



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS OFICIALIOS
INFORMACIJOS SURINKIMO IR TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS
RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 13 d. Nr. 1-AĮ-30
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 ir 10 punktais, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 3 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo 4 ir 6 straipsniais:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos oficialios informacijos surinkimo ir teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Bendrojo ir ūkio skyriaus vyresniąją specialistę Ritą Staikūnienę su šio įsakymo 1 punktu patvirtintu tvarkos aprašu supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojus.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-655 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos oficialios informacijos surinkimo ir teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Jurgita Banienė

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS OFICIALIOS INFORMACIJOS SURINKIMO IR TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

4.1. **Darbuotojai** – Anykščių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

4.2. **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.

4.3. **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 SKYRIUS

VIEŠOSIOS INFORMACIJOS TEIKIMO PRINCIPAI

5. Viešoji informacija viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams teikiama laikantis šių principų:

5.1. informacijos išsamumo, reiškiančio, kad turi būti pateikta visa pagal teisės aktus teiktina viešosios informacijos rengėjo prašymo turinį atitinkanti informacija;

5.2. tikslumo, reiškiančio, kad teikiama informacija turi atitikti Savivaldybės administracijos disponuojamą informaciją;

5.3. teisėtumo, reiškiančio, kad Savivaldybės administracijos veiksmai teikiant informaciją grindžiami šiuo aprašu, įstatymais ar kitais teisės aktais;

5.4. objektyvumo, reiškiančio, kad Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teikdami informaciją turi būti nešališki ir objektyvūs.

III. INFORMACIJOS PATEIKIMAS VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS

6. Informaciją apie Savivaldybėje vykstančius posėdžius ir jų darbotvarkę, taip pat mero, jo pavaduotojo (-ų) ir Savivaldybės administracijos direktoriaus darbotvarkę, planuojamus susirinkimus ar susitikimus, kuriuose be darbuotojų dalyvauja ir kiti privačių interesų turintys asmenys, skelbia komunikacijos specialistas arba Bendrasis ir ūkio skyrius (informatikai) Savivaldybės interneto svetainėje, apie Tarybos posėdžius informaciją skelbia Tarybos posėdžių sekretorius.

7. Informacija apie Savivaldybės mero, jo pavaduotojų, Administracijos direktoriaus, 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 renginių programa yra pateikiama komunikacijos specialistui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki renginio. Informacija paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės valdomose socialinių tinklų paskyrose, parenkant informacijos skleidimo kanalus pagal informacijos turinį. Informaciją skelbia komunikacijos specialistas arba Bendrasis ir ūkio skyrius (informatikai).

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

9. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai prašymus pateikti informaciją juos dominančiomis temomis Savivaldybei gali teikti žodžiu ir raštu Savivaldybės vadovams, bendruoju Savivaldybės elektroniniu paštu info@anyksciai.lt arba komunikacijos specialistui, elektroniniu paštu.

10. Gavus viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo žodinį arba rašytinį prašymą pateikti informaciją, jeigu atsakymui nereikia rinkti papildomos informacijos, skyrių vedėjai arba seniūnai gali atsakyti tik į savo kompetencijos klausimus, suderinę su Savivaldybės administracijos direktoriumi ir įsitikinę, jog nepateiks neteiktinos ar neskelbtinos informacijos. Atsakymai viešosios informacijos rengėjui teikiami raštiškai, el. paštu, atsižvelgiant į šiuos terminus:

10.1. jeigu parengti atsakymui nereikia kaupti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną;

10.2. jeigu parengti atsakymui reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip 5 (penkias) darbo dienas;

10.3. prieš pateikiant informaciją viešosios informacijos rengėjams, rekomenduojama pasitarti su komunikacijos specialistu laikantis 10.1 ir 10.2 papunkčiuose nurodytų informacijos pateikimo viešosios informacijos skleidėjams terminų.

11. Skyriuose dirbantys specialistai gavę informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo žodinį arba rašytinį prašymą pateikti informaciją, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, t. y. skyriaus vedėją, ir suderinus informaciją pateikia atsakymą, vadovaujantis apraše numatytais informacijos teikimo terminais.

12. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atvykimas į Savivaldybės administraciją rengti reportažų, filmuoti ar pan. (kai reikalinga pateikti informaciją, nuomonę ar kita) turi būti suderintas su Savivaldybės administracijos direktoriumi iš anksto. Viešosios informacijos rengėjai, pageidaujantys susitikti su Savivaldybės vadovais, informuoja komunikacijos specialistą apie būsimo pokalbio laiką, temą ir pateikia preliminarinius klausimus. Komunikacijos specialistas suderina susitikimo laiką ir apie jį informuoja viešosios informacijos rengėjo atstovą.

