

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Centrinės projektų  
valdymo agentūros direktoriaus  
2009 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. 2009/8-180  
(2013 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymo Nr. 2013/8-203 redakcija)

## KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Komunikacijos skyriaus (toliau - Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadotojui.

### II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, įgyvendinant skyriui pavestus uždavinius.

4. Skyriaus uždavinys (-iai) yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant skyriui pavestas funkcijas:

4.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimas:

4.1.1. įgyvendinant 2007-2013 m. ES struktūrinės paramos priemones (prioritetai Nr.: 1.5; 2.1; 2.3; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4, Techninės paramos veiksmų programos prioritetą), užtikrinti, kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus

4.1.2. įgyvendinant 2014-2020 m. ES struktūrinės paramos veiksmų programos prioritetus, užtikrinti, kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;

4.1.3. įgyvendinant 2009-2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinius mechanizmus, užtikrinti, kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;

4.1.4. įgyvendinant 2007-2013 m. Išorės sienų fondo ir 2008-2013 m. Europos gražinimo fondo priemones, kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;

4.1.5. įgyvendinant Lietuvos ir Šveicarijos bendradarbiavimo programą užtikrinti, kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus.

4.1.6. kaupti, sisteminti ir skleisti informaciją apie nacionalinę ir užsienio šalių patirtį, susijusią su viešosios ir privačios partnerystės (toliau – VPP) projektų rengimu ir įgyvendinimu.

5. Skyriaus uždavinys (-iai) yra prisidėti prie šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimo, atliekant Skyriui pavestas funkcijas:

5.1. programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimo;

5.2. tarptautinio bendradarbiavimo.

### III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.1 – 4.1.5 punktuose nustatyty uždavinių įgyvendinimu yra:

6.1. informavimas ir viešinimas:  
6.1.1. informuoti visuomenę apie CPVA administruojamas programas ir projektus;  
6.1.2. administruoti interneto svetainę [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt);  
6.1.3. inicijuoti, vykdyti reprezentacinių priemonių įsigijimą ir administravimą;  
6.1.4. konsultuoti dėl viešinimo reikalavimų pareiškėjus ir projektų vykdytojus;  
6.1.5. organizuoti mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;  
6.1.6. užtikrinti kvietimų teikti paraiškas publikavimą spaudoje;  
6.1.7. užtikrinti, kad būtų saugomi gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti.

7. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4.1.6 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra:

7.1.1. rengti visuomenės informavimo apie VPP planus ir vykdyti jų įgyvendinimą;  
7.1.2. rengti informaciją ir naujienas apie kitų šalių bei Lietuvos gerąją praktiką ir patirtį VPP srityje;  
7.1.3. administruoti interneto svetainę [www.pplietuva.lt](http://www.pplietuva.lt);

7.1.4. planuoti ir organizuoti mokymus bei renginius suinteresuotoms institucijoms.

8. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 5 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra šios:

8.1. vidinės ir išorinės komunikacijos valdymas:

8.1.1. vidinės komunikacijos valdymas:

8.1.1.1. inicijuoti, rengti ir platinti naujienas bei informaciją CPVA darbuotojams;

8.1.1.2. organizuoti ir vykdyti renginius darbuotojams;

8.1.2. išorinės komunikacijos valdymas:

8.1.2.1. formuoti CPVA įvaizdį, vykdyti reprezentacinių priemonių planavimą, įsigijimą bei administravimą;

8.1.2.2. koordinuoti atsakymus į interesantų paklausimus;

8.1.2.3. vykdyti žiniasklaidos stebėseną ir analizę bei bendradarbiauti su žiniasklaidos atstovais;

8.1.2.4. atnaujinti ir palaikyti interneto svetainę [www.cpva.lt](http://www.cpva.lt);

8.2. infrastruktūros ir darbo priemonių valdymas:

8.2.1.1. su viešinimo veikla susijusių viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.

9. Kitos skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4-5 punktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra šios:

9.1. planavimas:

9.1.1. vykdyti Skyriaus veiklos planavimą;

9.1.2. planuoti vidinės komunikacijos veiksmus ir rengti metinį komunikacijos valdymo planą;

9.2. matavimas, analizė ir gerinimas:

9.2.1. vykdyti Skyriaus veiklos matavimą, analizę ir gerinimą

9.2.2. vykdyti grupių, suinteresuotų CPVA programomis ir veikla, apklausas

9.2.3. inicijuoti ir vykdyti vidinės komunikacijos tyrimus;

9.3. neatitiktųjų, korekcinųjų ir prevencinių veiksmų valdymas:

9.3.1. išorės ir vidaus auditų rekomendacijų, susijusių su korekciniais veiksmais, įgyvendinimas;

9.3.2. vadovybinės vertinamosios analizės metu nustatytų korekcinųjų priemonių įgyvendinimas.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

10. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:

10.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

10.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;

- 10.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 10.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 10.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

## **V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

11. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 11.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymais nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
- 11.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
- 11.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
- 11.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

## **VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja Skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.
13. Skyriaus viršininkas:
- 13.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;
- 13.2. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;
- 13.3. informuoja CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;
- 13.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;
- 13.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.
14. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.
15. Skyriaus viršininko ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
-