

INFORMACIJOS TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja bendruosius informacijos pateikimo visuomenei principus ir valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) darbuotojų bendravimo su viešosios informacijos rengėjais ir skleidėjais (toliau kartu – viešosios informacijos rengėjai) tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – padėti užtikrinti Įmonės veiklos viešumą, skaidrumą ir atvirumą visuomenei, skatinti visuomenės pasitikėjimą Įmone, gerinti ryšius su viešosios informacijos rengėjais, padėti kurti objektyvų Įmonės įvaizdį.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

4. Informacija apie Įmonę teikiama laikantis išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principų. Informacijos teikimo būdai turi atitikti teisės aktų reikalavimus, nediskriminuoti atskirų visuomenės informavimo priemonių, viešosios informacijos rengėjų ir būti priimtini tiek Įmonei, tiek viešosios informacijos rengėjams.

5. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos Įmonės darbuotojams, pagal kompetenciją teikiantiems viešai skelbiamą informaciją apie Įmonės veiklą, jos vykdomas funkcijas.

6. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Visuomenės informavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO SUBJEKTAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Informaciją viešosios informacijos rengėjams gali teikti:

7.1. Komunikacijos skyriaus vadovas ar Komunikacijos skyriaus specialistas, informacijos teikimą suderinęs su tiesioginiu vadovu ir (ar) Įmonės direktoriumi;

7.2. Įmonės direktorius;

7.3. direktoriaus pavaduotojai – kuruojamos veiklos srities klausimais, informacijos teikimą suderinę su Komunikacijos skyriaus vadovu ir (ar) Įmonės direktoriumi;

7.4. regioninių padalinių vadovai ar jų paskirti darbuotojai – vadovaujamo regioninio padalinio veiklos klausimais, informacijos teikimą suderinę su Komunikacijos skyriaus vadovu;

7.5. Įmonės direktoriaus ar jo pavaduotojo paskirti kiti Įmonės darbuotojai – informacijos teikimą suderinę su Komunikacijos skyriaus vadovu ir (ar) Įmonės direktoriumi.

8. Kai viešosios informacijos rengėjas ar jam atstovaujantis asmuo susisiečia su bet kuriuo Įmonės darbuotoju, darbuotojas privalo užfiksuoti besikreipiančiojo atstovo vardą, pavardę, atstovaujamo viešosios informacijos rengėjo pavadinimą ir kitus kontaktinius duomenis, neatsakinėti į pateiktus asmens klausimus, bet nukreipti interesantą į Komunikacijos skyrių, taip pat perduoti Komunikacijos skyriui besikreipusio asmens kontaktinius duomenis.

9. Komunikacijos skyriaus vadovas, suderinus su viešosios informacijos rengėju ar jį atstovaujančiu asmeniu informacijos temą, interviu ar filmavimo laiką, paskiria Įmonės darbuotoją (-jus), kuris (-ie) teiks informaciją profesinės tematikos klausimais. Šis (-ie) darbuotojas (-ai) atsako už pateiktos profesinės informacijos tikslumą ir tikrumą. Temomis, kurios susijusios su Įmonės finansiniais klausimais ar politinių procesų įtaka Įmonės veiklai, informaciją gali teikti ir komentuoti Tvarkos 7.1, 7.2 ir 7.3 papunkčiuose nurodyti asmenys, laikydamiesi šio Tvarkos aprašo nuostatų.

10. Viešai skelbiamos informacijos ruošimas:

10.1. Faktinę informaciją, kurią planuojama skelbti viešai, ruošia Įmonės darbuotojai pagal savo kompetenciją, gavę Komunikacijos skyriaus vadovo prašymą.

10.2. Paruošta viešai skelbti informacija, iki jos paskelbimo, turi būti suderinta su atitinkamos srities Įmonės darbuotojais.

10.3. Informaciją apie Įmonės veiklos metinius rezultatus, techninio pobūdžio informaciją, skelbiamą viešai, pagal savo kompetenciją ruošia Įmonės direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo paskirtas darbuotojas.

10.4. Darbo skelbimus ruošia Personalo skyriaus vadovas.

10.5. Naujienas apie viešuosius pirkimus ruošia Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

10.6. Visa šio Tvarkos aprašo 10 punkte išvardinta paruošta informacija siunčiama Komunikacijos skyriui.

11. Įmonės regioninių padalinių darbuotojai, prieš teikdami informaciją viešosios informacijos rengėjams, jos turinį turi suderinti su Komunikacijos skyriaus vadovu, o po neplanuoto pokalbio su viešosios informacijos rengėjais, nedelsiant apie tai informuoti Įmonės Komunikacijos skyriaus vadovą.

