

ĮREGISTRUOTA		
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE		
2021	- Žuvinto biosferos rezervatas	- 1
Kodas: 190741384		

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2003 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. 49V
(2021 m. gegužės 28 d. įsakymo Nr. V-131
redakcija)

**ŽUVINTO BIOSFEROS REZERVATO
DIREKCIJOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žuvinto biosferos rezervato direkcija (toliau – Direkcija) yra biudžetinė įstaiga, įsteigta apsaugos ir tvarkymo priemonėms įgyvendinti, stebėsenai vykdyti Žuvinto biosferos rezervate (toliau – Rezervatas), taip pat jai priskirtuose rezervatuose, valstybiniuose draustiniuose, paveldo objektuose, biosferos poligonuose, atkuriamuosiuose ar genetiniuose sklypuose bei tinklo „Natura 2000“ teritorijose.

2. Direkcija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Direkcijos pavadinimu, biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąskaitas banke. Direkcijos buveinės adresas: Kampelių g. 10, Alekniūnų k., Simno sen., LT-4583 Alytaus r.

3. Direkcijos savininkė yra valstybė. Direkcijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Valstybinė saugomų teritorijų tarnyba prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba).

4. Direkcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymu, Lietuvos Respublikos specialiųjų žemės naudojimo sąlygų įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos miškų įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro bei Tarnybos direktoriaus įsakymais, Žuvinto biosferos rezervato nuostatais, kompleksinio ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentais, strateginio planavimo dokumentais, šiais nuostatais (toliau – nuostatai) ir kitais teisės aktais.

5. Direkcijos veikla yra finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto. Direkcija gali turėti kitų įstatymuose numatytų finansavimo šaltinių.

6. Šie nuostatai reglamentuoja Direkcijos veiklą, nustato jos veiklos sritį, veiklos rūšis, veiklos tikslus ir funkcijas, teises ir pareigas, Direkcijos struktūrą ir darbo organizavimą.

7. Direkcijos nuostatai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka. Pakeisti Direkcijos nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais pateikiami Juridinių asmenų registrai teisės aktų nustatyta tvarka ir įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

8. Direkcijos pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Direkcijos interneto svetainėje ir valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

**II. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS
KOMPETENCIJA**

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Tarnybos – kompetencija:

9.1. tvirtina ir keičia Direkcijos nuostatus;

- 9.2. priima sprendimą dėl Direkcijos buveinės pakeitimo;
- 9.3. priima sprendimą dėl Direkcijos reorganizavimo ir likvidavimo;
- 9.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
- 9.5. skiria ir atleidžia Direkcijos vadovą – direktorių;
- 9.6. kontroliuoja Direkcijos lėšų apskaitą bei panaudojimą;
- 9.7. tvirtina Direkcijos metines ataskaitas;
- 9.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III. DIREKCIJOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Direkcijos veiklos sritis – apsaugos ir tvarkymo veikla Rezervate.
11. Direkcijos veiklos rūšys:
 - 11.1. gamtos rezervatų ir draustinių veikla (kodas 91.04.30);
 - 11.2. gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (kodas 72.1);
 - 11.3. kraštovaizdžio tvarkymas (kodas 81.30);
 - 11.4. aplinkos kontrolė, ekologinis monitoringas (kodas 71.20.10);
 - 11.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
 - 11.6. muziejų veikla (kodas 91.02);
 - 11.7. kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla (kodas 79.1);
 - 11.8. specializuota projektavimo veikla (kodas 74.1);
 - 11.9. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (kodas 47.78.10);
 - 11.10. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (kodas 47.99);
 - 11.11. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (kodas 58.14);
 - 11.12. kita leidyba (kodas 58.19);
 - 11.13. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1);
 - 11.14. bendroji viešojo valdymo veikla (kodas 84.11);
 - 11.15. kita veikla, neprieštaraujanti Direkcijos steigimo tikslams.
12. Svarbiausieji Direkcijos veiklos tikslai:
 - 12.1. užtikrinti Rezervato ekosistemų stabilumą, biologinę įvairovę (unikalias ekosistemas, rūšis ir natūralias buveines) ir natūralią gamtinių procesų eigą;
 - 12.2. sukurti ir vykdyti reprezentatyvią kompleksinės ekologinės stebėsenos (monitoringo) sistemą, sudaryti sąlygas moksliniams tyrimams biologinės įvairovės ir gamtos vertybių apsaugos srityse;
 - 12.3. atkurti sunaikintus ir pažeistus gamtinius kompleksus ir objektus (vertybes);
 - 12.4. vykdyti švietėjišką ir muziejinę veiklą, propaguoti gamtos vertybių apsaugą, sudaryti sąlygas organizuoti pažintinį, mokomąjį turizmą, skirtą mokslui ir mokymui tam skirtose vietose;
 - 12.5. užtikrinti viešąjį administravimą;
 - 12.6. įgyvendinti kitus teisės aktuose nustatytus tikslus.
13. Direkcija, siekdama jai pavestų tikslų, atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. užtikrindama Rezervato ekosistemų stabilumą, biologinę įvairovę (unikalias ekosistemas, rūšis ir natūralias buveines) ir natūralią gamtinių procesų eigą, siekdama atkurti sunaikintus ir pažeistus gamtinius kompleksus ir objektus (vertybes):
 - 13.1.1. pagal kompetenciją vykdo prevencinę veiklą Rezervato ir Direkcijai priskirtų saugomų teritorijų bei „Natura 2000“ teritorijų apsaugos ir naudojimo režimo pažeidimams išvengti;
 - 13.1.2. įgyvendina Rezervato specialiojo teritorijų ir strateginio planavimo dokumentuose numatytas apsaugos ir tvarkymo priemones, saugo ir tvarko (prižiūri) gamtos vertybes arba organizuoja apsaugos ir tvarkymo priemonių įgyvendinimą;
 - 13.1.3. sudaro prielaidas Kaimo plėtros programoms įgyvendinti „Natura 2000“ teritorijose;
 - 13.1.4. organizuoja Rezervato gamtinių ekosistemų apsaugos programų rengimą ir jų įgyvendinimą;

