

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.

4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **komunikacija** – tai informacijos sklaidos procesas, kurio tikslas yra užtikrinti skaidrų, efektyvų ir nuoseklų dialogą tarp savivaldybės, gyventojų, žiniasklaidos, partnerių, savivaldybės darbuotojų bei kitų suinteresuotų šalių;

5.2. **komunikacijos politika** – tai savivaldybės dokumentas, kuriame apibrėžtos bendrosios taisyklės, gairės ir principai, pagal kuriuos savivaldybė vykdo savo komunikaciją;

5.3. **komunikacijos strategija** – apibrėžia veiksmus ir metodus, kurie padės pasiekti konkrečius savivaldybės komunikacijos tikslus per tam tikrą laiką;

5.4. **išorinė komunikacija** – tai savivaldybės komunikacija viešojoje erdvėje, siekiant informuoti visuomenę apie savo veiklą, paslaugas, sprendimus ir projektus; ryšiai su visuomene ir visuomenės informavimo priemonėmis;

5.5. **vidinė komunikacija** – tai informacijos mainai savivaldybės viduje, savivaldybės veiklos, vertybių, organizacinės kultūros sklaida, siekiant stiprinti darbuotojų tarpusavio bendravimą ir skatinti bendradarbiavimą tarp struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų ir prireikus pavaldžių įstaigų;

5.6. **tarptautiniai ryšiai** – apima komunikaciją su tarptautiniais partneriais ir interesų grupėmis, bendradarbiavimo su užsienio valstybių savivaldybėmis, institucijomis ar organizacijomis plėtojimą bei ryšių su tarptautiniais partneriais palaikymą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. formuoti ir įgyvendinti savivaldybės išorinės komunikacijos politiką ir strategiją, siekiant

užtikrinti aiškų ir nuoseklų bendravimą su visuomene ir kitomis suinteresuotomis grupėmis;

6.2. formuoti teigiamą savivaldybės įvaizdį ir viešąją nuomonę apie savivaldybę, siekiant didesnio pasitikėjimo savivaldybe ir gyventojų dalyvavimo savivaldos procesuose;

6.3. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti savivaldybės išorinę komunikaciją, siekiant kurti stiprią, įtraukią ir gerai informuotą bendruomenę;

6.4. prisidėti prie informacijos sklaidos savivaldybės viduje;

6.5. užtikrinti tarptautinių ryšių formavimą ir palaikymą, koordinuoti bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis ir (ar) organizacijomis savivaldybės veiklos srityse.

7. Skyrius:

7.1. įgyvendindamas šių nuostatų 6.1, 6.2 ir 6.3 papunkčiuose nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1.1. užtikrina Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nuostatų, nustatančių valstybės institucijų informacijos apie savo veiklą teikimą ir paskelbimą, įgyvendinimą savivaldybėje;

7.1.2. rengia savivaldybės išorinės komunikacijos strategiją, ilgalaikius ir (ar) trumpalaikius visuomenės informavimo veiksmų planus, kitas komunikacines priemones, atsižvelgdamas į strateginius ir einamuosius savivaldybės veiklos tikslus, juos įgyvendina arba prisideda prie jų įgyvendinimo;

7.1.3. planuoja, organizuoja ir įgyvendina ar koordinuoja savivaldybės veiklos, teikiamų paslaugų, vykdomų investicinių projektų ir kitus viešinimo bei įvaizdžio ir viešosios nuomonės gerinimo projektus;

7.1.4. rengia ir platina informaciją lietuvių ir (ar) užsienio kalbomis visuomenei, žiniasklaidai ir kitoms suinteresuotoms grupėms apie savivaldybės mero, vicemerų, administracijos direktoriaus (toliau kartu – vadovybė) veiklą, savivaldybės tarybos veiklą, savivaldybės rengiamus teisės aktų projektus ir priimtus teisės aktus, priimamus aktualius sprendimus, planuojamus ar įvykusius vadovybės susitikimus, vizitus, kitus įvykius ir renginius;

7.1.5. rengia fotografinę ir prireikus vaizdo medžiagą apie svarbiausius ir visuomenei aktualius įvykius savivaldybėje;

7.1.6. kaupia nuolat saugomų fotodokumentų (fotografijos kūrinių) banką, sudaro fotografijos kūrinių apyrašą ir kalendorinių metų pabaigoje dokumentus perduoda Lietuvos centriniam valstybės archyviui;

