

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) Komunikacijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro (toliau – sveikatos apsaugos ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas sveikatos apsaugos ministrui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. pasitelkiant išorinės komunikacijos priemones, nuosekliai formuoti pozityvų ministerijos įvaizdį viešojoje erdvėje ir didinti gyventojų pasitikėjimą ministerija bei jos vykdoma veikla;

4.2. informuoti visuomenę apie sveikatos politikos įgyvendinimą;

4.3. pasitelkiant vidinės komunikacines priemones, padėti gerinti organizacijos darbo aplinką, kurti palankų organizacijos klimatą bei puoselėti organizacijos kultūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.1 ir 4.2 papunkčiuose nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia ministerijos veiklos viešinimo strategiją, ilgalaikius ir trumpalaikius visuomenės informavimo planus bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

5.2. koordinuoja ir teikia informaciją raštu ir žodžiu žiniasklaidai apie ministerijos vykdomą sveikatos politiką: nuolat vykdo žiniasklaidos stebėseną, analizuoja ir teikia siūlymus vadovybei dėl galimų proaktyvių ir reaktyvių komunikacijos veikslių, rengia ir platina pranešimus, komentarus, atsakymus į žiniasklaidos paklausimus, koordinuoja ministerijos vadovybės ir kitų ministerijos atstovų dalyvavimą televizijos, radijo laidose, inicijuoja temas žiniasklaidoje;

5.3. pagal kompetenciją užtikrina aktualios informacijos rengimą ir publikavimą ministerijos socialinių tinklų paskyrose bei šių paskyrų administravimą;

5.4. pagal kompetenciją administruoja ir koordinuoja ministerijos interneto svetainėje esančią informaciją;

5.5. pagal kompetenciją inicijuoja bei dalyvauja organizuojant informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos rengimą, leidybą, platinimą;

5.6. organizuoja ir / ar įgyvendina visuomenės informavimo ir socialinės reklamos kampanijas;

5.7. organizuoja ir moderuoja spaudos konferencijas, apdovanojimus ir kitus renginius žiniasklaidai bei visuomenei;

5.8. organizuoja visuomenės nuomonės apklausas, tyrimus;

5.9. esant poreikiui, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybą bei Visuomenės informavimo etikos komisiją.

6. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.3 papunktyje nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ministerijos vidinės komunikacijos strategiją ir ją įgyvendina;

6.2. kuria vidinei komunikacijai skirtą turinį, susiedamas turinį su ministerijos kultūros stiprinimu, misijos, vizijos įgyvendinimu ir bendrojo pobūdžio aktualios informacijos sklaida;

6.3. inicijuoja ir organizuoja įstaigos vidinius bei išvažiuojamuosius renginius, socialines akcijas;

6.4. dalyvauja kuriant ministerijos vaizdinę tapatybę.

7. Be aukščiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų skyrius vykdo šias bendrąsias funkcijas:

7.1. dalyvauja ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, teikia siūlymus priskirtais klausimais;

7.2. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. bendradarbiauja ir atstovauja ministerijai Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos poziciją ES institucijose ir jų darbo organuose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

7.4. rengia ar dalyvauja rengiant ministerijos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, teikia ataskaitas už jų įgyvendinimą;

7.6. dalyvauja įgyvendinant ministerijos vidaus kontrolės politiką, atliekant nuolatinę padalinio veiklos ir procesų stebėseną, rizikos veiksnių nustatymą pagal skyriui priskirtas funkcijas;

7.7. atlieka funkcijas, susijusias su mobilizacija ir civiline sauga;

7.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas reikiamai informacijai gauti;

9.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, į skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

9.3. teikti pasiūlymus sveikatos apsaugos ministrui ir ministerijos vadovybei dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

9.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia vykdant funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas sveikatos apsaugos ministrui.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija arba kuris paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už nuostatais skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą bei pavedimų ir užduočių kokybišką vykdymą laiku.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo tiesioginiam vadovui;

14.2. atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja ministerijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose skyriaus veiklos klausimais;

14.3. pagal kompetenciją palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

14.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, skyriaus nuostatus ir teikia juos sveikatos apsaugos ministrui tvirtinti;

14.5. teikia sveikatos apsaugos ministrui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.6. prižiūri, kaip skyriaus darbuotojai įgyvendina savo funkcijas, vertina jų įgyvendinimo kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą.

15. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų ir užduočių vykdymą.
