

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 11 d.
įsakymu Nr. T1-150

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS APLINKOS PROJEKTŲ VALDYMO AGENTŪROS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros Komunikacijos skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

3. Skyriaus paskirtis kurti ir įgyvendinti nuoseklią ir efektyvią Agentūros išorinės ir vidinės komunikacijos politiką, pagrįstą viešumu ir bendradarbiavimu, siekiant geresnių darbo rezultatų, vidinės komunikacijos priemonėmis, didinti darbuotojų įsitraukimą ir motyvuoti darbuotojus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Aplinkos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, taip pat Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros procedūrų vadovais bei šiais Nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. formuoti ir organizuoti Agentūros išorinės ir vidinės komunikacijos politiką bei jos įgyvendinimą;

5.2. pagal kompetenciją vykdyti komunikacijos funkcijas, susijusias su projektų, finansuojamų valstybės biudžeto lėšomis, Europos Sąjungos, nacionalinių programų ir kitų lėšų administravimu, įgyvendinimu ir priežiūra;

5.3. organizuoti vidinės komunikacijos veiklą Agentūroje, siekiant darbuotojų įsitraukimo, tarpusavio bendradarbiavimo ir motyvacijos.

6. Skyrius, įgyvendindamas 5 punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Agentūros veiklos viešinimo:

6.1.1. rengia Agentūros veiklos ir administruojamų programų viešinimo strategijas bei rengia ir įgyvendina Agentūros veiklos viešinimo metinį planą;

6.1.2. nuolat rengia ir visais prieinamais informavimo kanalais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms bei organizacijoms informaciją apie Agentūros vykdomos veiklos įgyvendinimą;

6.1.6. rengia ir platina informacinius Agentūros leidinius, reprezentacinius Agentūros spaudinius ir kitą informacinę medžiagą apie Agentūros veiklą;

- 6.1.8. vykdo Agentūros interneto svetainės priežiūrą, nuolat skelbia aktualią informaciją, esant poreikiui ją atnaujina;
- 6.1.9. organizuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos, viešųjų ryšių agentūromis rengimą ir vykdymą;
- 6.1.11. dalyvauja organizuojant Agentūros darbuotojams mokymus ar kitas priemones, susijusias su informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonių atstovams įgūdžių formavimu;
- 6.1.13. rengia ir redaguoja oficialias Agentūros vadovybės sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus bei pranešimų medžiagą;
- 6.2. viešosios informacijos analizės ir archyvavimo:
 - 6.2.1. atlieka žiniasklaidos monitoringą, įvertindami Agentūrai aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Agentūros įvaizdžiui, rengia atsakymus į žiniasklaidos paklausimus, reaguoja į žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Agentūrą;
 - 6.2.2. atlieka žiniasklaidos monitoringo mėnesines ataskaitas pateikiant rekomendacijas Agentūros komunikacijos tobulinimui;
 - 6.2.5. renka ir kaupia Agentūros renginių ir įvykių fotoarchyvą;
 - 6.2.6. inicijuoja tyrimus ir visuomenės nuomonės apklausas, atspindinčias Agentūros veiklos ir jos reguliuojamos srities vertinimą;
- 6.3. renginių organizavimo:
 - 6.3.1. rengia Agentūros spaudos konferencijas visuomenės informavimo priemonių atstovams;
 - 6.3.2. organizuoja Agentūros viešuosius renginius;
 - 6.3.3. organizuoja užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių svečių susitikimus ir protokolinius priėmimus su Agentūros vadovybe arba jos įgaliotais Agentūros darbuotojais, rengti jų vizitų programas;
- 6.4. atstovavimo bei reprezentacinio lėšų naudojimo:
 - 6.4.1. dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą Agentūros reprezentacinį stilių, teikia pasiūlymus Agentūros vadovybei dėl Agentūros atributikos tobulinimo ir pakeitimo;
 - 6.4.2. rūpinasi reprezentatyviu Agentūros pristatymu ir atstovavimu jai viešojoje erdvėje, įskaitant įvairius leidinius ir renginius;
 - 6.4.3. planuoja ir organizuoja racionalų Agentūros reprezentacinių lėšų panaudojimą;
- 6.5. vidinės komunikacijos:
 - 6.5.1. atlieka vidinės komunikacijos užduotis - informuoja Agentūros darbuotojus apie strateginius Agentūros direktoriaus sprendimus;
 - 6.5.2. atlieka darbuotojų apklausas dėl Agentūros vidinės komunikacijos sistemos vertinimo;
 - 6.5.3. rengia siūlymus dėl darbuotojų įsitraukimo ir motyvavimo priemonių;
 - 6.5.4. formuoja Agentūros organizacinę darbo ir darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimo vertybinę politiką.
- 7. Be aukščiau išdėstytų funkcijų, skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;
 - 7.2. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia institucijoms ir įstaigoms, partneriams ir visuomenei informaciją apie projektų įgyvendinimą;
 - 7.3. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;

7.4. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

7.5. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.6. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su projektų administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

7.7. formuoja ir tvarko Skyriaus bylas, ruošia bei nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;

7.8. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytas funkcijas, vykdo kitus Agentūros vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. prirėkęs pasitelkti nepriklausomus mokslo institucijų, ekspertizės ir konsultacinių įmonių ekspertus ar valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus probleminiams klausimams pagal Skyriaus kompetenciją spręsti;

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Skyriaus darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

11. Skyriaus vedėjo ir specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Agentūros direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas darbuotojas.