

## **LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Lankytojų aptarnavimo ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Tarnybos administracijos struktūrinis padalinys pagal administravimo sritį tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. D1-281 „Dėl Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, šiais nuostatais.
4. Skyrius vykdo funkcijas lankytojų aptarnavimo, išorinės ir vidinės komunikacijos srityse.
5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:
  - 6.1. koordinuoti Nacionalinio lankytojų centro (toliau - NLC) veiklą, užtikrinant efektyvų lankytojų aptarnavimą ir informacijos sklaidą jame;
  - 6.2. užtikrinti saugomų teritorijų lankytojų centrų bei gamtos mokyklų veiklą, siekiant kokybiško aplinkosaugos švietimo ir sąmoningumo didinimo;
  - 6.3. užtikrinti Tarnybos komunikacijos strategijos įgyvendinimą, valdyti ir užtikrinti Tarnybos išorinę ir vidinę komunikaciją.
7. Skyrius, vykdydamas 6.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. rengia ir Tarnybos direktoriui teikia NLC metinį veiklos planą;
  - 7.2. teikia mokamas paslaugas, organizuoja renginius, akcijas, konferencijas, seminarus, kūrybinius konkursus, kurie susiję su gamtosauginiu švietimu;
  - 7.3. bendradarbiauja su švietimo įstaigomis saugomų teritorijų pažinimo, kraštovaizdžio ir biologinės įvairovės srityje;
  - 7.4. periodiškai atnaujina informaciją NLC.
8. Skyrius, vykdydamas 6.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. koordinuoja saugomų teritorijų lankytojų centrų ir gamtos mokyklų veiklą, kad jos veiktų pagal bendrus principus, strategijas;
  - 8.2. skatina aktyvų visuomenės įsitraukimą į saugomų teritorijų lankymą bei švietėjiškas veiklas, naudojant įvairias komunikacijos priemones.

- 8.3. rengia ir įgyvendina viešinimo kampanijas, skirtas informuoti apie naujas saugomų teritorijų direkcijų iniciatyvas, renginius ir projektus.
- 8.4. koordinuoja saugomų teritorijų direkcijų vykdomą lankytojų monitoringą, teikia pasiūlymus.
- 8.5. inicijuoja projektus, kurie užtikrintų saugomų teritorijų lankytojų centrų bei gamtos mokyklų vieningą veiklą.
9. Skyrius, vykdydamas 6.3 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. formuoja Tarnybos ir saugomų teritorijų direkcijų komunikacijos strategiją;
  - 9.2. rengia periodinius susitikimus su saugomų teritorijų direkcijų specialistais dėl komunikacijos strategijos įgyvendinimo ir teikia pasiūlymus;
  - 9.3. rengia ir atnaušina rekomendacijas dėl vienodo Tarnybos ir saugomų teritorijų direkcijų komunikacijos stiliaus laikymąsi;
  - 9.4. organizuoja ir/arba dalyvauja organizuojant Tarnybos veiklos pristatymą viešuosiuose ir reprezentaciniuose renginiuose (parodose, konferencijose, renginių cikluose ir kt.), pagal poreikį rengia šių renginių koncepcijas ir programas, organizuoja vizualinį apipavidalinimą ir komunikaciją;
  - 9.5. rūpinasi reprezentatyviu Tarnybos pristatymu ir atstovavimu jai viešojoje erdvėje, ypač bendraujant su socialiniais partneriais;
  - 9.6. atlieka Tarnybos interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus priežiūrą;
  - 9.7. palaiko Tarnybos viešuosius ryšius su žiniasklaida ir visuomene;
  - 9.8. teikia teisingą, tikslią ir nešališką informaciją apie Tarnybos veiklą visuomenei, valstybės institucijoms, įstaigoms, kitoms Lietuvos ir užsienio institucijoms ir organizacijoms;
  - 9.9. rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su Tarnybos veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja spaudos konferencijas ir rengia joms informacinius paketus;
  - 9.10. administruoja Tarnybos interneto svetainę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo;
  - 9.11. administruoja ir vykdo Tarnybos veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose Facebook ir Instagram ir kt.
  - 9.12. konsultuoja saugomų teritorijų direkcijų, Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojus dėl bendravimo su žiniasklaidos atstovais;
  - 9.13. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vieningą Tarnybos vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato ir veiklos standartų sistemą;
  - 9.14. nustato vidinio komunikavimo poreikį ir planuoja vidinės komunikacijos priemonės bei kanalus;
  - 9.15. įgyvendina vidinės komunikacijos priemones.
10. Vykdo kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 11.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių, Direkcijų dokumentus ir informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. teikti Tarnybos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

11.3. teikti siūlymus dėl lankytojų aptarnavimo, išorinės ir vidinės komunikacijos, sklandesnio bendradarbiavimo su saugomų teritorijų direktijomis dėl lankytojų centrų ir gamtos mokyklų kokybiško aplinkosaugos švietimo;

11.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, kitais planais, už kurių įgyvendinimą atsakingas Skyrius.

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius. Skyriaus vedėjui nesant, Skyriaus vedėjo funkcijas vykdo kitas direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. užtikrina šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja Skyriaus darbą ir atsiskaito už Skyriaus veiklą;

14.2. teikia Tarnybos direktoriaus direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijų klausimais.

14.3. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl Skyriaus struktūros ir pareigybių sąrašo, Skyriaus darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, dalyvauja pretendentų į darbuotojų pareigas Skyriuje ar kituose skyriuose konkursų / atrankų komisijų darbe;

14.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinę veiklą;

14.5. atstovauja Skyriui kitose įstaigose, institucijose;

14.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.

15. Skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisės aktais ar Tarnybos vadovybės jam suteiktų teisių.

---