

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. 3V-199
(Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus
2026 m. d. įsakymo Nr. 3V-
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT PLANAVIMO IR RINKODAROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Planavimo ir rinkodaros skyrius (toliau – Skyrius) yra Įstaigos struktūrinis padalinys.
2. Šie nuostatai nustato Skyriaus paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos organizavimo principus.
3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pagal kuriojamą veiklos sritį. Skyriaus darbuotojų pavaldumas nustatomas Įstaigos organizacinėje valdymo struktūroje, pareigybių nuostatuose ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

5. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti ir koordinuoti Įstaigos veiklos planavimo, stebėsenos ir rezultatų vertinimo procesus;
 - 5.2. formuoti ir koordinuoti Įstaigos rinkodaros, komunikacijos ir klientų informavimo kryptis, siekiant didinti Įstaigos teikiamų paslaugų žinomumą ir prieinamumą;
 - 5.3. koordinuoti klientų patirties stebėseną ir gerinimą, orientuojantis į klientų poreikius ir paslaugų kokybės tobulinimą;
 - 5.4. pagal kompetenciją koordinuoti Įstaigos vykdomų projektų planavimą ir administravimą, prisidedant prie strateginių Įstaigos tikslų įgyvendinimo.

III SKYRIUS

SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją prisideda rengiant Įstaigos strateginius, metinius ir kitus veiklos planavimo dokumentus;

6.2. pagal kompetencijas prisideda prie Įstaigos metinės veiklos ataskaitos bei kitų veiklos rezultatų pristatymo dokumentų rengimo;

6.3. organizuoja Įstaigos teikiamų paslaugų, klientų poreikių, rinkos, viešųjų pirkimų aplinkos ir kitų su Įstaigos veikla susijusių duomenų analizę, teikia pasiūlymus dėl veiklos ir paslaugų tobulinimo;

6.4. koordinuoja Įstaigos įvaizdžio, teikiamų paslaugų žinomumo ir prieinamumo didinimo priemonių įgyvendinimą;

6.5. pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja klientams skirtų informavimo, įtraukimo ir naudojimosi Įstaigos paslaugomis skatinimo priemonių planavimą ir įgyvendinimą;

6.6. planuoja ir įgyvendina klientų pasiekiamumui, įsitraukimui ir grįžtamajam ryšiui skirtą komunikaciją skaitmeniniuose kanaluose, įskaitant socialinius tinklus ir kitas elektronines priemones;

6.7. inicijuoja ir įgyvendina priemones, skatinančias klientų naudojimąsi Įstaigos paslaugomis, didinančias jų suprantamumą, prieinamumą ir vertės suvokimą;

6.8. organizuoja klientų grįžtamojo ryšio rinkimą ir panaudojimą Įstaigos paslaugų, procesų, klientų aptarnavimo ir informacinių sistemų tobulinimui, koordinuoja klientų patirties gerinimo iniciatyvas;

6.9. naudoja klientų patirties, pasitenkinimo ir elgsenos duomenis, planuodamas klientų informavimo, įsitraukimo ir Įstaigos paslaugų žinomumo didinimo priemones;

6.10. pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja Įstaigos vykdomų Europos Sąjungos ir kitų projektų administravimą, projektų įgyvendinimui reikalingų dokumentų rengimą ir administravimo procesų atitiktį finansavimo sąlygoms bei teisės aktų reikalavimams;

6.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, projektų finansavimo institucijomis, partneriais ir kitais suinteresuotais subjektais;

6.12. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų, vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą, jų derinimą bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos komisijų, darbo grupių ir projektų veikloje;

6.14. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl veiklos planavimo, veiklos stebėsenos, rinkodaros, klientų patirties valdymo, projektų administravimo ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių tobulinimo;

6.15. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytas ir su Skyriaus paskirtimi bei uždaviniais susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus, duomenis, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

7.2. pagal kompetenciją teikti Įstaigos vadovybei ir struktūriniams padaliniais pasiūlymus, išvadas, rekomendacijas ir privalomus vykdyti nurodymus, jeigu tokia teisė nustatyta kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose;

7.3. inicijuoti Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių, procesų, informacinių sistemų ir vidaus teisės aktų pakeitimus bei tobulinimą;

7.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų, projektų, mokymų, renginių ir kitų Skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingų veiklų organizavimą;

7.5. pagal kompetenciją pasitelkti kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojus bendroms užduotims, projektams ar darbo grupėms vykdyti, suderinus su jų tiesioginiais vadovais;

7.6. pagal kompetenciją atstovauti Įstaigai arba siūlyti atstovus į institucijų, įstaigų ir organizacijų sudaromas komisijas, darbo grupes ir kitus kolegialius darinius;

7.7. naudotis kitomis teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

V SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima, jo darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius.

9. Skyriaus vadovas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Įstaigos direktoriui už Skyriaus veiklos rezultatus ir vykdo kitas jo pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, teisės ir atsakomybė nustatomi jų pareigybių nuostatuose, darbo sutartyse ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos strateginiais ir metiniais veiklos planais, Įstaigos direktoriaus pavedimais, Skyriaus veiklos planais, Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

12. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

13. Skyrius atsako už tinkami ir laiku šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei pagal kompetenciją priimamų sprendimų ir rengiamų dokumentų pagrįstumą.