

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministro
2018 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. 3D-192
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2021 m. liepos 16 d.
įsakymo Nr. 3D-457 redakcija)

RYŠIŲ SU VISUOMENE IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ministerijos administracijos savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus žemės ūkio ministrui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. padėti ministerijai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius ryšių su visuomene srityje;

4.2. informuoti visuomenę ir žiniasklaidą apie ministerijos vykdomą politiką bei supažindinti visuomenę su naujai rengiamais ministerijos valdymo srities teisės aktų projektais ir kitomis aktualijomis;

4.3. stebėti žiniasklaidos priemonių, socialiniuose tinkluose bei valstybės institucijų skelbiamą viešąją informaciją apie ministerijos valdymo sritį;

4.4. organizuoti ir palaikyti vidinę komunikaciją;

4.5. formuoti teigiamą įvaizdį apie ministerijos valdymo sritį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą ministerija ir jos vykdomą politiką;

4.6. plėtoti bendradarbiavimą su Žemės ūkio ministerijos socialiniais, ekonominiais partneriais, siekiant skatinti veiksmingą partnerių įsitraukimą į politikos formavimo ir įgyvendinimo procesus;

4.7. plėtoti bendradarbiavimą su savivaldybėmis ir atlikti valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms vykdyti įgyvendinimo priežiūrą.

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. pagal kompetenciją teikia pastabas ir išvadas dėl skyriui pateiktų teisės aktų projektų ar kitų dokumentų;

5.1.2. analizuoja, renka, kaupia, rengia ir teikia visuomenei informaciją apie ministerijos parengtus teisės aktus bei ministerijos valdymo srities Europos Sąjungos teisės aktus, skleidžia informaciją apie teisės aktų taikymo praktiką;

5.1.3. sudaro ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai ir darbuotojai), galimybes visuomenei skelbti aktualią informaciją apie ministerijos vykdomą politiką, teisės aktų projektus, ministerijos valdymo srities teisės aktus spaudoje, radijuje, televizijoje bei internete;

5.1.4. informuoja ministerijos vadovybę apie žiniasklaidoje skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su ministerijos veikla ar jos priimtais sprendimais;

5.1.5. bendradarbiauja su ministerijos valdymo srities ir žemės ūkio sektoriui atstovaujančiomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis ryšių su visuomene srityje;

5.1.6. ministerijos vadovybei teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių priemonių, programų, jų įgyvendinimo būdų;

5.1.7. pagal kompetenciją vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai;

5.1.8. atlieka asmenų prašymų, skundų, paklausimų, pranešimų ar kitų kreipimųsi tvarkymo veiksmus;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. rengia aktualią medžiagą skelbti ministerijos informaciniuose leidiniuose, socialiniuose tinkluose ir ministerijos tinklalapyje;

5.2.2. rengia ir skleidžia informaciją apie ministerijos veiklą žiniasklaidos priemonėms, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, verslo ir nevyriausybiniams organizacijoms bei kitiems viešosios informacijos gavėjams;

5.2.3. teikia pasiūlymus dėl aktualios visuomenei informacijos pateikimo ministerijos interneto tinklalapyje bei pagal kompetenciją rūpinasi nuolatiniu tinklalapio informaciniu atnaujinimu;

5.2.4. koordinuoja bei organizuoja informacinių ir reprezentacinių leidinių bei priemonių rengimą, leidybą ir platinimą;

5.2.5. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja bei įgyvendina Europos Sąjungos fondų, kitos tarptautinės paramos lėšomis finansuojamus visuomenės informavimo ir viešinimo projektus;

5.2.6. dalyvauja rengiant spaudos konferencijas, kitus žiniasklaidai skirtus renginius;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. stebi ir teikia informaciją ministerijos vadovybei, kaip ministerijos vykdoma politika atspindima žiniasklaidos priemonėse bei kaip valstybės ir savivaldybės institucijos, verslo ir nevyriausybinės bei kitos organizacijos komentuoja, vertina ir priima sprendimus, susijusius su ministerijos reguliavimo srities klausimais;

5.4. įgyvendindamas 4.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.4.1. pagal poreikį platina informaciją ministerijos viduje;

5.4.2. organizuoja reprezentacinius renginius ministerijos darbuotojams valstybinių švenčių ir kt. progomis;

5.5. įgyvendindamas 4.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.5.1. pagal kompetenciją organizuoja tarptautinę specializuotą žemės ūkio ir maisto pramonės parodas, organizuoja Lietuvos žemės ūkio ministerijos ekspozicijas parodose „Žalioji savaitė“, „Ką pasėsi...“ bei kitose tarptautinėse ir respublikinėse parodose, renginiuose, skirtuose šalies žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros sektoriaus teigiamam įvaizdžiui formuoti;

5.5.2. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant ministerijos valdymo sričiai priskirtas mugės, konferencijas, akcijas, seminarus, konkursus ir kitus renginius;

