

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos skyriaus (toliau – Komunikacijos skyrius) veiklos nuostatai apibrėžia Komunikacijos skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybę.
2. Komunikacijos skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui.
3. Komunikacijos skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Alytaus rajono savivaldybės taryba.
4. Komunikacijos skyrius veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos rengimą ir skelbimą, heraldikos ir atributikos kūrimą, tvirtinimą ir naudojimą, Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Alytaus rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Komunikacijos skyriaus paskirtis – atlikti visus veiksmus, susijusius su informacijos apie savivaldybės institucijų veiklą pateikimu žiniasklaidos priemonėms ir visuomenei, Alytaus rajono savivaldybės teigiamo įvaizdžio formavimu, savivaldybės institucijų norminių aktų ir kitų dokumentų viešu skelbimu Lietuvos Respublikos norminių aktų ir savivaldybės dokumentų nustatyta tvarka, užtikrinti savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų, kompiuterinės ir programinės įrangos funkcionalumą, plėsti interneto teikiamų galimybių naudojimą, inicijuoti naujų informacinių technologijų diegimą, taip pat aprūpinti savivaldybės administraciją ir seniūnijas periodine spauda.

II. KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Svarbiausi Komunikacijos skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. užtikrinti įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų valstybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje, taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus norminius aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimo bei komunikavimo priemones.
 - 6.2. rengti, plėtoti ir įgyvendinti savivaldybės komunikacijos plėtros strategiją, nustatyti jos įgyvendinimo priemones ir terminus, planuoti įgyvendinimui reikalingas lėšas;
 - 6.3. inicijuoti, administruoti ir prižiūrėti informacijos pateikimą į savivaldybės interneto svetainę, dalyvauti kuriant informacijos pateikimo interneto svetainėje principus;
 - 6.4. organizuoti ir vykdyti skaitmeninę komunikaciją išplatinant savivaldybės informaciją per socialinę žiniasklaidą, dialogą su piliečiais interneto pagalba;
 - 6.5. formuoti Alytaus rajono savivaldybės teigiamą įvaizdį Lietuvoje ir užsienio šalyse;

- 6.6. vykdyti vidinės savivaldybės komunikacijos organizavimą ir palaikymą;
- 6.7. organizuoti savivaldybės vadovų, savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų bendravimą su visuomene ir žiniasklaida;
- 6.8. užtikrinti Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose ir savivaldybės institucijų sprendimuose nurodytų dokumentų skelbimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.9. rengti ir nustatyta tvarka pateikti reikalingus dokumentus tam, kad būtų patvirtinti ir suderinti savivaldybės atributikos objektai, parengti savivaldybės institucijų sprendimų projektus dėl savivaldybės atributikos objektų naudojimo tvarkos, jei šios tvarkos nenustato Lietuvos Respublikos norminiai aktai;
- 6.10. diegti šiuolaikines informacines technologijas savivaldybėje, projektuoti ir plėtoti savivaldybės informacinę sistemą;
- 6.11. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų techninių suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti duomenų apsaugą;
- 6.12. koordinuoti savivaldybės informacinių sistemų standartų ir techninių reikalavimų laikymąsi;
- 6.13. inicijuoti naujų technologijų diegimą savivaldybės administracijoje ir savivaldybės įstaigose;
- 6.14. įgaliojus savivaldybės administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, skirti administracines nuobaudas.

III. KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Įgyvendindamas savo uždavinius, Komunikacijos skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. operatyviai skelbia parengtą ir žiniasklaidai platinamą tekstinę, foto ir video informaciją apie savivaldybės ir jos įstaigų veiklą;
 - 7.2. rengia ir skelbia visuomenei savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, mero patarėjo darbotvarkes savivaldybės tinklalapyje;
 - 7.3. rengia ir teikia žiniasklaidos priemonėms oficialius informacinius pranešimus apie savivaldybės norminių teisės aktų priėmimą;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir savivaldybės dokumentų nustatyta tvarka skelbia žiniasklaidos priemonėse savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes;
 - 7.5. stebi žiniasklaidos priemonių teikiamą informaciją apie savivaldybę, rengia savivaldybės veiklos aprašymo žiniasklaidoje analizę, kiekvieną darbo dieną, informuoja savivaldybės merą ir savivaldybės administracijos direktorių apie straipsnius spaudoje ir informacijos pateikimą kitose informacijos priemonėse, jei tai susiję su savivaldybės institucijų veikla;
 - 7.6. imasi priemonių įtraukiant gyventojus į savivaldybės institucijų sprendimų projektų svarstymą;
 - 7.7. užtikrina, kad savivaldybės gyventojai jai būtų laiku ir tinkamai informuoti apie stichines nelaimes, epidemijas bei kitas nenumatytas ekstremalias situacijas Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 7.8. organizuoja ir dalyvauja viešųjų ryšių kampanijose: akcijose, spaudos konferencijose, seminaruose, pristatymuose, diskusijose bei susitikimuose su visuomene, viešuosiuose renginiuose savivaldybės teritorijoje ir užsienyje;
 - 7.9. organizuoja informacinių-reprezentacinių leidinių, vaizdo filmų, televizijos, radijo laidų apie savivaldybės veiklą kūrimą ir leidybą;

