

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Komunikacijos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius yra savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. informuoti visuomenę, žiniasklaidą, valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas, įmones ir kitas organizacijas apie ministerijos veiklą formuojant ir įgyvendinant valstybės politiką susisiekimo ministru pavestose valdymo srityse, Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų investicijų panaudojimą transporto, pašto, elektroninių ryšių projektams įgyvendinti, transporto infrastruktūros efektyvumui didinti;
 - 5.2. kurti ir įgyvendinti ministerijos komunikacijos ir įvaizdžio strategiją, rengti ministerijos veiklos viešinimo planus ir koordinuoti jų įgyvendinimą, stiprinti visuomenės pasitikėjimą ministerija ir jos vykdoma politika, didinti ministerijos veiklos skaidrumą ir atvirumą, kurti teigiamą ministerijos įvaizdį;
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir platina informaciją apie ministerijos veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams lietuvių ir (ar) užsienio kalbomis, aktyviai siekia žiniasklaidos susidomėjimo aktualiomis temomis: inicijuoja interviu, publikacijas, teikia informaciją žiniasklaidai;
 - 6.2. kaupia, analizuoja ir sistemina žiniasklaidoje pateiktą informaciją transporto, pašto, elektroninių ryšių temomis, teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl ministerijos veiklos viešinimo priemonių;
 - 6.3. nuolat bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, rengia spaudos konferencijas, kitus žiniasklaidai skirtus renginius;
 - 6.4. prireikus koordinuoja ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises įgyvendina ministerija ir įstaigų prie ministerijos (toliau – ministerijos įmonės ir įstaigos) informacijos teikimą žiniasklaidai, bendradarbiauja rengiant šią informaciją ir informacinius reprezentacinius leidinius, padeda ministerijos įmonių ir įstaigų komunikacijos specialistams organizuoti renginius žiniasklaidai, užmegzti ir palaikyti ryšius su žiniasklaida;

6.5. dalyvauja tarpinstitucinėje veikloje, rengiant, keičiant ir įgyvendinant ES struktūrinių fondų investicijų komunikacijos strategiją, ilgalaikius, metinius ir ketvirtinius komunikacijos planus, teikia vadovaujančiai institucijai informaciją apie viešinimo apie ES struktūrinius fondus veiklą ir kitą informaciją, kurios reikia metiniuose komunikacijos planuose numatyta informacijos apie ES struktūrinius fondus sklaidai užtikrinti;

6.6. saugo gaunamus ir rengiamus su ES struktūriniais fondais susijusius viešinimo dokumentus, kurių reikia audito sekai užtikrinti;

6.7. rūpinasi ministerijos interneto svetaine, užtikrina jos reprezentatyvumą, inicijuoja ministerijos administracijos padalinių informacijos parengimą ir atnaujinimą, ministerijos interneto svetainėje operatyviai skelbia parengtą ir žiniasklaidai platinamą informaciją apie įmonių ir įstaigų veiklą, ministerijos vadovybės darbotvarkes, informuoja apie ministerijos renginius;

6.8. suderinęs su ministerijos vadovybe, rengia ir įgyvendina ministerijos įvaizdžio formavimo strategiją;

6.9. organizuoja informacinių-reprezentacinių leidinių, vaizdo filmų, televizijos, radijo laidų apie ministerijos veiklą kūrimą ir gamybą;

6.10. organizuoja ministerijos veiklos viešinimo kampanijas, atvirų durų dienas, kitus renginius;

6.11. inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus ir apklausas;

6.12. rengia kalbas viešiams ministerijos vadovybės pasisakymams, rengia ir redaguoja oficialias ministerijos vardu skelbiamas sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešus tekstus, organizuoja jų vertimą į užsienio kalbas ir (ar) vertimo redagavimą;

6.13. rengia teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su ministerijos veiklos viešinimu, taip pat kitų paslaugų ir prekių, reikalingų skyriaus uždaviniams įgyvendinti, viešuosius pirkimus;

6.15. inicijuoja ir organizuoja susitikimus su socialiniais partneriais, vykdo viešųjų konsultacijų viešinimą;

6.16. organizuoja ministerijos veiklos viešinimą ministerijos paskyrose socialiniuose tinkluose;

6.17. vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus, kad būtų įgyvendinti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijos įmonių ir įstaigų gauti išsamią informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

7.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, komentarams žiniasklaidai apie ministerijos ir ministerijos įmonių ir įstaigų veiklą teikti;

7.3. naudotis kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitomis informacinių technologijų priemonėmis;

7.4. kelti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kvalifikaciją;

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas;

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. vertina Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir raštų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.3. teikia pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos tobulinimo, vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

11.4. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl ministerijos įmonių ir įstaigų veiklos viešinimo, dalyvavimo šalies ir tarptautiniuose reprezentaciniuose renginiuose, informacinių leidinių parengimo;

11.5. susirašinėja su ministerijos įmonėmis ir įstaigomis skyriaus kompetencijos klausimais;

11.6. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose, valstybės institucijose ir įstaigose;

11.7. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

11.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai;

12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