5.5.3. organizuoja vadovybės darbo susitikimams ir kitiems reprezentaciniams tikslams prekių ir paslaugų pirkimą bei su jų pirkimu, panaudojimu susijusių dokumentų tvarkymą;

5.5.4. dalyvauja organizuojant ministerijos tarnautojų mokymą, susijusį su informacijos teikimo įgūdžių formavimu;

5.6. įgyvendindamas 4.6 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.6.1. Teikia vadovybei siūlymus dėl priemonių taikymo, skatinant ir organizuojant veiksmingą socialinių partnerių įsitraukimą į politikos formavimo ir įgyvendinimo procesus;

5.6.2. Organizuoja bendradarbiavimo sutarčių, ketinimo protokolų, memorandumų su socialiniais, ekonominiais partneriais pasirašymo procesą ir užtikrina sutartinių nuostatų įgyvendinimą, vykdo stebėseną ir kontrolę;

5.6.3. Atlieka apklausas ir vertinimus dėl socialinės partnerystės principų įgyvendinimo, socialinės partnerystės proceso vykdymo, socialinių, ekonominių partnerių pozicijų atskirais veiklos klausimais formavimo;

5.6.4. Teikia vadovybei apibendrintą ir susistemintą informaciją apie socialinių partnerių poziciją žemės, maisto ir žuvininkystės ūkio, kaimo plėtros, mokslo, inovacijų ir kitais klausimais;

5.6.5. Organizuoja susitikimus su žemės ūkio socialiniais ekonominiais partneriais, žemės ūkio mokslo, mokymo ir kitomis įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, o ministerijos vadovybės pavedimu, atstovauja ministerijai jos kompetencijos klausimais;

5.7. įgyvendindamas 4.7 papunktyje nurodytą uždavinį pagal kompetenciją:

5.7.1. Organizuoja Žemės ūkio ministerijos ir savivaldybių bendradarbiavimą su ministerijos veiklos sritimi susijusiais klausimais;

5.7.2. Rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su valstybinių (perduotų savivaldybėms) žemės ūkio funkcijų finansavimu (lėšų, skirtų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms atlikti, apskaičiavimo metodikos bei Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skiriamų savivaldybių biudžetams Žemės ūkio ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, paskirstymo, pervedimo, naudojimo ir atsiskaitymo Žemės ūkio ministerijai tvarkos aprašo rengimas ir tobulinimas);

5.7.3. Renka ir apibendrina informaciją apie atliktus darbus vykdant valstybines (perduotas savivaldybėms) žemės ūkio funkcijas, kurios finansuojamos pagal Lėšų, skirtų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) žemės ūkio funkcijoms atlikti, apskaičiavimo metodiką;

5.8. koordinuoti žemės ūkio srities socialinius ir su jais susijusius klausimus;

5.9. pagal kompetenciją organizuoja tarpinstitucinių veiklos planų dėl demografijos, migracijos, integracijos ir kitų susijusių socialinių klausimų įgyvendinimą;

5.10. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus;

5.11. nustatyta tvarka inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su skyriaus funkcijų ir uždavinių įgyvendinimu;

5.12. vadovybei pavedus pagal kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose ir įstaigose;

5.13. dalyvauja pasitarimuose, darbo grupių posėdžiuose, kituose ministerijos organizuojamuose renginiuose;

5.14. pagal kompetenciją inicijuoja ir (ar) vykdo priimtus sprendimus atlikti einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę koordinuojamoje srityje;

5.15. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Įgyvendindami jiems pavestus uždavinius bei vykdydami funkcijas, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai ir tarnautojai), turi teisę:

6.1. kreiptis ir gauti iš kitų ministerijos administracijos padalinių, taip pat ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir įstaigų išsamią informaciją skyriaus darbo reikmėms ir funkcijoms vykdyti;

6.2. nuolat gerinti skyriaus tarnautojų ir darbuotojų profesines žinias bei kelti kvalifikaciją Lietuvos bei užsienio organizacijose ir mokymo institucijose teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose;

6.3. reikalauti, kad skyriaus funkcijoms atlikti būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;

6.4. suderinus su ministerijos vadovybe, pasinaudoti užsienio specialistų konsultacijomis;

6.5. gauti būtiną naujausią literatūrą ir periodinius leidinius, kitą skyriaus funkcijoms vykdyti būtiną nemokamą informaciją;

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

7. Skyrius privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų žemės ūkio ministras arba jo pavedimu – ministerijos kancleris. Skyriaus vedėjas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus žemės ūkio ministrui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, koordinuoja jų atlikimą bei užtikrina skyriaus darbo drausmę;

9.2. asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, aprūpinimo reikalingomis darbo priemonėmis, tarnautojų ir darbuotojų skatinimo arba darbo drausmės, bei siūlymus dėl skyriaus ar ministerijos darbo tobulinimo;

9.4. teikia išvadą dėl skyriaus tarnautojų ir darbuotojų veiklos vertinimo;

9.5. vykdo kitas įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