7.1.7. pagal kompetenciją skelbia informaciją savivaldybės interneto svetainėje, prižiūri jos turinį bei užtikrina jos plėtrą, siekiant užtikrinti nuoseklumą ir aiškumą savivaldybės komunikaciją, skelbiamos informacijos aktualumą;

7.1.8. administruoja ir tvarko savivaldybės paskyras socialiniuose tinkluose, užtikrina jų plėtrą, jose pateikiamos informacijos aktualumą;

7.1.9. bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų užklausas;

7.1.10. prireikus organizuoja spaudos konferencijas ir kitus renginius žiniasklaidai ar prisideda prie jų organizavimo;

7.1.11. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą ir kitą viešą informaciją apie savivaldybę ir jos veiklą, prireikus tikslina, skelbia papildomą informaciją;

7.1.12. informuoja visuomenę krizių, ekstremalių situacijų ar įvykių atvejais;

7.1.13. koordinuoja savivaldybės vizualinio identiteto gairių laikymąsi;

7.1.14. rengia ir (ar) redaguoja oficialias savivaldybės vadovybės sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginis ir viešuosius tekstus, prireikus organizuoja jų vertimą į užsienio kalbas ir (ar) vertimo redagavimą;

7.1.15. prireikus prisideda prie savivaldybei pavaldžių įstaigų veiklų, susijusių su savivaldybės strategine komunikacija, konsultuoja rengiant bei viešinant aktualią informaciją;

7.2. įgyvendindamas šių nuostatų 6.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.2.1. prisideda prie informacijos sklaidos savivaldybės viduje, rengdamas ir platindamas

vidinės naujienas;

7.2.2. teikia pasiūlymus vadovybei dėl vidinės komunikacijos priemonių;

7.3. įgyvendindamas šių nuostatų 6.5 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.3.1. koordinuoja ir (ar) organizuoja savivaldybės veiklą tarptautinio bendradarbiavimo srityje, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl tarptautinių ryšių tęstinumo ir (ar) plėtojimo;

7.3.2. pagal kompetenciją inicijuoja, rengia ar dalyvauja rengiant tarptautinio bendradarbiavimo ketinimų protokolus ir (ar) sutartis, atlieka šių dokumentų vertimų dalykinį redagavimą, teikia nuomonę dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų parengtų tarptautinio bendradarbiavimo ketinimų protokolų ir (ar) sutarčių bei rengia susijusius teisės aktų projektus;

7.3.3. teikia nuomonę dėl tarptautinio bendradarbiavimo ryšių užmezgimo bei koordinuoja galiojančių savivaldybės tarptautinio bendradarbiavimo sutarčių vykdymo eigą;

7.3.4. prireikrus organizuoja ir dalyvauja susitikimuose dėl tarptautinio bendradarbiavimo veiklų ir susitarimų;

7.3.5. pagal kompetenciją savivaldybės vadovybės pavedimu Skyrius savarankiškai arba kartu su kitais savivaldybės administracijos padaliniais atstovauja savivaldybei ir jos interesams užsienio valstybių institucijose, įstaigose, organizacijose ir (ar) susitikimuose su užsienio valstybių delegacijomis;

7.3.6. teikia informacinę pagalbą savivaldybės vadovybei susitikimų su užsienio valstybių delegacijomis metu;

7.3.7. teikia visuomenei informaciją apie savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą, savivaldybės delegacijų vizitus į užsienio valstybes, užsienio valstybių delegacijų vizitus savivaldybėje;

7.3.8. derina oficialių savivaldybės delegacijų vizitų užsienio valstybėse darbotvarkes;

7.3.9. pagal poreikį organizuoja oficialių savivaldybės užsienio svečių priėmimą pagal valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimus, derina vizitų darbotvarkes;

7.4. taip pat atlieka šias funkcijas:

7.4.1. inicijuoja viešuosius pirkimus, skirtus įsigyti Skyriaus uždaviniams įgyvendinti reikalingas paslaugas ir priemones, užtikrina pasirašytų sutarčių su paslaugų teikėjais įgyvendinimą;

7.4.2. prenumeruoja spaudą, reikalingą savivaldybės administracijos veiklos srityse;

7.4.3. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;

7.4.4. rengia savivaldybės teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

7.4.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.4.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

8.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

8.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

8.7. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

9. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias

pareigas:

9.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei vykdyti pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

9.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

11. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir atliktų funkcijas;

12.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

12.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

12.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

12.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;

12.7. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbo tobulinimo, darbuotojų skatinimo;

12.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

14. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.