

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2014 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. A1-19

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS Ryšų su visuomene skyriaus nuostatai

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ryšių su visuomene skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ministrui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

4.1. formuoti palankią visuomenės nuomonę apie ministerijos vykdomą socialinės apsaugos ir darbo politiką;

4.2. formuoti ministerijos teigiamo įvaizdžio strategijas, vystyti informacines bei šviečiamąsias veiklas.

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

5.1. rengia ministerijos visuomenės informavimo strategijas, veiksmų planus, kitas informacines priemones bei atsižvelgiant į aktualijas, jų svarbą parenka tinkamiausias ryšių su visuomene priemones, kartu su ministro patarėju (ryšiams su visuomene), kitais ministerijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos šias priemones įgyvendina;

5.2. renka, kaupia, rengia, apdoroja bei teikia visuomenei informaciją apie ministerijos vadovybės, tarnautojų ir darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų organizuojamus susitikimus, vizitus, užsienio specialistų apsilankymus, ministerijos tarnautojų bei darbuotojų svarbius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus;

5.3. organizuoja informacijos patalpimą ministerijos internetinėje svetainėje, internetinės svetainės pagalba informuoja visuomenę apie ministerijos veiklą, renginius, aktualijas;

5.4. rengia, derina ir platina pranešimus spaudai apie ministerijos vadovybės, tarnautojų, darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos numatomus savaitės renginius;

5.5. rengia, derina ir platina informaciją apie Vyriausybės posėdžiuose numatomus svarstyti ministerijos teikiamų teisės aktų projektus, bendradarbiauja su Vyriausybės spaudos tarnyba;

5.6. aktyviai bendradarbiaudamas su visomis žiniasklaidos priemonėmis, kartu su ministro patarėju (ryšiams su visuomene) organizuoja žiniasklaidos atstovų susitikimus su ministerijos vadovybe bei ministerijos tarnautojais bei darbuotojais;

5.7. rengia medžiagą ministerijos informaciniams reklaminiams leidiniams bei organizuoja jų leidybos darbus;

5.8. kartu su ministro patarėju (ryšiams su visuomene) spaudoje, radijuje, televizijoje organizuoja visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas;

5.9. organizuoja, vykdo ir tobulina ministerijos vidinę komunikaciją, užtikrina aktualios informacijos platinimą ministerijos viduje;

5.10. kartu su ministro patarėju (ryšiams su visuomene) organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, konsultuoja spaudos konferencijose dalyvaujančius ministerijos vadovus, tarnautojus arba darbuotojus dėl atsakymų į žiniasklaidos atstovų klausimus, organizuoja ministerijos vadovybės, tarnautojų ir darbuotojų interviu su žiniasklaidos atstovais;

5.11. fiksuoja, kaip ministerijos vykdoma politika atspindima visuomenės informavimo priemonėse, organizuoja kasdieninį žiniasklaidos priemonių pranešimų monitoringą bei grafinį duomenų pateikimą socialinės apsaugos ir darbo sričių tematikomis;

5.12. dalyvauja visuomenės informavimo apie euro įvedimą veikloje;

5.13. dalyvauja ministerijos antikorupcijos programoje;

5.14. vykdo visuomenės informavimą apie Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitą Europos Sąjungos finansinę paramą bei suteiktos paramos viešinimą;

5.15. teikia metodinę paramą ministerijai pavaldžių institucijų darbuotojams ryšių su visuomene srityje;

5.16. atstovauja ministeriją visuomenės informavimo srityje kitose ministerijose, valstybinėse institucijose, nevyriausybinėse organizacijose bei jų renginiuose.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:

6.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai skyriaus veikos sričiai priskirtais klausimais valstybės institucijose ir įstaigose;

6.2. gauti skyriaus reikmėms duomenis ir reikalingą informaciją iš ministerijos padalinių, kitų ministerijų, savivaldybių, nevyriausybinų organizacijų bei kitų valstybės institucijų ir įstaigų;

6.3. teikti ministerijos kancleriui, ministro patarėjui (ryšiams su visuomene) bei ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl darbo tobulinimo klausimų.

7. Skyrius, kaip ministerijos administracijos padalinys turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ministrui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvas;

10.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

10.3. derina su ministru skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

10.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, susietus su skyriaus kompetencija ir ministerijos kitų padalinių tinkamai parengtus dokumentus;

10.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

10.6. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

10.7. teikia ministrui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

10.8. rekomenduoja skyriaus tarnautojams ir darbuotojus mokymui ir kvalifikacijos tobulinimui;

10.9. asmeniškai atsako už ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą.

11. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:

11.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

11.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, darbo tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

11.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.4. laiku nespėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Data	Parašas