektroninės muitinės projektų pogrupį) posėdžius, rengia jų darbotvarkes, medžiagą ir protokolus;

2.15. atlieka Muitinės departamento kolegijos sekretoriato funkcijas;

2.16. pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant ES struktūrinės paramos ir kitų programų projektus, susijusius su strateginio valdymo, muitinės pokyčių ir kokybės vadybos sritimis, muitinės veiklos rezultatyvumo didinimu;

2.17. rengia strateginio valdymo, veiklos planavimo, procesinio valdymo, kokybės vadybos srities dokumentų projektus, teikia Muitinės departamento struktūriniais padaliniais ir muitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veiklose, pasitarimuose, veiklos modeliavimo, pokyčių ir kokybės vadybos valdymo klausimais, teikiant siūlymus;

2.19. pagal kompetenciją atstovauja muitinei kitų valstybės institucijų, kitų šalių muitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant muitinės veiklą reglamentuojančius dokumentus;

2.20. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavedimus.
