# PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01- įsakymu Nr. AV-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šie nuostatai reglamentuoja Viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – Darbuotojai) teises ir pareigas, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir šių nuostatų keitimo tvarką.
3. Skyrius, struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) administracijos direktoriui, sprendžia Viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir jam pavestus uždavinius bei funkcijas.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
5. Skyriaus paskirtis – pristatyti Savivaldybės veiklą visuomenei, žiniasklaidos atstovams, teikti informaciją apie Savivaldybės veiklą. Pagal skyriaus kompetencijas plėtoti Savivaldybės tarptautinius ryšius, koordinuoti Savivaldybės turizmo plėtros planavimą ir įgyvendinimą, Klaipėdos rajone skatinti smulkaus verslo plėtrą.
6. Skyriaus pareigybių skaičių, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
7. **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**
8. **Skyriaus svarbiausi uždaviniai:** 
   1. formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės Komunikacijos strategiją;
   2. stiprinti Savivaldybės ryšius su žiniasklaida ir visuomene;
   3. užtikrinti visuomenės teisę gauti visapusišką informaciją apie Savivaldybės veiklą;
   4. užtikrinti Savivaldybės komunikacijos efektyvumą;
   5. padėti Savivaldybės vadovybei formuoti ir įgyvendinti bendradarbiavimu pagrįstą vidinės komunikacijos politiką;
   6. koordinuoti Savivaldybės turizmo plėtros planavimą ir įgyvendinimą.
   7. stiprinti ES ir kitų investicijų pritraukimą turizmo plėtrai bei tarptautiniam bendradarbiavimui įgyvendinti;
   8. užtikrinti bendradarbiavimą su verslo struktūromis, kuriant verslui palankią aplinką;
   9. skatinti smulkaus verslo (toliau – SV) plėtrą rajone ir teikti siūlymus dėl privačių investicijų pritraukimo į rajoną.
9. **Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:**
   1. rengia ir įgyvendina Savivaldybės vidinės ir išorinės komunikacijos strategiją;
   2. rengia ir teikia teisingą, tikslią ir nešališką informaciją visuomenei, žiniasklaidai, valstybės institucijoms apie Savivaldybės veiklą;
   3. atstovauja Savivaldybei bendraujant su žiniasklaida, teikia informaciją žiniasklaidos atstovams;
   4. rengia pranešimus žiniasklaidai apie Savivaldybės veiklą, planus, renginius ir kitus aktualius rajono bendruomenei klausimus;
   5. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis, įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, palaiko ryšius su Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos atstovais;
   6. administruoja Savivaldybės socialinių tinklų paskyras, teikia ir koordinuoja informaciją internetiniam Savivaldybės tinklalapiui;
   7. organizuoja Savivaldybės vadovų ir Administracijos spaudos konferencijas;
   8. organizuoja, vykdo bei dalyvauja kitose veiklose ir projektuose, kurie didina visuomenės pasitikėjimą Savivaldybe;
   9. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos padalinių veiklos viešųjų ryšių srityje;
   10. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant rajono ir Savivaldybės įvaizdį visuomenėje;
   11. koordinuoja, prižiūri, tvarko ir atnaujina interneto Savivaldybės tinklalapio Naujienų, Klausimų–atsakymų ir kitų Savivaldybės interneto svetainės reglamente nurodytų skyrių informaciją, prižiūri Savivaldybės administracijos skyrių teikiamą informaciją atitinkamuose tinklalapio skyriuose;
   12. koordinuoja Savivaldybės informacinių leidinių leidybą;
   13. bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais visuomenės informavimo klausimais;
   14. padeda Savivaldybės vadovybei, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pateikti informaciją žiniasklaidai ir visuomenei;
   15. bendradarbiauja su kitomis Savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis informuojant visuomenę Savivaldybės veiklos klausimais;
   16. inicijuoja, organizuoja viešuosius pirkimus, sudaro sutartis su dienraščiais ar kitais leidiniais, televizijos ir radijo stotimis, naujienų, reklamos ir viešųjų ryšių agentūromis;
   17. dalyvauja organizuojamų akcijų, iniciatyvų, programų reklamos ir reklaminės atributikos kūrybiniame procese, derina socialinių ir kultūros projektų ar renginių reklamos sklaidą miesto lauko reklaminiuose stenduose;
   18. pagal skyriaus kompetenciją kuria ir įgyvendina Savivaldybės politiką tarptautinių ryšių ir turizmo srityse;
   19. su Savivaldybės tarptautiniais partneriais rengia ir įgyvendina bendrus projektus aktualiose srityse;
   20. koordinuoja Savivaldybės dvišalį bendradarbiavimą su užsienio šalių miestais ir strateginiais partneriais bei dalyvavimą tarptautinių organizacijų veikloje;
   21. Savivaldybės tarybos, Administracijos ir mero vardu organizuoja ir vykdo oficialius užsienio delegacijų ir svečių priėmimus, sutikimus ir dalykinius susitikimus;
   22. Dalyvauja vykdant finansinių išteklių, reikalingų turizmo ir užsienio bendradarbiavimo priemonėms finansuoti, poreikio planavimą;
   23. siekdamas plėtoti turizmo galimybes, bendradarbiauja su vietinėmis asociacijomis, įmonėmis, įstaigomis, mokslo struktūromis, klasteriais, kitomis savivaldybėmis;
   24. koordinuoja Savivaldybės tarptautinių projektų programą;
   25. dalyvauja plėtojant turizmo objektus ir plečiant rajono turizmo infrastruktūrą;
   26. renka, sistemina bei viešina informaciją apie verslo sąlygas Klaipėdos rajone;
   27. organizuoja ir vykdo verslumo skatinimui, pagalbos naujo verslo kūrimosi teikimui skirtus renginius, mokymus ir pan.;
   28. pagal kompetenciją teikia konsultacijas paramos verslo subjektams ar naujo verslo steigimo klausimais;
   29. rengia medžiagą bei techniškai aptarnauja Klaipėdos rajono savivaldybės smulkiojo verslo plėtros programos vertinimo komisiją.
   30. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

1. **SKYRIAUS TEISĖS**

**8. Skyriaus darbuotojai turi teisę:**

8.1. valstybės tarnautojai į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

8.2. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

8.3. į mokymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

8.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.6. ir kitas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytas teises;

8.7. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;

8.8. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;

8.9. bendradarbiauti su kitų savivaldybių, valstybės įstaigomis ir organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo klausimais.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas (jeigu tokia pareigybė skyriuje yra) / Administracijos direktoriaus paskirtas vienas iš Skyriaus vyr. patarėjų (jeigu tokia pareigybė yra) / Skyriaus patarėjas (jeigu tokia pareigybė yra) / Skyriaus vyr. specialistas.

11. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Skyriaus darbuotojai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

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

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Su šiais Nuostatais Viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo skyriaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_