13.1.5. Rezervate ir Direkcijai priskirtose saugomose teritorijose bei „Natura 2000“ teritorijose vykdo kraštovaizdžio ir gamtos vertybių būklės stebėseną (monitoringą) ir taikomuosius mokslinius tyrimus, susijusius su kraštovaizdžio bei gamtos vertybių išsaugojimu, kita veikla;

13.2. kurdama ir vykdydama reprezentatyvią kompleksinės ekologinės stebėsenos (monitoringo) sistemą, sudarydama sąlygas moksliniams tyrimams biologinės įvairovės ir gamtos vertybių apsaugos srityse:

13.2.1. įgyvendina tarptautinę biosferos pokyčių stebėsenos (monitoringo) programą;

13.2.2. stebi, kontroliuoja, prognozuoja gamtinių sistemų pokyčius, atlieka tyrimus ir eksperimentus, susijusius su natūralių ekosistemų, buveinių, laukinių augalų, grybų ir gyvūnų rūšių apsauga, atkūrimu ir tvariu naudojimu, analizuoja žmogaus veiklos poveikį natūralioms ekosistemoms;

13.2.3. vykdo gyvosios gamtos (buveinių ir rūšių) stebėseną (monitoringą) ir taikomuosius mokslinius tyrimus, susijusius su biologinės įvairovės išsaugojimu, vertina Rezervato, „Natura 2000“ teritorijų, jose saugomų gamtos vertybių būklę arba organizuoja šiuos darbus;

13.2.4. kaupia informaciją gamtos vertybių, biologinės įvairovės apsaugos ir kitose srityse;

13.2.5. teikia duomenis Saugomų rūšių informacinei sistemai apie saugomas rūšis, jų augavietes ir radavietes;

13.3. vykdydama švietėjišką ir muziejinę veiklą, propagodama gamtos vertybių apsaugą:

13.3.1. organizuoja lankytojų centro veiklą, aptarnauja lankytojus;

13.3.2. vykdo lankytojų monitoringą;

13.3.3. įrengia / prižiūri infrastruktūrą lankytojams: mokomuosius ir kitus takus, kitą infrastruktūrą arba organizuoja jos įrengimą ir/ar priežiūrą;

13.3.4. kaupia informaciją gamtos vertybių, biologinės įvairovės apsaugos ir kitose srityse;

13.3.5. veda Rezervato saugomų gamtos vertybių, kraštovaizdžio, biologinės įvairovės pažinimo ekskursijas;

13.3.6. teikia mokamas paslaugas, susijusias su Direkcijos veiklos tikslais ir funkcijų vykdymu;

13.3.7. vykdo gamtosauginį švietimą per Rezervato vertybių pažinimą, propaguoja biologinės įvairovės, gamtos vertybių išsaugojimo svarbą;

13.3.8. vykdo neformaliojo ugdymo veiklą gamtosauginėse programose, kartu su švietimo įstaigomis rengia ir vykdo jaunimo ir suaugusiųjų švietimo programas gamtos vertybių apsaugos srityse;

