



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR
VIDINĖS KOMUNIKACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 22 d. Nr. AV-264
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Informacijos pateikimo viešosios informacijos rengėjams ir vidinės komunikacijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u skelbti šį įsakymą savivaldybės internetinėje svetainėje ir Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. AV-264

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS PATEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR VIDINĖS KOMUNIKACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės informacijos pateikimo žiniasklaidos atstovams tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Rokiškio rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) veiklą pateikimą laiku, stiprinti savivaldybės gyventojų pasitikėjimą Savivaldybe, skatinti visuomenę dalyvauti priimant rajonui svarbius sprendimus ir padėti kurti objektyvų Rokiškio rajono bei valstybės tarnautojų (savivaldos institucijos) įvaizdį.

2. Šis Aprašas reglamentuoja bendruosius informacijos pateikimo visuomenei principus ir Savivaldybės darbuotojų vidinės komunikacijos tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu.

4. Pagrindinės šio aprašo sąvokos:

Darbuotojai – Rokiškio rajono savivaldybės vadovai, padalinių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

Viešosios informacijos rengėjas – transliuotojas, leidykla, kino, garso ar vaizdo studija, informacijos, reklamos agentūra, redakcija, informacinės visuomenės informavimo priemonės valdytojas ar kitas asmuo, rengiantis ar pateikiantis skleisti viešąją informaciją.

Žurnalistas – fizinis asmuo, kuris profesionaliai renka, rengia ir teikia medžiagą viešosios informacijos rengėjui pagal sutartį su juo ir (ar) yra žurnalistų profesinės organizacijos narys.

II. INFORMACIJOS PATEIKIMAS VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS

5. Informaciją apie Savivaldybėje vykstančius posėdžius ir jų darbotvarkę, taip pat mero, jo pavaduotojų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus jo pavaduotojų darbotvarkę bei planuojamus susirinkimus ar susitikimus, kuriuose be darbuotojų dalyvauja ir kiti privačių interesų turintys asmenys, skelbia Bendrasis skyrius (mero – mero patarėjai) Savivaldybės interneto svetainėje.

6. Informacija apie Savivaldybės mero, jo pavaduotojų, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų, padalinių vadovų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, tarptautinių projektų pristatymus, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas, susitikimus su gyventojais, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, valstybinių ir profesinių švenčių, rajono istorinių įvykių bei įsimintinų datų paminėjimą ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę ir žiniasklaidą, kartu su renginio programa yra pateikiama Komunikacijos ir kultūros skyriui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio. Informacija paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės valdomose socialinių tinklų paskyrose, parenkant informacijos sklaidimo kanalus pagal informacijos turinį.

7. Komunikacijos ir kultūros skyrius kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, kituose renginiuose, kuriuos pagal kompetenciją organizuoja Savivaldybės vadovai ir padaliniai.

8. Viešosios informacijos rengėjas klausimus Savivaldybės darbuotojams teikia raštu, el. paštu. Atsakymai viešosios informacijos rengėjui teikiami raštiškai, el. paštu, atsižvelgiant į šiuos terminus:

8.1. jeigu parengti atsakymui nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 2 d. d.

8.2. jeigu parengti atsakymui reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip 7 d. d.

8.3. prieš pateikiant informaciją viešosios informacijos rengėjams, rekomenduojama pasitarti su Komunikacijos ir kultūros skyriaus specialistu laikantis 10.1 ir 10.2 punktuose nurodytų informacijos pateikimo viešosios informacijos skleidėjams terminų.

9. Darbuotojai Komunikacijos ir kultūros skyriui pateikia objektyvią, tikslią ir išsamią informaciją.

III. VIDINIO KOMUNIKAVIMO TVARKA

10. Komunikacijos ir kultūros skyrius organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas, rengia pranešimus spaudai, informuoja viešosios informacijos rengėjus apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, vykdo kitus pavedimus, susijusius su oficialios Savivaldybės informacijos rengimu ir skleidimu.

