

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. birželio d. įsakymu Nr. A-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Panevėžio rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) įsakymais, kitais Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyrius gali turėti antspaudą, blanką.

6. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. koordinuoti Savivaldybės ryšius su užsienio savivaldybėmis, institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;

7.2. dalyvauti nustatant bendradarbiavimo prioritetus ir jų įgyvendinimo būdus bei priemones su užsienio šalių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis;

7.3. tirti ir skleisti užsienio šalių savivaldybių veiklos patirtį, atkreipiant ypatingą dėmesį į Europos Sąjungos vykdomą savivaldos politiką;

7.4. plėtoti, stiprinti ir koordinuoti Savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą su užsienio valstybių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

7.5. įgyvendinti valstybės diasporos politiką savivaldybėje, plėtoti ir stiprinti bendradarbiavimą su diaspora bei diasporos politiką formuojančiomis ir įgyvendinančiomis institucijomis;

7.6. užtikrinti savivaldybės protokolo reikalavimų laikymąsi, organizuoti oficialius vizitus, delegacijų ir svečių priėmimą bei savivaldybės reprezentacines veiklas;

7.7. kurti teigiamą Savivaldybės ir jos atstovų įvaizdį;

7.8. formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės išorinės ir vidinės komunikacijos politiką, užtikrinant nuoseklų Savivaldybės strateginių tikslų, veiklos rezultatų ir prioritetų komunikavimą visuomenei, darbuotojams, partneriams ir kitoms tikslinėms grupėms;

7.9. stiprinti Savivaldybės reputaciją, viešąjį įvaizdį ir žinomumą nacionaliniu bei tarptautiniu mastu;

7.10. koordinuoti gyventojų informavimo, įtraukimo ir dalyvavimo viešųjų sprendimų priėmimo procesuose priemones;

7.11. užtikrinti pasirengimą krizių ir ekstremaliųjų situacijų komunikacijai bei koordinuoti visuomenės informavimą tokių situacijų metu;

7.12. didinti Savivaldybės tarptautinį matomumą ir plėtoti viešosios diplomatijos veiklas.

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

8.1. kuria ir įgyvendina Savivaldybės politiką tarptautinių ryšių srityje;

8.2. organizuoja ir koordinuoja ryšių palaikymą su užsienio valstybių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis, nustato bendradarbiavimo prioritetus, jų įgyvendinimo būdus ir priemones;

8.3. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės bendradarbiavimo sutarčių su užsienio valstybių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis pasirašymą ir įgyvendinimą;

8.4. perduoda Savivaldybės tarybos komitetams ir Savivaldybės administracijos padaliniais užsienio partnerių siūlymus dėl ketinimų bendradarbiauti su Savivaldybe;

8.5. organizuoja ir vykdo oficialius užsienio valstybių delegacijų ir svečių priėmimus, susitikimus ir dalykinius susitikimus;

8.6. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės delegacijų vizitus į užsienį: derina vizitų programas, rengia informacinę medžiagą, tvarko išvykimo dokumentus, rūpinasi vizomis;

8.7. organizuoja ir koordinuoja dalyvavimą bendruose su užsienio šalių partneriais projektuose;

8.8. verčia žodžiu Savivaldybės susitikimų, konsultacijų, posėdžių ir gyventojų aptarnavimo metu bei atlieka oficialių dokumentų, raštų, informacinių pranešimų ir kitos administracinės medžiagos vertimą raštu iš anglų į lietuvių kalbą ir, atitinkamai, iš lietuvių į anglų kalbą, užtikrinant tikslų informacijos perteikimą Savivaldybės darbuotojams, gyventojams ir institucijoms, bei esant poreikiui organizuoja vertimus į kitas užsienio kalbas / iš kitų užsienio kalbų.

8.9. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja Savivaldybei Lietuvos Respublikos valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, užsienio valstybių atitinkamose institucijose, regioninėse ir tarptautinėse organizacijose;

8.10. koordinuoja humanitarinės pagalbos teikimą;

8.11. koordinuoja nacionalinių diasporos politikos programų vykdymą Panevėžio rajono savivaldybėje, užtikrina ryšių su diaspora stiprinimo veiklas, bendradarbiauja su diasporos politiką formuojančiomis ir įgyvendinančiomis institucijomis ir organizacijomis;

8.12. užtikrina savivaldybėje vykstančių oficialių renginių, susitikimų ir ceremonijų organizavimą laikantis protokolo reikalavimų;

8.13. rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl apdovanojimo Savivaldybės padėka ir parengia padėkas;

8.14. rengia ir teikia siūlymus dėl savivaldybės reprezentacinių priemonių, oficialių dovanų ir reprezentavimo veiklų, koordinuoja reprezentacinių ir informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, suvenyrų bei kitų Savivaldybės reprezentacijai skirtų priemonių rengimą, leidybą ir gamybą;