13.3.9. informuoja visuomenę apie Rezervato ir Direkcijai priskirtų saugomų teritorijų bei „Natura 2000“ teritorijų kraštovaizdžio ir biologinės įvairovės, gamtos vertybių būklę, rengiamas tikslines programas bei įgyvendinamas apsaugos ir tvarkymo priemonės, numatomus Rezervato apsaugos ir naudojimo režimo pakeitimus;

13.4. užtikrindama viešąjį administravimą:

13.4.1. formuoja Direkcijos veiklos kryptis;

13.4.2. rengia ir teikia Tarnybai Direkcijos metinės veiklos ataskaitas ir metinės veiklos planus, teikia pasiūlymus Tarnybai Direkcijos finansiniams ištekliams formuoti;

13.4.3. bendradarbiauja su Tarnybos, Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais bei jai pavaldžiomis institucijomis, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos teritoriniais padaliniais, Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos ir jos padaliniais, Valstybinių miškų urėdija ir jos padaliniais, mokslo institucijomis, Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatu, kitomis valstybės ir savivaldos institucijomis bei įstaigomis, vietos bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.4.4. pagal kompetenciją palaiko ryšius su atitinkamomis užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;

13.4.5. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka valdo, naudoja valstybės turtą ir juo disponuoja;

13.4.6. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

13.4.7. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jai pavestas funkcijas.

IV. DIREKCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Direkcija, siekdama jai pavestų tikslų ir vykdydama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti iš Tarnybos ir kitų Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų valstybės bei savivaldybių institucijų reikiamą informaciją Rezervato steigimo tikslams pasiekti ir Direkcijos veiklai organizuoti;

14.2. pagal kompetenciją teikti išvadas dėl teritorijų planavimo;

14.3. įstatymų nustatyta tvarka gauti paramą Direkcijos tikslams pasiekti ir funkcijoms vykdyti;

14.4. kreiptis į nacionalines ir tarptautines organizacijas, kurių veikla susijusi su saugomų teritorijų veiklos organizavimu ir gamtosauga;

14.5. teikti mokamas paslaugas, susijusias su Direkcijos funkcijų vykdymu, pagal Tarnybos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

15. Direkcija turi kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas teises.

16. Direkcijos pareigos:

16.1. užtikrinti natūralią gamtinių procesų eigą;

16.2. išsaugoti unikalų gamtinį kraštovaizdį ir jame esančias gamtos vertybes, vertingas natūralias ekosistemas, buveines, laukinių augalų, grybų ir gyvūnų rūšių genofondą;

16.3. atkurti sunaikintus ir pažeistus gamtinius kompleksus ir objektus (vertybes);

16.4. sudaryti sąlygas nuolatiniam moksliniam tyrimams ir stebėjimams bei organizuoti muziejinį darbą;

16.5. vykdyti švietėjišką, muziejinę veiklą, propaguoti gamtos teritorinius kompleksus ir objektus (vertybes);

16.6. organizuoti gamtosauuginį (ekologinį) švietimą ir mokymą, viešinti Rezervato idėjas;

16.7. užtikrinti objektyvios ir savalaikės informacijos biologinės įvairovės, gamtos vertybių apsaugos klausimais teikimą valstybinėms ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, nevalstybinėms organizacijoms, visuomenei;

16.8. pagal kompetenciją teikti išvadas dėl planavimo dokumentų sprendinių;

16.9. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti viešuosius pirkimus;

16.10. įgyvendinti vidaus kontrolę, laikantis Rezervato direktoriaus nustatytos vidaus kontrolės politikos pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytą tvarką;

16.11. vykdyti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

17. Rezervato taikomiesiems moksliniams tyrimams, stebėjimams koordinuoti, svarbiausiems teritorijos planavimo sprendimams nagrinėti gali būti sudaroma mokslinė ar kita patariamoji konsultacinė taryba.

V. DIREKCIJOS VEIKLOS EKONOMINIAI PAGRINDAI

18. Direkcijos funkcijoms ir valstybinėms programoms vykdyti skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos. Veiklai organizuoti taip pat gali būti naudojamos Aplinkos apsaugos rėmimo programos, Alytaus, Lazdijų, Marijampolės rajonų savivaldybių biudžeto lėšos, kitų programų ir fondų lėšos, taip pat lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, kurios įskaitomos į valstybės biudžeto pajamas, kitos teisėtai įgytos lėšos.

