

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. DV-570

## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Komunikacijos skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius turi blanką su savivaldybės herbu bei savo pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 7.1. užtikrinti savivaldybės veiklos viešumą, palaikyti tikslingą komunikaciją su gyventojais ir žiniasklaida, formuoti ir palaikyti Marijampolės miesto ir visos savivaldybės pozityvų įvaizdį Lietuvoje ir užsienio šalyse;
  - 7.2. plėtoti savivaldybės bendradarbiavimo su užsienio šalimis ryšius, užtikrinti tarptautinių ryšių priemonių įgyvendinimą, patirties pasidalijimą ir užsienio šalių supažindinimą su Marijampolės savivaldybe;
  - 7.3. skatinti atvykstantąjį ir vietinį turizmą, stiprinant Marijampolės savivaldybės turistinį patrauklumą bei didinant konkurencingumą tarptautinėse ir vietos turizmo rinkose, prižiūrėti turizmo įstaigų veiklą;
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. užtikrina tikslingą savalaikę vidinę ir išorinę komunikaciją;
  - 8.2. organizuoja ir vykdo savivaldybės viešųjų ryšių kampanijas: spaudos konferencijas, vadovų interviu, nuomonių apklausas, prezentacijas, akcijas;
  - 8.3. rengia ir teikia žiniasklaidai pranešimus apie savivaldybės sprendimus, planus, renginius ir kitais aktualiais bendruomenei klausimais, savivaldybės vadovų pareiškimus, kreipimūsi tekstus;
  - 8.4. teikia žiniasklaidai informaciją apie savivaldybėje besilankančius svečius iš Lietuvos ir užsienio valstybių ar kitus reikšmingus įvykius;
  - 8.5. atlieka nuolatinę žiniasklaidos stebėseną ir analizę;
  - 8.6. organizuoja atsakymų į kritiką žiniasklaidoje pateikimą;
  - 8.7. teikia ir įgyvendina siūlymus dėl savivaldybės administracijos įvaizdžio gerinimo, koordinuoja savivaldybei skiriamo laiko radijo stotyse, televizijoje panaudojimą;

8.8. konsultuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus bei savivaldybės įstaigas viešosios informacijos rengimo ir teikimo, užsienio bendradarbiavimo klausimais, fizinius ir juridinius asmenis turizmo vystymo klausimais;

8.9. užmezga ir plėtoja Marijampolės savivaldybės ir užsienio šalių savivaldybių ryšius;

8.10. nagrinėja užsienio šalių savivaldybių, tarptautinių organizacijų kvietimus ir teikia siūlymus savivaldybės merui ir administracijos direktoriui dėl išvykų tikslingumo, delegacijų sudėties;

8.11. organizuoja oficialių savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį: tvarko išvykimo dokumentus, derina vizitų programas, rengia informacinę medžiagą;

8.12. rengia savivaldybės tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus, prisideda rengiant su turizmu susijusius projektus, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.13. rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Marijampolės savivaldybės mero kvietimu, programas, organizuoja svečių priėmimą ir aptarnavimą, rengia dalykinius susitikimus su Savivaldybės tarybos komitetų, administracijos padalinių ir kitų Marijampolės savivaldybės organizacijų atstovais, sudaro vizitų programas, užtikrina programų įgyvendinimą;

8.14. kaupia informaciją apie užsienio savivaldybes partneres ir teikia informaciją apie Marijampolės savivaldybę partneriams ir užsienio šalių atstovybėms;

8.15. tvarko oficialią tarptautinių partnerių ir kitą bendradarbiavimo su užsienio šalimis klausimais susijusią korespondenciją, verčia tekstus į lietuvių kalbą;

8.16. koordinuoja savivaldybės reprezentacinių ir informacinių leidinių lietuvių ir užsienio kalbomis apie savivaldybę ar atskiras veiklos sritis leidybą, reprezentacinės garso ir vaizdo medžiagos, suvenyrų gamybą, maketuoja mažos apimties leidybos darbus;

8.17. administruoja savivaldybės interneto svetainės naujienų modulį, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją, skelbia savivaldybės naujienas socialiniuose tinkluose;

8.18. inicijuoja savivaldybės turizmo išteklių ir paslaugų sociologinius ir statistinius tyrimus;

8.19. atstovauja savivaldybei bendradarbiaujant su kitomis turizmo organizacijomis;

8.20. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. teikti atitinkamiems struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, įmonėms, organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

9.4. teikti siūlymus administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

9.5. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus uždaviniams spręsti;

10. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo

poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Kiti skyriaus specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

13. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

14. Vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus specialistų veiklą;

14.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

14.4. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

14.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir, pagal savo kompetenciją, pristato klausimus;

14.6. rengia siūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

14.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

14.8. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

14.9. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.

---