12. Jei Įmonės direktorius, jo pavaduotojas ar regioninio padalinio vadovas suteikė informaciją viešosios informacijos rengėjui ar atsakė į jo klausimus telefonu neplanuotai, ne Įmonės iniciatyva, po pokalbio jis kaip galima greičiau informuoja apie tai Komunikacijos skyriaus vadovą.

13. Komunikacijos skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. gautą informaciją paruošti skelbti viešai ir ją suderinti su atitinkamos srities Įmonės darbuotojais ir Įmonės direktoriumi bei ją paskelbti;

13.2. viešosios informacijos rengėjų prašymu suteiktą informaciją paskelbus viešai, peržiūrėti ar ji teisinga, objektyvi ir neklaidina visuomenės;

13.3. pastebėjus, kad visuomenės informavimo priemonėje paskelbta informacija yra neteisinga, neobjektyvi ar klaidinanti, nedelsiant apie tai informuoti Įmonės direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, pagal poreikį teisės aktų nustatyta tvarka patikslinti arba paneigti klaidingą informaciją, kreipiantis į viešosios informacijos rengėją, kuris paskelbė informaciją, ir (ar) parengti bei išplatinti pranešimą spaudai (žiniasklaidai).

III SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO BŪDAI

14. Informacija viešosios informacijos rengėjams teikiama šiais būdais:

14.1. pranešimais spaudai (žiniasklaidai);

14.2. trumpais komentarais ar interviu;

14.3. atsakymais į viešosios informacijos rengėjų paklausimus žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

14.4. organizuojant spaudos konferencijas, renginius;

14.5. dalyvaujant televizijos ir radijo laidose;

14.6. organizuojant leidybą;

14.7. skelbiant Įmonės interneto svetainėje;

14.8. kitais būdais.

15. Pranešimus spaudai (žiniasklaidai) rengia ir platina Komunikacijos skyrius.

16. Informacija pranešime spaudai (žiniasklaidai) turi būti pateikta aiškiai ir suprantamai, prireikus teikiamas dokumentas ar nuoroda į jį, kuriuo remiantis parengta informacija.

17. Pranešimai spaudai (žiniasklaidai) turi būti teikiami visiems viešosios informacijos rengėjams vienoda tvarka ir vienu metu.

18. Pranešimai spaudai (žiniasklaidai) skelbiami Įmonės interneto svetainėje.

19. Teikiant informaciją spaudos konferencijos ar interviu Įmonėje metu, Komunikacijos skyriaus darbuotojas ar kitas paskirtas darbuotojas, pavedus gali daryti teikiamos informacijos garso arba vaizdo įrašą. Spaudos konferencija organizuojama Įmonės iniciatyva, kai tampa aktualu paskelbti svarbią ir (arba) skubiai teiktiną informaciją. Spaudos konferencijas Įmonėje organizuoja Komunikacijos skyrius.

20. Kvietimas į spaudos konferenciją išsiunčiamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki jos pradžios, nurodant renginio temą, dalyvius, laiką, vietą ir kitą informaciją. Priminimas į spaudos

konferenciją viešosios informacijos skleidėjams kartojamas ne vėliau nei kelios valandos iki renginio pradžios.

21. Spaudos konferencijų metu į viešosios informacijos rengėjų klausimus atsako informaciją teikiantys Įmonės darbuotojai.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO TVARKA

22. Pagrindiniai bendravimo su viešosios informacijos rengėjais principai ir tvarka:

22.1. Įmonės ryšius su viešosios informacijos rengėjais koordinuoja Komunikacijos skyriaus vadovas.

22.2. Informaciją ir pranešimus viešosios informacijos rengėjams ruošia Komunikacijos skyriaus vadovas ar (ir) Komunikacijos skyriaus specialistas. Prieš skelbiant tokią informaciją, ji turi būti suderinta su Įmonės direktoriumi.

22.3. Informaciją apie Įmonę, strateginius tikslus, vykdomą veiklą, vykdomus strateginius projektus, interviu ir susitikimų metu, spaudos konferencijų metu, interviu telefonu teikia Įmonės direktorius. Jei Įmonės direktorius nepasiekiamas, informaciją teikia direktoriaus pavaduotojas arba Komunikacijos skyriaus vadovas.

