



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNIKACIJOS
IR KULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 28 d. Nr. AV-767
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. TS-302 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės direktoriaus 2021 m. sausio 7 d. įsakymą Nr. AV-9 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Valerijus Rancevas

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą, teises ir pareigas.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas savarankiškas ir priskirtąsias savivaldybės funkcijas visuomenės informavimo, gyventojų bendrosios kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo, sąlygų turizmo ir savivaldybės tarptautinių ryšių plėtrai sudarymo srityse.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, šiais nuostatais, bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros ir turizmo sektorių veiklą, tarptautinius santykius, visuomenės informavimą.
4. Skyrius turi antspaudą, blankus su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, gali naudoti kitus Skyriaus veiklai reikalingus spaudus ir simboliką.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 5.1. rengti ir įgyvendinti Savivaldybės komunikacijos strategiją, informuoti visuomenę apie Savivaldybės veiklą, organizuoti visuomenės įtraukimą į viešųjų sprendimų priėmimą;
 - 5.2. formuoti teigiamą Rokiškio rajono įvaizdį, inicijuoti ir įgyvendinti Savivaldybės reprezentavimo veiklas;
 - 5.3. koordinuoti bendradarbiavimo su tarptautiniais partneriais ir užsienyje gyvenančiais tautiečiais veiklą, atsižvelgiant į Savivaldybės prioritetus parinkti efektyviausius ryšių palaikymo būdus ir priemones;
 - 5.4. formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės kultūros ir turizmo politiką vadovaujantis šalies ir regiono kultūros politikos nuostatomis, užtikrinti Savivaldybės priemonių prieinamumą kultūros lauko veikėjams Rokiškio rajone, vykdyti Savivaldybės biudžetinių kultūros ir turizmo įstaigų funkcijų įgyvendinimo kokybės priežiūrą;
 - 5.5. užtikrinti Savivaldybės informacinių sistemų, informavimo kanalų, duomenų bazių tinkamą, saugų ir savalaikį veikimą;
 - 5.6. pagal savo kompetenciją rengti Savivaldybės strateginius, finansinius, einamuosius veiklos planus, kaupti ir analizuoti komunikacijos, kultūros ir turizmo informaciją, rengti ataskaitas.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. kuria ir įgyvendina Savivaldybės viešųjų ryšių, rinkodaros, kitas su Savivaldybės komunikacija susijusias programas;
 - 6.2. renka informaciją apie Savivaldybės tarybos, mero, administracijos veiklą, rengia oficialius Savivaldybės pranešimus visuomenei;

6.3. vykdo nuoseklią viešosios informacinės erdvės stebėseną, prireikus, atlieka klaidingos arba klaidinančios informacijos apie Savivaldybės tarybos, mero, administracijos veiklą paneigimo veiksmus;

6.4. koordinuoja viešus Savivaldybės tarybos, mero, administracijos specialistų susitikimus su visuomene spaudos konferencijose, kitos formos informaciniuose renginiuose, pagal poreikį organizuoja šios veiklos fiksavimą fotografijoje arba vaizdo įrašuose;

6.5. vykdo priemones, skirtas visuomenės įtraukimui į viešųjų sprendimų priėmimą;

6.6. koordinuoja informacijos pateikimą apie Savivaldybės tarybos, mero, administracijos veiklą Savivaldybės internetinėje svetainėje ir susijusiose socialinėse paskyrose;

6.7. sudaro Rokiškio rajono įvaizdžio ir reprezentavimo planus, rengia Rokiškio rajono ir Savivaldybės pristatymus, talkina Savivaldybės administracijos specialistams rengiant su jų veikla susijusią reprezentacinę medžiagą, organizuoja susijusių leidinių leidybą, rūpinasi Savivaldybės reprezentacinių priemonių paieška, inicijuoja jų pirkimą;

6.8. koordinuoja Savivaldybės apdovanojimų komisijos darbą ir sprendimų įgyvendinimą, organizuoja Rokiškio rajono garbės piliečių, kitų Savivaldybei svarbių asmenybių atminimo, pagerbimo, sveikinimo ceremonijas;

6.9. koordinuoja Savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą su užsienio miestais, tarptautinėmis organizacijomis, užsienyje gyvenančiais iš Rokiškio kilusiais asmenimis;

6.10. rengia užsienio delegacijų priėmimo Savivaldybėje programas, organizuoja oficialių Rokiškio rajono savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį;

6.11. analizuoja Savivaldybės tarptautinio bendradarbiavimo situaciją, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui dėl tarptautinio bendradarbiavimo perspektyvų, tarpininkauja suinteresuotiems asmenims siekiant užmegzti ryšius su Rokiškio rajono organizacijomis;

6.12. aptarnauja informacines sistemas, oficialią Savivaldybės interneto svetainę, susijusias Savivaldybės vardu sukurtas socialines paskyras, užtikrina šių elementų kibernetinį saugumą ir tinkamą bei savalaikį veikimą;

6.13. koordinuoja Savivaldybės informacinės visuomenės plėtros veiklą;

6.14. inicijuoja ir vykdo Savivaldybės gyventojų bendrosios kultūros ugdymo, kultūros ir meno kūrybos bei sklaidos, etninės kultūros, bendruomenės laisvalaikio užimtumo, leidybos skatinimo programas, koordinuoja šių sričių projektus;

6.15. analizuoja kultūros ir turizmo raidos kryptis šalyje ir užsienyje, rengia Rokiškio rajono savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos plano kultūros ir turizmo sričių dalies projektus;

6.16. koordinuoja Rokiškio rajono savivaldybės kultūros ir turizmo įstaigų veiklą, analizuoja ir vertina veiklos planus bei ataskaitas, teisės aktų numatyta tvarka inicijuoja kultūros įstaigų akreditaciją;

6.17. koordinuoja kultūros ir turizmo įstaigų steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo procesus, dalyvauja rengiant susijusius dokumentus;

6.18. analizuoja kultūros paslaugų teikėjų Rokiškio rajone veiklą, skatina jų sąveiką, inicijuoja bendradarbiavimą su biudžetinėmis įstaigomis;

6.19. rūpinasi etninės kultūros, mėgėjų meno, nematerialaus kultūros paveldo ir istorinio atminimo veiklų įgyvendinimu Rokiškio rajone, inicijuoja tam skirtas programas;

6.20. kaupia ir skleidžia informaciją apie alternatyvius kultūros ir turizmo programų finansavimo šaltinius, informuoja ir konsultuoja projektinių paraiškų teikimo klausimais;

6.21. inicijuoja kultūros paslaugų teikėjų Rokiškio rajone kvalifikacijos kėlimo projektus;

6.22. planuoja Savivaldybės biudžeto lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms įgyvendinti, nustato siekiamus rezultatus, kriterijus ir rodiklius;

6.23. analizuoja kitų Savivaldybės, šalies ir užsienio kultūros ir turizmo rinkos tendencijas, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui ir administracijos direktoriui dėl kultūros ir turizmo įstaigų veiklos kryptių ir kokybės, įstaigų tinklo optimizavimo, turizmo infrastruktūros gerinimo;

6.24. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją Skyriaus koordinuojamų veiklos sričių klausimais, teikia informaciją Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

8. Skyriaus vedėjas organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

12.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

12.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

12.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

12.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

12.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

13. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

13.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

13.3. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

13.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

14. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