19. Direkcijos finansiniai ištekliai naudojami:

19.1. gamtos vertybėms išsaugoti, rezervatui tvarkyti, švietėjiškai, auklėjamajai ir prevencinei veiklai vykdyti;

19.2. pažeistiems gamtos kompleksams bei objektams atkurti;

19.3. taikomiesiems moksliniams tyrimams ir stebėjimams vykdyti;

19.4. kitoms su Rezervato tikslais susijusioms priemonėms įgyvendinti;

19.5. Direkcijai išlaikyti.

20. Direkcija patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja valstybės turtu, reikalingu jai priskirtoms funkcijoms vykdyti.

21. Direkcijos finansinės veiklos kontrolė vykdoma pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

VI. DIREKCIJOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Direkcijos veiklos organizavimo pagrindas yra metinis veiklos planas, kurį tvirtina ir jo vykdymą vertina Tarnybos direktorius. Direkcijos metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827.

23. Direkcijai vadovauja rezervato direktorius (toliau – Direktorius), kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.

24. Direkcijos veikla reguliuojama Direktoriuso įsakymais ir Direktoriuso tvirtinamais vidaus dokumentais: Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais, taip pat šiais nuostatais.

25. Valstybės tarnautojų priėmimą į pareigas, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai. Kitų Direkcijos darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kitus darbo santykių klausimus reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

26. Direkcijoje gali būti struktūriniai padaliniai, lankytojų centras.

27. Direktoriuso funkcijos:

27.1. formuoja Direkcijos veiklos kryptis;

27.2. rengia ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti metinį veiklos planą;

27.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Direkcijos veiklą, atsako už Direkcijos disponuojamų lėšų panaudojimą;

27.4. nagrinėja Direkcijos kompetencijai priskirtus klausimus ir priima sprendimus; yra tiesiogiai atsakingas už Direkcijai pavestų funkcijų vykdymą;

27.5. nustatyta tvarka pateikia Tarnybai metinę Direkcijos veiklos ataskaitą;

27.6. derina su Tarnyba Direkcijos struktūrą bei valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, o gavęs suderinimą, tvirtina Direkcijos struktūrą bei valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų biudžeto asignavimų ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.7. tvirtina Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.8. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Direkcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina, skiria jiems už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus atitinkamai tarnybines ar drausmines nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;

27.9. nustato Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginių priedų, priemokų ir kitų išmokų dydžius;

27.10. pagal kompetenciją kontroliuoja teisės aktų ir Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą;

27.11. tvirtina Rezervato tvarkymo strateginius dokumentus;

27.12. teikia Tarnybai pasiūlymus dėl Rezervato planavimo dokumentų rengimo, papildymo ar keitimo;

27.13. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Tarnybai dėl Rezervato valdymo, priežiūros bei Direkcijos darbo organizavimo tobulinimo;

27.14. teikia Tarnybai pasiūlymus dėl Direkcijos veiklos finansavimo;

27.15. atsako už Rezervato žemės (miškų, vandens telkinių ir kita), kuri nustatyta tvarka Direkcijai suteikta valdyti patikėjimo teise arba panaudos sutarties pagrindais, tinkamą apsaugą, tvarkymą, naudojimą, valdymą, disponavimą ja;

27.16. atsako už kito Direkcijai perduoto turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo pagal teisės aktų reikalavimus;

27.17. atstovauja Direkcijai, kai sprendžiami Direkcijos veiklos klausimai, sudaromos sutartys su kitomis institucijomis ir organizacijomis;

27.18. atstovauja Direkcijai kitose valstybės institucijose, teismuose, tarptautinėse organizacijose, pasitarimuose, dalyvauja komisijose arba įgalioja atstovauti Direkcijos darbuotoją;

27.19. organizuoja dokumentų valdymą, užtikrina perduodamų į archyvą dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą, organizuoja materialinių vertybių apsaugą bei organizuoja darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

27.20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus.

28. Direktoriui laikinai negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja Direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos valstybės tarnautojas.

VII. DIREKCIJOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

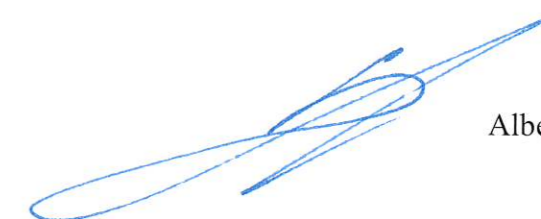
29. Direkcijos buhalterinė apskaita tvarkoma ir finansinė atskaitomybė sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direkcijos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, vidaus auditą atlieka Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Direkcija reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos
prie Aplinkos ministerijos direktorius



Albertas Stanislovaitis