11. Informaciją apie Savivaldybės veiklą Savivaldybės vadovai, seniūnai, skyrių vedėjai, skyrių specialistai (darbuotojai) pagal savo kompetenciją pateikia Komunikacijos ir kultūros skyriui.

12. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai, seniūnai, skyrių vedėjai, biudžetinės įstaigos informuoja Komunikacijos ir kultūros skyrių apie organizuojamus renginius – apie komisijų ir darbo grupių posėdžius; pasitarimus, kuriuose dalyvauja meras, mero pavaduotojai, Savivaldybės administracijos direktorius (pavaduotojai), Savivaldybės tarybos nariai, kitų rajono institucijų atstovai – raštu prieš 1 darbo dieną, o apie skubiai sušauktus svarbius pasitarimus – žodžiu, ne vėliau kaip prieš 1 valandą.

13. Informacija Komunikacijos ir kultūros skyriui pateikiama atsižvelgiant į šiuos punktus:

13.1. informacija pateikiama redaguojamu formatu (word arba laiško tekstu);

13.2. tekstas ar atsakymai turėtų būti pateikiami rišliais sakiniais;

13.3. pateikiama tik ta informacija, kurią reikia viešinti. Skubos atveju, kai informacija gaunama ir viešinama tą pačią dieną ir nepakanka laiko parengti rišlų ir baigtinį tekstą, nurodoma aktuali persiunčiamos informacijos dalis, pažymint jas kita spalva ar kitaip išskiriant;

13.4. visais atvejais, kai tekste naudojama informacija iš kitų šaltinių, yra privaloma nurodyti tikslų šaltinį (teisės aktą, leidinį, interneto šaltinį ir kt.) ir išlaikyti originalų informacijos turinį nepakeistą;

13.5. kai į tekstą yra reikalinga įterpti nuorodą, prie jos reikia nurodyti interneto svetainės pavadinimą ir įterpti nuorodą į konkrečią svetainės vietą (ne trumpąją svetainės pavadinimą), pvz.: Daugiau informacijos – Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje – <https://rokiskis.lt/gyventojui/savivaldybes-apdovanojimai/>;

13.6. kai siunčiamas tik informacinis maketas (ilustracija), pridedama ir tekstinė informacija, kuri turėtų būti viešinama kartu prie maketo;

13.7. prie tekstinės informacijos nepamirškite pridėti iliustracijos (nuotraukos, vizualo ar pan.). Jei viešinama informacija neturi aktualios iliustracijos, prie jos bus naudojamas standartinis paveikslėlis (herbas ir pavadinimas arba prekės ženklo ir šūkio derinys);

13.8. jei nesate tikri dėl informacijos, jau parengto teksto Jūsų skyriaus kompetencijos klausimais pateikimo informacijos viešinimo priemonėms, visuomet esame pasirengę Jums padėti.

14. Skyrių vedėjai arba jų įgalioti atsakingi darbuotojai informuoja Komunikacijos ir kultūros skyrių apie planuojamus projektus, pasirašytas sutartis, vykdomų darbų svarbiausius

etapus. Skelbtinos informacijos viešinimo būdus planuoja ir visuomenei bei viešosios informacijos rengėjams informaciją parengia Komunikacijos ir kultūros skyrius.

15. Bendrojo ir Komunikacijos ir kultūros skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją skelbia privalomus skelbti vietinėje spaudoje skelbimus, administracinius aktus Savivaldybės interneto svetainėje specialiose skiltyse ir kitose duomenų valdymo bazėse.

16. Komunikacijos ir kultūros skyrius:

16.1. teikia informaciją apie Savivaldybės veiklą Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės valdomose socialinių tinklų paskyrose, parenkant informacijos sklaidimo kanalus pagal informacijos turinį;

16.2. atlieka spaudos stebėseną, renka žiniasklaidoje pasirodžiusią informaciją, kritiką, pastabas, komentarus ir pan. apie Savivaldybės veiklą.

17. Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjas arba specialistas pagal galimybes dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, organizuojamose spaudos konferencijose. Jis gali dalyvauti Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose.
