

## **APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS RYŠIŲ SU VISUOMENE SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Ryšių su visuomene skyrius (toliau – Skyrius) yra Departamento administracijos padalinys.

2. Skyrius savo veikloje 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. Skyriaus veiklos tikslai:

3.1. užtikrinti Departamento veiklos viešumą;

3.2. informuoti ir šviesti visuomenę aplinkosaugos klausimais taip stiprinant aplinkosaugos pažeidimų prevenciją;

3.3. didinti visuomenės pasitikėjimą Departamentu ir kurti teigiamą Departamento įvaizdį;

3.4. vykdyti Departamento nacionalinį bendradarbiavimą;

3.5. užtikrinti Departamento išorinės komunikacijos efektyvumą;

3.6. užtikrinti Departamento vidinę komunikaciją intranete ir kitomis Skyriaus administruojamomis priemonėmis;

3.7. koordinuoti ir organizuoti krizių komunikaciją, valdyti kylančias rizikas.

4. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

4.1. teikia informaciją visuomenei apie Departamento vykdomą veiklą;

4.2. koordinuoja Departamento interneto svetainės administravimą ir administruoja paskyras socialiniuose tinkluose;

4.3. palaiko ir stiprina ryšius su žiniasklaidos atstovais, reguliariai teikia jiems informaciją apie Departamento veiklą, rengia straipsnius ir pranešimus žiniasklaidai apie Departamento vykdomą veiklą, gautus skundus ir atliktus tyrimus, aplinkos apsaugos užtikrinimo klausimais;

4.4. vykdo žiniasklaidos stebėseną aplinkos apsaugos temomis, renka ir analizuoja informaciją apie Departamento veiklos pristatymą žiniasklaidos priemonėse;

4.5. pagal kompetenciją rengia informaciją apie Departamento veiklą kitoms institucijoms, dalyvauja pristatant Departamento veiklą;

4.6. organizuoja, rengia ir koordinuoja žiniasklaidos konferencijas, viešųjų ryšių sąmoningumo didinimo, socialines kampanijas aplinkos apsaugos temomis;

4.7. koordinuoja ir organizuoja komunikaciją esant krizėms, ekstremalioms situacijoms, bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir žiniasklaida teikiant informaciją apie ekstremalias situacijas tais atvejais, kai įsitraukia Departamentas;

4.8. rengia Departamento veiklos komunikacijos ir visuomenės informavimo srityje apibendrinimą Departamento veiklos metinei ataskaitai;

4.9. organizuoja, dalyvauja ir veda mokymus aplinkos apsaugos temomis įvairioms tikslinėms grupėms;

4.10. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose, pasitarimuose, diskusijose, konferencijose ir kituose renginiuose aplinkos apsaugos užtikrinimo klausimais;

4.11. teikia informaciją, paaiškinimus ir komentarus aplinkos apsaugos klausimais socialiniame tinkle „Facebook“. Rengdamas atsakymus pareiškėjams, gali pasitelkti kitus Departamento darbuotojus;

4.12. dalyvauja Departamento vykdomų projektų, organizuojamų renginių, inicijuojamų akcijų darbo grupių veikloje, pasitarimuose komunikacijos klausimais.

4.13. dalyvauja formuojant Departamento teigiamą įvaizdį visuomenėje;

4.14. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose aplinkos apsaugos klausimais su visuomenės grupėmis ir jų atstovais, stiprina komunikaciją, teikia susijusią informaciją;

4.15. užtikrina informacijos prieinamumą apie Departamento kompetenciją, Departamento direktoriaus priimamus sprendimus ir vykdomą veiklą Departamento komunikacijos priemonėse;

4.16. organizuoja visuomenės pasitikėjimo Departamentu apklausas ir atlieka rezultatų analizę ir vertinimą;

4.17. teikia Departamento direktoriui ir Departamento darbuotojams konsultacijas ir pasiūlymus visuomenės pasitikėjimo stiprinimo, visuomenės informavimo ir komunikacijos klausimais;

4.18. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose su nevyriausybinių organizacijų, akademinės bendruomenės, švietimo įstaigų ir kitų Departamentui strategiškai svarbių ar prioritetinių tikslinių grupių atstovais;

4.19. vysto ir stiprina aplinkosaugos aktyvistų, nuomonės lyderių tinklą aplinkos apsaugos užtikrinimo klausimais;

4.20. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir vykdo visuomenės, Departamento prižiūrimų ūkio subjektų ir kitų asmenų švietimą ir informavimą aplinkos apsaugos ir aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros klausimais;

4.21. identifikuoja visuomenės, Departamento prižiūrimų ūkio subjektų ir kitų suinteresuotų asmenų poreikį švietimui, informavimui ir metodinei pagalbai aplinkosaugos klausimais;

4.22. rengia, apibendrina ir Departamento komunikacijos priemonėmis teikia informaciją, mokomąją ir metodinę medžiagą visuomenei, Departamento prižiūrimiems ūkio subjektams ir kitiems asmenims žemės, paviršinių vandenių, kraštovaizdžio, oro, augalijos, gyvūnijos, miško bei kitų gamtos išteklių naudojimo, apsaugos, atkūrimo, įveisimo, aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros ir pažeidimų prevencijos klausimais;

4.23. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Departamento aplinkosaugos prevencines veiklas, rengia ir įgyvendina švietimo bei pažeidimų prevencijos programas, kuriomis siekiama, kad asmenys savanoriškai laikytųsi aplinkos apsaugą ir gamtos išteklių naudojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, analizuoja ir apibendrina jų rezultatus;

4.24. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie asmenų informavimo ir švietimo gerinimą aplinkosaugos klausimais, atlieka šių veiklų poreikio analizę ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo bei rezultatyvumo didinimo;

4.25. pagal kompetenciją rengia ir teikia Departamento direktoriui bei Departamento administracijos padaliniais išvadas, pasiūlymus ir metodinę pagalbą visuomenės informavimo, aplinkosauginio švietimo ir prevencijos veiklų tobulinimo klausimais;

4.26. rengia ir teikia Departamento direktoriui Departamento komunikacijos strategijos projektą, remdamasis Departamento komunikacijos strategija, rengia komunikacijos veiksmų planą, formuluoja užduotis;

4.27. kartu su kitais Departamento administracijos padaliniais rengia ir apibendrina oficialią informaciją visuomenei, valstybės institucijoms ir kitoms tikslinėms grupėms aplinkos apsaugos klausimais;

4.28. koordinuoja Departamento administracijos padalinių viešai teikiamą informaciją žiniasklaidai ir kitais išorinės komunikacijos kanalais, teikia dėl to metodinę pagalbą Departamento darbuotojams;

4.29. koordinuoja ir pagal kompetenciją skelbia informaciją Departamento intranete;

4.30. rengia pranešimus darbuotojams ir skelbia intranete ar kitomis ryšio priemonėmis Departamento viduje;

4.31. organizuoja Departamento darbuotojams renginius, pagal kompetenciją prisideda prie darbuotojams organizuojamų iniciatyvų;

4.32. teikia siūlymus Departamento strateginiam veiklos planui, metų veiksmų planui;

4.33. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Departamento direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Departamento strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

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

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

7. Skyriaus vedėjas:

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

7.2. atsiskaito Departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

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

7.4. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams procedūrą;

7.6. atstovauja Skyriui Departamento administracijos padaliniuose;

7.7. pagal kompetenciją vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

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

---