

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. B6-549

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR INFORMATIKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus (toliau - Skyrius) veiklą.
2. Skyrius yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyrius turi apvalų antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų ryšių ir informatikos skyrius“.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais bei kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos veiklos nuostatais ir šiais nuostatais, taip pat nustatyta tvarka patvirtintais pareigybių aprašymais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrengimų veiklą;
 - 6.2. kontroliuoja savivaldybės kompiuterių įrangos panaudojimo efektyvumą;
 - 6.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl informacinių technologijų ir telekomunikacijų diegimo Savivaldybėje;
 - 6.4. administruoja Savivaldybės kompiuterių tinklą;
 - 6.5. administruoja Savivaldybės duomenų bazes;
 - 6.6. teikia siūlymus Administracijos direktoriui kompiuterinės technikos įsigijimo klausimais;
 - 6.7. rengia ir teikia svarstyti teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.8. rengia viešiesiems pirkimams vykdyti skirtas technines specifikacijas kompiuterių tinklų aktyviajai ir pasyviajai įrangai, tarnybinėms stotims, duomenų saugyklos programinei įrangai, kompiuterinei technikai, orgtechnikai ir multimedijai įsigyti, ir teikia jas derinti Administracijos direktoriui;
 - 6.9. prižiūri Savivaldybės interneto svetainę;
 - 6.10. organizuoja ir koordinuoja Molėtų rajono savivaldybės internetinės svetainės funkcionavimą, užtikrina jos reprezentatyvumą;

- 6.11. rūpinasi Savivaldybės duomenų bazių ir kompiuterių tinkle saugomų duomenų saugumu;
- 6.12. administruoja savivaldybės elektroninį paštą;
- 6.13. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja savivaldybės Administracijos skyrius ir seniūnijas bei darbuotojus informacinių technologijų klausimais;
- 6.14. prižiūri Administracijos įsigytas kompiuterines programas, programų naudojimo legalumą;
- 6.15. teikia metodinę pagalbą ir konsultuoja Savivaldybės darbuotojus informacinių technologijų klausimais;
- 6.16. teikia Administracijos direktoriui, Buhalterinės apskaitos skyriui siūlymus dėl fiziškai susidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo;
- 6.17. organizuoja savivaldybės viešuosius ryšius: rengia susitikimų su gyventojais grafikus, vykdo gyventojų apklausas, koordinuoja oficialios savivaldybės informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje ir žiniasklaidos priemonėse;
- 6.18. rengia savivaldybės mero ir Administracijos sveikinimus, padėkas, garbės raštus įvairiomis progomis įstaigoms, organizacijoms ir bendruomenės nariams;
- 6.19. organizuoja savivaldybės informacinių - reprezentacinių leidinių rengimą ir leidimą;
- 6.20. organizuoja savivaldybės Tarybos, mero ir Administracijos ataskaitų pateikimą rajono gyventojams;
- 6.21. dalyvauja rengiant kalbas viešiams savivaldybės vadovų pasisakymams;
- 6.22. rengia ir platina informaciją apie savivaldybės veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams, aktyviai siekia žiniasklaidos susidomėjimo aktualiomis temomis: inicijuoja interviu, publikacijas, teikia papildomą informaciją žiniasklaidai;
- 6.23. vykdo kitus Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

- 7.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 7.2. gauti iš Administracijos skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;
- 7.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus;

11.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

11.4. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

11.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuotių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

14. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

15. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

17. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

18. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

19. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.