

PATVIRTINTA  
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos  
pirmininko 2016 m. vasario 24 d.  
įsakymu Nr. P- 10

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS  
ADMINISTRACIJOS VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Visuomenės informavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos padalinys. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos administracijos darbo reglamentu, Komisijos sprendimais, Komisijos pirmininko įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
  - 4.1. informuoti visuomenę, visuomenės informavimo priemonės, valdžios ir valdymo institucijas ir įstaigas apie Komisijos vykdomą radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugų teikėjų ir užsakovų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų veiklos reguliavimą ir priežiūrą bei Komisijos dalyvavimą formuojant valstybės audiovizualinę politiką;
  - 4.2. vykdyti Komisijos interneto svetainės administravimą, užtikrinti bendrųjų reikalavimų, nustatytų valstybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, įgyvendinimą;
  - 4.3. koordinuoti ir vystyti tarptautinį bendradarbiavimą Komisijos veiklos srityse.
5. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia Komisijos visuomenės informavimo strategijas, veiksmų planus, kitas informacines priemones bei, atsižvelgiant į aktualijas ir svarbą, kartu su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais struktūriniais padaliniais, šias priemones įgyvendina;
  - 5.2. rengia ir platina informaciją apie Komisijos veiklą visuomenei, visuomenės informavimo priemonėms bei kitiems suinteresuotiems asmenims; inicijuoja interviu, publikacijas, koordinuoja Komisijos administracijos darbuotojų rengiamą viešąją informaciją ir teikia ją visuomenės informavimo priemonėms;
  - 5.3. nuolat bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonių atstovais, rengia spaudos konferencijas, kitus Komisijos veiklai viešinti skirtus renginius;
  - 5.4. organizuoja informacinių-reprezentacinių Komisijos leidinių leidybą;

- 5.5. dalyvauja rengiant kalbas viešiams Komisijos pirmininko, pavaduotojo pasisakymams ir tekstus leidiniams;
- 5.6. inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus ir apklausas, siekiant nustatyti Komisijos uždavinių įgyvendinimo efektyvumą;
- 5.7. kaupia bei analizuoja žiniasklaidoje pateiktą informaciją apie Komisiją bei jos vykdomą veiklą, taip pat pagal skyriaus kompetenciją teikia Komisijos pirmininkui siūlymus dėl priemonių iškilusioms problemoms spręsti;
- 5.8. administruoja Komisijos interneto svetainę (lietuvių ir anglų kalbomis): siekia užtikrinti jos reprezentatyvumą, inicijuoja informacijos parengimą ir atnaujinimą; operatyviai skelbia parengtą ir žiniasklaidai platinamą informaciją apie Komisijos veiklą, posėdžių darbotvarkes, sprendimus ir kitus teisės aktus; informuoja apie Komisijos organizuojamus renginius;
- 5.9. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.10. dalyvauja organizuojant Komisijos administracijos darbuotojams mokymus ar kitas priemones, susijusias su informacijos teikimo žiniasklaidai įgūdžių formavimu;
- 5.11. organizuoja vidinę komunikaciją įgyvendinant Komisijos kultūrinius ir proginius renginius, prisideda prie palankaus mikroklimato kūrimo, ir informacijos pasikeitimo, ryšių tarp Komisijos administracijos darbuotojų ir vadovybės gerinimo;
- 5.12. palaiko Komisijos bendradarbiavimą su EPRA, kitomis Europos Sąjungos institucijomis, Europos Sąjungos valstybių narių bei Europos ekonominės erdvės ir kitų valstybių audiovizualinės žiniasklaidos paslaugų rinką reguliuojančiomis institucijomis;
- 5.13. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijai EPRA, tarptautiniuose renginiuose ar forumuose;
- 5.14. organizuoja informacijos teikimą tarptautinėms organizacijoms, kurių narė Komisija yra arba su kuriomis glaudžiai bendradarbiauja, teikia turimą informaciją Komisijai apie tarptautinio bendradarbiavimo dokumentus, tarptautines programas ir kt., padeda Komisijos administracijos struktūriniams padaliniais ar darbuotojams, nepriklausantiems struktūriniams padaliniais, organizuoti ir atlikti jiems pavestas su tarptautiniais ryšiais susijusias užduotis;
- 5.15. organizuoja užsienio komandiruotes, koordinuoja dalykinį pasirengimą vizitams užsienyje ir susitikimams su užsienio valstybių delegacijomis;
- 5.16. vykdo tarptautinių susitikimų ir įvairių renginių organizacinius darbus; organizuoja užsienio svečių vizitus, priėmimą bei apgyvendinimą; suderina užsienio svečių priėmimo programas ir išlaidų sąmatas;
- 5.17. koordinuoja Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį ataskaitų parengimą laiku;
- 5.18. rengia Komisijos metinės veiklos ataskaitos projektą kartu su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais struktūriniams padaliniais;
- 5.19. organizuoja ir koordinuoja dokumentų vertimus iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą ir į užsienio kalbas raštu ir žodžiu;
- 5.20. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos veiklos viešinimo gerinimo;
- 5.21. nagrinėja suinteresuotų asmenų prašymus, skundus ir kreipimuisis, rengia atsakymus į prašymus, skundus, kreipimuisis skyriaus veiklos klausimais;
- 5.22. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais struktūriniais padaliniais, skyriaus veiklos klausimais;
- 5.23. teikia informaciją ir konsultacijas suinteresuotiems asmenims skyriaus veiklos klausimais;

- 5.24. atstovauja Komisijai ar skyriui Komisijos ir kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose;
- 5.25. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos ir kitų institucijų sudaromų darbo grupių veikloje;
- 5.26. rengia skyriaus metinę veiklos ataskaitą, metinį darbo planą (prireikus ketvirčio planus) bei strategines veiklos gaires, suderinus su Komisijos administracijos direktoriumi, teikia jas Komisijos pirmininkui tvirtinti;
- 5.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus ir Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojo vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš Komisijos administracinių padalinių ir iš darbuotojų, nepriklausančių struktūriniais padaliniais išsamią informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir funkcijų vykdymu;
- 6.2. naudotis kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitomis komunikacijos priemonėmis;
- 6.3. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauti Komisijai skyriaus kompetencijos klausimais, teikti Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- 6.4. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyrių sudaro 3 pareigybės: skyriaus vedėjas ir 2 vyriausieji specialistai.
9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Komisijos pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme tai yra nustatyta.
11. Skyriaus vedėjas:
- 11.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
- 11.2. duoda skyriaus darbuotojams pavedimus darbo klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 11.3. teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos veiklos viešinimo gerinimo; informacinių leidinių apie Komisijos veiklą parengimo ir kt.;
- 11.4. atstovauja skyriui ir atsiskaito už skyriaus darbą Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui;
- 11.5. vykdo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui ir Komisijos administracijos direktoriui.
13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų funkcijos ir jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Komisijos pirmininkas.

15. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.
  16. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą.
-