22.4. Prieš spaudos konferencijas, interviu, telefoninius interviu ir susitikimus su viešosios informacijos rengėjais, spaudos konferencijos ar pokalbio, interviu tema, informacijos turinys, numatyti galimi klausimai ir paruošti preliminarūs atsakymai, jei reikia – paruoštos tezės, turi būti aptarti su Komunikacijos skyriaus vadovu. Komunikacijos skyriaus vadovas atsako už galutinį tezių paruošimą ir jų suderinimą su atitinkamos srities Įmonės darbuotojais ir Įmonės direktoriumi.

23. Įmonės darbuotojai parengtus atsakymų projektus ar kitą informaciją į viešosios informacijos rengėjų užklausas Komunikacijos skyriaus vadovui turi pateikti elektroniniu paštu:

23.1. ne vėliau kaip per 2-4 darbo valandas – jeigu rengiant juos nereikia surinkti papildomų duomenų;

23.2. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną – jeigu rengiant juos reikia surinkti papildomus duomenis;

23.3. per kitą su Komunikacijos skyriaus vadovu sutartą terminą – atsižvelgus į konkrečią situaciją.

24. Atsakymus raštu viešosios informacijos rengėjui teikia Komunikacijos skyriaus vadovas arba komunikacijos specialistas. Atsakymai teikiami elektroniniu paštu arba kitu suderintu būdu, laikantis šių terminų:

24.1. informacija, kurią rengiant nereikia surinkti papildomų duomenų, viešosios informacijos rengėjui pateikiama ne vėliau kaip per vieną darbo dieną;

24.2. informacija, kurią rengiant reikia surinkti papildomus duomenis - ne vėliau kaip per savaitę.

25. Įmonė turi socialinio tinklo „Facebook“ profilį „Valstybinių miškų urėdija“, kuriame skelbiami vieši pranešimai apie Įmonės veiklą. Papildomi su Įmonės veikla susiję profiliai be Įmonės direktoriaus leidimo socialiniuose tinkluose negali būti kuriami. Įmonės socialinio tinklo profiliai administruoja Komunikacijos skyriaus vadovas arba jo paskirtas komunikacijos specialistas. Valstybinių miškų urėdijos socialiniame profilyje įrašus komentuojantys Įmonės darbuotojai negali vartoti nenorminių, necenzūrinių, neetiškų žodžių, savo komentarais, įrašais įžeisti kitus žmones ar kitaip žeminti diskusijos dalyvius, kurstyti neapykantą, skatinti smurtą, diskriminaciją ar kitaip neteisėtai elgtis, šmeižti asmenis ar teikti draudžiamą, konfidencialią informaciją, informaciją apie kito asmens privatų gyvenimą, įskaitant asmens duomenis.

V SKYRIUS NESKELBTINA INFORMACIJA IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijos, Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos bei kitų teisės aktų nuostatomis, viešosios informacijos rengėjams, Įmonės interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose neteikiama informacija, kurios paskelbimas ir atskleidimas pažeistų asmenų teisę į privatų ir šeimos gyvenimą, teisę į asmens duomenų apsaugą; kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus

sudaro valstybės, tarnybos, profesinę ar komercinę paslaptį ar yra konfidenciali informacija; kuri žemina asmens garbę ir orumą; kurią teikti draudžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

27. Vykdamas Tvarkos aprašą, asmens duomenys tvarkomi (teikiami, skelbiami, atskleidžiami, naudojami ir kt.), vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

28. Viešosios informacijos rengėjui prašant pateikti asmens duomenis, asmens duomenys gali būti jam pateikti, tik esant pagrįstam viešosios informacijos rengėjo prašymui. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

29. Asmens duomenys teikiami viešosios informacijos rengėjui, tik esant vienai iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje ar 9 straipsnio 2 dalyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų.

30. Dėl asmens duomenų teikimo viešosios informacijos rengėjams, jų skelbimo Įmonės interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose, informaciją pagal savo kompetenciją teikiantis darbuotojas suderina su Įmonės duomenų apsaugos pareigūnu.

31. Tais atvejais, kai viešosios informacijos rengėjo prašoma informacija negali būti teikiama, apie tai jam pranešama raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nurodant atsisakymo pateikti informaciją priežastis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šio Tvarkos aprašo vykdymo klausimais konsultacijas teikia Įmonės Komunikacijos skyrius.

33. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar naikinamas Įmonės direktoriaus įsakymu.

34. Įmonės darbuotojai, pateikę viešosios informacijos rengėjams neatitinkančią tikrovės informaciją ar nuomonę, kuri pažeidė asmens garbę ir orumą arba Įmonės dalykinę reputaciją ar kitaip pažeidė teisės aktų bei Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
