

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RYSIŲ SU VISUOMENE SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) Ryšių su visuomene skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Trakų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius ryšius, bei šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, pagal nustatytą kompetenciją vykdomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius bei pavedimus.

4. Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, pareiginius nuostatus tvirtina, tarnybinio atlyginimo dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius naudojami Savivaldybės administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.

6. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus specialistų atsakomybe.

7. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

8. Skyrius turi raštų blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu, kitais duomenimis, spaudus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. formuoti palankią visuomenės nuomonę apie Savivaldybę;

9.2. kurti Savivaldybės teigiamo įvaizdžio strategijas, vykdyti informacines bei šviečiamąsias veiklas;

9.3. administruoti (valdyti, tvarkyti) Savivaldybės interneto svetainės www.trakai.lt turinio valdymo sistemą ir oficialias Savivaldybės paskyras „Trakų rajono savivaldybė“ įvairiose socialiniuose tinkluose.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. rengia Savivaldybės visuomenės informavimo strategijas, veiksmų planus bei, atsižvelgdamas į aktualijas, jų svarbą, parenka tinkamiausias ryšių su visuomene priemones ir kartu su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, į juos neįeinančiais specialistais, struktūriniais teritoriniais padaliniais jas įgyvendina;

10.2. renka, kaupia, rengia, apdoroja ir (ar) teikia visuomenei informaciją apie Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į juos neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių svarbius sprendimus bei kitus su Savivaldybės veikla susijusius klausimus;

10.3. informuoja visuomenę apie Savivaldybės tarybos, Savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių ir organizacijų veiklą;

10.4. dalyvauja pagal poreikį šalies ir užsienio valstybinių institucijų (įmonių, įstaigų ir organizacijų) renginiuose, kuriuose dalyvauti kviečiama Savivaldybė;

10.5. užtikrina Savivaldybei pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą;

10.6. organizuoja Savivaldybės gyventojų informavimą ekstremalių situacijų atvejais;

10.7. bendrauja ir bendradarbiauja su žiniasklaida;

10.8. analizuoja žiniasklaidos teikiamą viešąją informaciją apie Savivaldybę;

10.9. organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į juos neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių interviu su žiniasklaida;

10.10. dalyvauja rengiant informaciją ir vaizdo medžiagą apie Savivaldybę;

10.11. atlieka reprezentacinių laidų, reportažų, siužetų, informacijos parengimo, sukūrimo ir viešinimo visuomenės informavimo priemonėse, vertimo iš įvairių kalbų paslaugas, Savivaldybės sveikinimų, leidinių, periodinės spaudos prenumeratos viešuosius pirkimus;

10.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.13. registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

10.14. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

10.15. organizuoja vidinę komunikaciją Savivaldybės administracijoje;

10.16. apibendrina Savivaldybės administracijos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;

10.17. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo rašytinius ir žodinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS SPECIALISTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

11.1. naudotis visomis teisėmis, garantuotomis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais;

11.2. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į juos neįeinančių valstybės tarnautojų ir struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų darbui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;

11.3. gauti funkcijoms atlikti reikalingą ūkinį, finansinį aprūpinimą.

12. Skyriaus specialistai privalo:

12.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių;

12.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

12.3. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

12.4. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, į juos neįeinančiais valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, struktūriniais teritoriniais padaliniais, Savivaldybės įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

12.5. nuolat gerinti profesines žinias, kelti kvalifikaciją;

12.6. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

14.2. užtikrina Skyriaus veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.6. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Skyriaus vedėjo funkcijas jam laikinai nesant atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, laikinai atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, pareiginiai nuostatai, kurių projektus Administracijos direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.

17. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – už savo pareigų atlikimą.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