7.10. padeda rengti, redaguoja ir apibendrina informaciją, reikalingą savivaldybės vadovų, valstybės tarnautojų, darbuotojų interviu žiniasklaidos priemonėms;

7.11. vykdo funkcijas, numatytas Alytaus rajono savivaldybės administracijos informacijos pateikimo žiniasklaidos atstovams tvarkos apraše, patvirtintame Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

7.12. dalyvauja susitikimuose su gyventojais, informuoja apie šiuos susitikimus žiniasklaidos priemonės;

7.13. dalyvauja savivaldybės tarybos, kolegijos, esant reikalui tarybos komitetų ir komisijų posėdžiuose, kituose susirinkimuose, posėdžiuose, susitikimuose, informuoja apie juos visuomenę;

7.14. prižiūri ir administruoja savivaldybės administracijos kompiuterius, administracijos serverius ir kompiuterinius tinklus;

7.15. rūpinasi savivaldybės administracijoje ir savivaldybės įstaigose eksploatuojamų kompiuterinių programų funkcionalių savybių praplėtimu ir funkcionalumu;

7.16. vykdo savivaldybės administracijos kompiuterių ir serverių antivirusinę profilaktiką;

7.17. vykdo Alytaus rajono savivaldybės įstaigų kompiuterinės įrangos priežiūrą ir organizuoja jos aptarnavimą bei remontą;

7.18. vykdo apklausas ir esant įgaliojimui sudaro sutartis dėl naujos technikos įsigijimo savivaldybės administracijoje ir savivaldybės įstaigose arba parengia (suderina parengtų) sutarčių projektus ir juos pateikia institucijai (asmeniui), įgaliotai pasirašyti atitinkamas sutartis.

7.19. rūpinasi interneto teikiamų galimybių naudojimosi savivaldybės administracijoje ir savivaldybės įstaigose paslaugų praplėtimu;

7.20. teikia savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų darbuotojams, dirbantiems su kompiuterine įranga, profesinę pagalbą;

7.21. užtikrina garso ir vaizdo kokybę, posėdžių tiesioginę transliaciją vykstant savivaldybės tarybos posėdžių salėje posėdžiams ar kitiems renginiams;

7.22. atlieka informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano vykdymą bei informacinės sistemos duomenų saugą;

7.23. palaiko dalykinius ryšius su šalies valdžios institucijomis bei įmonėmis, vykdančiomis visuomenės informavimo, informacinių technologijų plėtrą, informacinių technologijų klausimais;

7.24. palaiko ir plėtoja ryšius su savivaldybės užsienio šalių partneriais;

7.25. dalyvauja rengiant elektroninių ryšių, informacinės visuomenės plėtros politikos pristatymuose, konferencijose ir kt. renginiuose;

7.26. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo programose ir mokymuose;

7.27. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.28. rengia savivaldybės tarybos ir mero, administracijos direktoriaus metines ataskaitas;

7.29. rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, nuolat prižiūri ir inicijuoja jų tikslinimą, atsižvelgiant į skyriaus veiklos ir teisės aktų, reguliuojančių administracinių paslaugų teikimą, pasikeitimus ir kitas aplinkybes;

7.30. „užsako periodinę spaudą savivaldybės administracijai ir seniūnijoms;

7.31. įgaliojus savivaldybės administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, skirti administracines nuobaudas;

7.32. vykdo kitas Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose bei savivaldybės tarybos sprendimuose, mero potvarkiuose bei administracijos direktoriaus įsakymuose nustatytas funkcijas.

IV. KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komunikacijos skyriaus vedėją ir specialistus įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriaus veiklą organizuoja vedėjas, paskirsto darbus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pagal jiems priskirtas funkcijas.

10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus.

11. Komunikacijos skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

V. KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

12. Komunikacijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti nustatyta tvarka iš Alytaus rajono savivaldybės tarybos, mero bei kitų struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

12.2. gauti informaciją iš rajono įstaigų, taip pat seniūnijų, sprendžiant viešųjų ryšių, informacinių technologijų klausimus;

12.3. kreiptis su paklausimais, įvairiais prašymais ir pan. į valstybės ir savivaldybių administravimo subjektus;

12.4. teikti informaciją administracijos struktūriniams padaliniais;

12.5. bendradarbiauti su kitų savivaldybių komunikacijų padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, dalyvauti tarptautinėse komunikacijų srityse, tarptautinėse programose ar kitaip bendrauti su užsienio valstybių komunikacijų subjektais;

12.6. gali turėti kitų Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose numatytų teisių.

13. Komunikacijos skyriaus vedėjas organizuoja, kontroliuoja skyriaus veiklą ir už ją atsako.

14. Komunikacijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su šiais nuostatais Komunikacijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemos Doclogix priemonėmis.
