

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie

Aplinkos ministerijos direktoriaus

2024 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. AD1-182

**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
KOMUNIKACIJOS DEPARTAMENTO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Komunikacijos departamentas yra Departamento administracijos padalinys.

2. Savo veikloje Komunikacijos departamentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais 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. Komunikacijos departamento veiklos tikslai:

3.1. užtikrinti Departamento komunikacijos efektyvumą;

3.2. užtikrinti Departamento veiklos viešumą, informuoti visuomenę apie strateginius Departamento veiklos planus, sprendimus, aiškinti sprendimų esmę, rengti informaciją apie Departamento veiklą kitoms institucijoms, dalyvauti, pristatant Departamento veiklą;

3.3. palaikyti ir stiprinti ryšius su žiniasklaidos atstovais, reguliariai teikti jiems informaciją apie Departamento veiklą; rengti pranešimus žiniasklaidai apie Departamento veiklą, gautus skundus ir atliktus tyrimus;

3.4. didinti vidinį komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

3.5. užtikrinti kokybišką ir efektyvų fizinių ir juridinių asmenų (toliau – Asmenys), tarp jų neetatinių aplinkos apsaugos inspektorių švietimą, informavimą bei konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektronines priemones) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) aplinkos apsaugos ir aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės nuostatų taikymo klausimais;

3.6. užtikrinti vienodą konsultavimo praktiką ir kokybę Departamente, realizuoti vieno langelio principą, rengiant konsultacijas raštu (įskaitant elektronines priemones) ir teikiant telefonu Asmenims bei Departamento struktūriniams padaliniams;

3.7. didinti Asmenų, jaunimo ir moksleivių sąmoningumą, gilinti jų žinias aplinkos apsaugos srityje, tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją jiems patogiausia forma;

3.8. didinti visuomenės pasitikėjimą Departamentu ir kurti teigiamą Departamento įvaizdį.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Komunikacijos departamentas atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia ir teikia tvirti Departamento komunikacijos strategijos planą;

4.2. rengia komunikacijos veiksmų planą, formuoja užduotis, teikia ataskaitas apie šio veiklos plano įvykdymą bei teikia kitas ataskaitas Departamento direktoriui ir (ar) jo pavaduotojui, ar Departamento kancleriui (toliau – Vadovybė), teikia siūlymus Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos strateginiam veiklos planui;

4.3. informuoja visuomenę apie Departamento veiklos planus, sprendimus, pristato

Departamento veiklą;

4.4. rengia straipsnius ir pranešimus žiniasklaidai aplinkos apsaugos užtikrinimo klausimais, organizuoja, rengia ir koordinuoja žiniasklaidos konferencijas, viešųjų ryšių, sąmoningumo didinimo, socialines kampanijas aplinkos apsaugos temomis;

4.5. atstovauja Departamentui bendraujant su žiniasklaida, organizuoja bendradarbiavimą su žiniasklaidos atstovais, rengiant straipsnius ir reportažus aplinkos apsaugos temomis;

4.6. diegia vieningos konsultavimo ir informavimo praktikos taikymą Departamente, naudodamas informacinių technologijų, organizacines ir valdymo priemones ir remdamasis kitų institucijų gerąja praktika;

4.7. pagal Departamento kompetenciją vykdo Departamento intraneto ir interneto svetainių priežiūrą ir administravimą, užtikrina nuolatinę informacijos atnaujinimą konsultacijų medyje, dažniausiai užduodamų klausimų-atsakymų skiltyje, pateikdamas Departamento parengtą apibendrintą informaciją, rekomendacijas, išaiškinimus, mokomąją medžiagą, skirtą Asmenims įvairiomis aplinkos apsaugos temomis;

4.8. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Departamento aplinkosaugines veiklas, prevencinę veiklą, rengia ir vykdo švietimo bei pažeidimų prevencijos programas, kuriomis siekiama, kad Asmenys savanoriškai laikytųsi įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių aplinkos apsaugą ir gamtos išteklių naudojimą, analizuoja bei apibendrina jų rezultatus;

4.9. kartu su kitais Departamento padaliniais rengia oficialią informaciją bei platina ją spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse;

4.10. teikia Vadovybei pasiūlymus dėl strateginių kryptių šviečiant, konsultuojant ir informuojant Asmenis bei kontroliuoja, kaip laikomasi Vadovybės patvirtintų strateginių kryptių Departamento veikloje;

4.11. informuoja ir konsultuoja Asmenis telefonu, raštu (įskaitant elektronines priemones) vieno langelio principu aplinkos apsaugos ir aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės nuostatų taikymo klausimais;

4.12. koordinuoja ir kontroliuoja Departamento darbuotojų teikiamą informaciją žiniasklaidai;

4.13. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir veda seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) aplinkos apsaugos klausimais Asmenims, neetatiniams aplinkos apsaugos inspektoriams, moksleiviams bei jaunimui ir, esant poreikiui, Departamento darbuotojams, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitydamas paskaitas aplinkos apsaugos ir aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės nuostatų taikymo klausimais;

4.14. atlieka tikslingą švietimo ir konsultavimo veiklų statistinę ir kokybinę analizę bei šių veiklų poreikio analizę, vykdo apklausas (tyrimus) Asmenų švietimo ir konsultavimo klausimais bei taiko kitas grįžtamojo ryšio su Asmenimis palaikymo priemones;

4.15. esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia išvadas ir konsultuoja Departamento darbuotojus;

4.16. kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius bei rengia metodinius dokumentus pagal Departamento kompetenciją;

4.17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Departamento direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos, susijusios su Komunikacijos departamento funkcijų vykdymu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komunikacijos departamentui vadovauja Komunikacijos departamento direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Komunikacijos departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

7. Komunikacijos departamento direktorius:

7.1. atsako už Komunikacijos departamento vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas, organizuoja Komunikacijos departamento darbą;

7.2. atsiskaito Departamento direktoriui už Komunikacijos departamento veiklą;

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

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Komunikacijos departamento darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo procedūrą;

7.5. atstovauja Komunikacijos departamentui Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Komunikacijos departamento direktoriaus laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus įsakymu arba, jam pavedus, Departamento kanclerio potvarkiu paskirtas darbuotojas.
