

**NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Viešųjų ryšių skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. informuoti visuomenę, žiniasklaidą, valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas, įmones ir kitas organizacijas apie Tarnybos veiklos rezultatus įgyvendinant valstybės politiką žemės tvarkymo, geodezijos, kartografijos, erdviųjų duomenų rinkinių tvarkymo ir Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros plėtojimo srityse;
 - 5.2. kurti ir įgyvendinti efektyvią Tarnybos komunikacijos ir įvaizdžio strategiją, rengti Tarnybos veiklos viešinimo planus ir koordinuoti jų įgyvendinimą, stiprinti visuomenės pasitikėjimą Tarnybos veikla, formuoti Tarnybos teigiamą įvaizdį;
 - 5.3. koordinuoti Tarnybos tarptautinį bendradarbiavimą ir metodiškai vadovauti Tarnybos administracijos padaliniais visuomenės informavimo, komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo klausimais.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir platina informaciją apie Tarnybos veiklą viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams, aktyviai siekia viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų susidomėjimo aktualiomis temomis (inicijuoja publikacijų, interviu, informacinių leidinių, televizijos, radijo laidų apie Tarnybos veiklą kūrimą bei leidybą ir atlieka kitus Tarnybos informacinio-vizualinio pristatymo darbus);
 - 6.2. kaupia, analizuoja ir sistemina visuomenės informavimo priemonėse pateiktą su Tarnybos veikla susijusią informaciją, informuoja Tarnybos vadovybę ir teikia pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos viešinimo priemonių;
 - 6.3. prižiūri Tarnybos valdomas interneto ir intraneto svetaines, užtikrina jų atitiktį teisės aktams, reprezentatyvumą, bendradarbiaudamas su kitais Tarnybos administracijos padaliniais rengia ir atnaujina informaciją;
 - 6.4. organizuoja Tarnybos veiklos viešinimą Tarnybos socialinių tinklų paskyrose;

6.5. nuolat bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja ir koordinuoja spaudos konferencijas, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene Tarybos veiklos klausimais;

6.6. organizuoja ir koordinuoja visuomenės informavimo priemonių atstovų bendradarbiavimą su kitų Tarybos administracijos padalinių darbuotojais;

6.7. rengia ir įgyvendina Tarybos įvaizdžio formavimo strategiją;

6.8. įvertina visuomenės nuomonės tyrimų atlikimo poreikį, jų apimtį ir turinį, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Tarybos vadovybei dėl visuomenės nuomonės tyrimų atlikimo organizavimo;

6.9. inicijuoja ir organizuoja reprezentacinių prekių ir paslaugų, susijusių su Tarybos veiklos viešinimu ir reprezentavimu, taip pat prireikus – kitų prekių ir paslaugų, reikalingų Skyriaus uždaviniams įgyvendinti, viešuosius pirkimus, kontroliuoja prekių ir paslaugų teikimo sutarčių vykdymą, užtikrina tinkamą jų įgyvendinimą;

6.10. organizuoja Tarybos renginius;

6.11. pagal poreikį rengia kalbas ar viešų pasisakymų tekstus Tarybos vadovybei ir kitiems darbuotojams, rengia ir redaguoja Tarybos vardu skelbiamas sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginčius ir viešus tekstus;

6.12. kontroliuoja, kaip laikomasi Tarybos stiliaus knygoje nurodytų rekomendacijų ir konsultuoja Tarybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus dėl Tarybos ženklo (logotipo) naudojimo, reprezentacinės atributikos;

6.13. rengia metodinę medžiagą Tarybos darbuotojams dėl informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonėms;

6.14. pagal kompetenciją vykdo bendradarbiavimą su užsienio valstybių vyriausybinėmis, nevyriausybinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, analizuoja informaciją apie tarptautinių organizacijų veiklą;

6.15. koordinuoja Tarybos administracijos padalinių veiklą, susijusią su tarptautiniu bendradarbiavimu;

6.16. pagal kompetenciją inicijuoja, organizuoja, padeda organizuoti ir dalyvauja tarptautiniuose susitikimuose, parodose, forumuose, konferencijose, tarpvyriausybinių, tarpžinybinių komisijų, darbo grupių veikloje ir kituose panašaus pobūdžio renginiuose ar veiklose;

6.17. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie galimybes dalyvauti tarptautiniuose dvišaliuose ir daugiašaliuose projektuose, teikia siūlymus Tarybos vadovybei dėl dalyvavimo tikslingumo;

6.18. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Tarybos ir kitų institucijų norminių teisės aktų projektus, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl teisės aktų projektų;

6.19. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja bei dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir kitus dokumentus ir rengia atsakymus į juos;

6.20. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

6.21. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.22. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarybos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;

7.3. gauti iš Tarybos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybines pagalbas, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

7.4. suderinus su Tarnybos direktoriumi pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;

7.5. Tarnybos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

8. Skyrius turi ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu veiklos planu.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

11.3. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;

11.6. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo kitas Skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius naikinamas arba Skyriaus darbo organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