13. Visuomenės informavimo priemonei iškraipius pateiktos informacijos turinį ir paskelbus tikrovės neatitinkančią informaciją, kuri pažeidžia Savivaldybės dalykinę reputaciją, Komunikacijos specialistas turi teisę surašyti arba pareikalauti motyvuoto paneigimo ir, suderinęs jį su Savivaldybės administracijos direktoriumi, išsiųsti visuomenės informavimo priemonei, reikalaujamas, kad šią informaciją paskleidusi visuomenės informavimo priemonė tokį paneigimą paskelbtų.

14. Savivaldybė gali atsisakyti teikti informaciją, jeigu: 14.1. nėra aišku, ar informacijos teikimo prašymą pateikė tinkamas subjektas, t. y. žurnalistas ar kitas viešosios informacijos rengėjas ir skleidėjas (pvz., nevyriausybinė organizacija, veikianti žmogaus teisių ar antikorupcijos srityje ir skelbianti informaciją visuomenei);

14.2. prašoma pateikti informacija nėra būtina siekiant teisėto tikslo;

14.3. prašoma pateikti informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus sudaro valstybės, tarnybos, profesinės, komercinės arba banko paslaptį;

14.4. pagal prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;

14.5. prašymo turinys yra nekonkretus;

14.6. tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;

14.7. prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta (tokiu atveju pareiškėjui nurodomas jos paskelbimo šaltinis);

14.8. prašoma informacija neatitinka tikrovės, žemina asmens garbę ir orumą, jos paskelbimas ir atskleidimas gali pažeisti asmenų teisę į privatus gyvenimo neliečiamumą arba pažeisti ar apriboti kitas žmogaus teises ir laisves;

14.9. prašoma informacijos, kurios atskleidimą draudžia įstatymas.

15. Atsisakant teikti informaciją viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos būtina raštu pranešti apie atsisakymo suteikti informaciją priežastis.

IV. VIDINIO KOMUNIKAVIMO TVARKA

16. Komunikacijos specialistas, pavedus Savivaldybės vadovui, rengia informacinius pranešimus, informuoja viešosios informacijos rengėjus apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, vykdo kitus pavedimus, susijusius su oficialios Savivaldybės informacijos rengimu ir skleidimu.

17. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys, Savivaldybės direktoriui pavaldūs administracijos darbuotojai privalo iš anksto, ne vėliau kaip iki renginio likus 2 dienoms elektroniniu paštu informuoti komunikacijos specialistą, apie planuojamus visuomenei aktualius darbus ir (ar) veiklas, taip pat pateikti informaciją ir apie padalinio reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų planuojamus atlikti visuomenei aktualius darbus ir (ar) veiklas.

18. Darbuotojai komunikacijos specialistui pateikia objektyvią, tikslią ir išsamią informaciją.

19. Komunikacijos specialistas:

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

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

19.3. organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas, rengia pranešimus spaudai, informuoja viešosios informacijos rengėjus apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus;

19.4. vykdo kitus pavedimus, susijusius su oficialios Savivaldybės informacijos rengimu ir skleidimu.

20. Informaciją apie Savivaldybės veiklą Savivaldybės vadovai, seniūnai, skyrių vedėjai, skyrių specialistai pagal savo kompetenciją pateikia komunikacijos specialistui.

21. Savivaldybės administracijos direktorius, seniūnai, skyrių vedėjai, biudžetinės įstaigos informuoja komunikacijos specialistą apie organizuojamus renginius – apie komisijų ir darbo grupių posėdžius, pasitarimus, kuriuose dalyvauja meras, mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius, 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.

22. Informacija komunikacijos specialistui pateikiama atsižvelgiant į šiuos reikalavimus:

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

22.2. tekstas ar atsakymai dėstomi rišliais sakiniais;

22.3. 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;

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

22.5. 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 Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.anyksciai.lt;

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

22.7. prie tekstinės informacijos pridedama iliustracinė medžiaga (nuotraukos, schemas, plakatai ar pan.) ir nurodomas iliustracijos / vaizdinės medžiagos autorius. Jei viešinama informacija neturi aktualios iliustracijos, prie jos bus naudojamas standartinis paveikslėlis (herbas ir pavadinimas arba prekės ženklas).

23. Skyrių vedėjai arba jų įgalioti atsakingi darbuotojai informuoja komunikacijos specialistą apie planuojamus projektus, pasirašytas sutartis, vykdomų darbų svarbiausius etapus:

23.1. pirminį pranešimą teikia atsakingas skyrius tolimesniam derinimui su komunikacijos specialistu;

23.2. skelbtinos informacijos viešinimo būdus planuoja ir visuomenei bei viešosios informacijos rengėjams informaciją pateikia komunikacijos specialistas.

24. Bendrojo ir ūkio skyriaus darbuotojai bei komunikacijos specialistas pagal kompetenciją skelbia privalomus skelbti vietinėje spaudoje skelbimus, administracinius aktus Savivaldybės interneto svetainėje specialiose skiltyse ir kitose duomenų valdymo bazėse.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

26. Administracija tvarko asmens duomenis vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, Anykščių rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 1-AA-214 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ su visais būsimais pakeitimais.

27. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