8.15. rengia ir įgyvendina Savivaldybės komunikacijos strategiją, metinius komunikacijos planus bei vertina jų efektyvumą;

8.16. koordinuoja Savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių įstaigų komunikacijos veiklą, teikia metodinę pagalbą komunikacijos klausimais;

8.17. atlieka komunikacijos priemonių ir informacijos sklaidos efektyvumo vertinimą, analizuoja visuomenės informavimo rezultatus bei teikia pasiūlymus komunikacijos kokybei gerinti;

8.18. koordinuoja Savivaldybės administracijos vidinės komunikacijos priemones, užtikrina darbuotojų informavimą apie organizacijos veiklą, prioritetus, pokyčius, iniciatyvas;

8.19. prisideda prie organizacinės kultūros stiprinimo, darbuotojų įsitraukimo ir bendruomeniškumo iniciatyvų įgyvendinimo;

8.20. formuoja ir koordinuoja Savivaldybės reputacijos, vizualinio identiteto ir įvaizdžio valdymo priemones;

8.21. rengia ir koordinuoja Savivaldybės reprezentacines bei viešojo įvaizdžio stiprinimo kampanijas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

8.22. koordinuoja krizių komunikacijos planus, jų įgyvendinimą ir užtikrina operatyvų visuomenės informavimą reputacinių, ekstremaliųjų situacijų ir krizių metu;

8.23. stebi viešąją informacinę erdvę, identifikuoja galimas reputacines rizikas ir teikia siūlymus dėl jų valdymo;

8.24. koordinuoja Savivaldybės tarptautinio matomumo didinimo iniciatyvas, rengia ir skleidžia informaciją apie Savivaldybės pasiekimus užsienio partneriams, tarptautinėms organizacijoms ir tikslinėms auditorijoms;

8.25. prisideda prie tarptautinių projektų komunikacijos, partnerystės rezultatų viešinimo ir Savivaldybės reprezentavimo tarptautiniuose tinkluose;

8.26. viešina Savivaldybės interneto svetainėje parengtą informaciją;

8.27. operatyviai teikia žiniasklaidos priemonėms informaciją apie Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą, visuomenei aktualius priimtus sprendimus, svarstomus aktualius klausimus, renginius, teikiamas paslaugas;

8.28. koordinuoja informacijos apie Savivaldybės veiklą sklaidą Savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

8.29. rengia medžiagą publikacijoms, kurios skelbiamos vietos spaudoje, vietos ir respublikiniuose interneto portaluose, teikia temas ir medžiagą reportažams, transliuojamiems per vietos televiziją ir radiją, prireikus dalyvauja rengiant Savivaldybės informacinius ir reprezentacinius leidinius, televizijos laidas;

8.30. fotografuoja Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą (renginius, susitikimus, oficialius priėmimus, vizitus ir kt.), nuotraukomis iliustruoja ir viešina informaciją;

8.31. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kituose Savivaldybėje organizuojamuose renginiuose, susijusiuose su Savivaldybės veikla aktualiais visuomenei klausimais;

8.32. padeda organizuoti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos renginius, pagal poreikį juos veda;

8.33. tinkamai naudoja ir saugo patikėtas materialines vertybes;

8.34. rengia Skyriaus viešųjų pirkimų planą, vykdo Skyriaus kompetencijos sričių viešuosius pirkimus;

8.35. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginius veiklos planus, organizuoja kuriojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą, rengia Skyriaus veiklos, kuriojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas;

8.36. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų bei Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus;

8.37. teikia informaciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui visais Skyriaus kuriojamais klausimais;

8.38. dalyvauja Savivaldybės administracijos darbo grupių, komisijų darbe;

8.39. tvarko Skyriaus archyvą;

8.40. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus teisėtus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

- 9.1. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.2. gauti iš Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.3. atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus;
- 9.4. teikti informaciją Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui apie pastebėtus teisės aktų normų pažeidimus;
- 9.5. pagal kompetenciją teikti išvadas, pasiūlymus, konsultacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.6. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą pagal Skyriaus kompetenciją;
- 9.7. atsisakyti vykdyti užduotis, pavedimus, jei jie yra akivaizdžiai nepagrįsti, prieštaraujantys teisės aktams;
- 9.8. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 9.9. tarnybiniais tikslais naudotis Savivaldybės administracijos techninėmis, transporto ir kitomis Skyriaus darbui reikalingomis priemonėmis;
- 9.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priimama ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia, skatina ir skiria tarnybines bei drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
13. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
 - 14.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi, yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 14.3. vykdo Skyriaus darbuotojų atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
 - 14.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 14.5. teikia Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;
 - 14.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
15. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais Nuostatais ir atitinkamais pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
16. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui;
17. Skyriaus darbuotojai įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
 - 17.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 17.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už netinkamą savo pareigų vykdymą ar jų nevykdymą.
18. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.
