

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus
2017 m. liepos 14 d.
įsakymu Nr. DĮ – 13

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešosios informacijos teikimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklą pateikimą, informuoti gyventojus aktualiais visuomenės sveikatos priežiūros, saugos, stiprinimo ir kitais klausimais.

2. Biuras viešai teikia informaciją pagal Biuro nuostatuose įvardytas kuruojamas sritis.

3. Aprašas reglamentuoja Biuro darbuotojų informacijos pateikimą ir bendravimo su žiniasklaida tvarką.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu.

5. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

Viešoji informacija – viešai per įvairias priemones (Biuro leidinius, interneto svetainę, žiniasklaidą ir kt.) Biuro pagal kompetenciją teikiama informacija, skirta visiems gyventojams arba atskiroms jų grupėms.

Žiniasklaida – viešosios informacijos sklaidėjas (televizija, radijas, spauda, internetas ir kt.).

Tikslinė grupė – visuomenės dalis, kurios žinioms, nuostatomis ar elgesiui siekiama daryti įtaką informavimo priemonėmis.

II. ATSAKOMYBĖ

6. Biuro darbuotojai atsakingi už:

6.1. Biuro direktoriui teikiamų duomenų tikslumą;

6.2. kokybišką informacinės medžiagos, skirtos informaciniams pranešimams žiniasklaidai, straipsniams interneto svetainei paruošimą ir pateikimą Biuro direktoriui;

6.3. kokybišką medžiagos, skirtos Biuro leidiniams paruošimą;

6.4. kokybišką informacinių pranešimų žiniasklaidai ir straipsnių interneto svetainei paruošimą;

6.5. pranešimų žiniasklaidai išsiuntimą Biuro direktoriaus nurodymu;

6.6. Biuro interneto svetainės administravimą;

6.7. Biuro profilių socialiniuose tinkluose administravimą;

6.8. Biuro leidinių leidybos koordinavimą.

7. Teikti bet kokią viešą informaciją žiniasklaidai, talpinti interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose be Biuro direktoriaus sutikimo griežtai draudžiama.

III. REIKALAVIMAI VIEŠAI TEIKIAMAI INFORMACIJAI

8. Viešai teikiama informacija turi būti teisinga, tiksli ir nešališka.
9. Viešai teikiama informacija turi atitikti norminės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros reikalavimus.
10. Žiniasklaidai neviešinama privatus pobūdžio informacija apie žmogaus asmeninį ir jo šeimos gyvenimą, jo sveikatą ir kt.

IV. INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

11. Informacija žiniasklaidai teikiama per visuomenės sveikatos stiprinimo specialistą (toliau – Specialistas).
12. Žiniasklaidai teikiama informacija suderinama su Biuro direktoriumi.
13. Informacija apie Biuro organizuojamus renginius, seminarus, konferencijas, Biuro viešai teikiama informacija pagal Biuro kuruojamas sritis žiniasklaidai pateikiama pranešimo žiniasklaidai forma.
14. Medžiagą informaciniam pranešimui žiniasklaidai Biuro darbuotojai pateikia Specialistui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki numatomos pranešimo išsiuntimo datos.
15. Biuro darbuotojai, atsiradus būtinybei skubiai išplatinti iš anksto nenumatytą pranešimą, nedelsdami informuoja apie tai Specialistą ir pateikia jam visą reikalingą medžiagą. Skubus pranešimas parengiamas ir išsiunčiamas per 2 valandas.
16. Žiniasklaidos atstovai, pageidaujantys gauti interviu iš Biuro darbuotojų Biuro kuruojamomis temomis, kreipiasi į Specialistą ir pateikia jam tikslus arba preliminarinius klausimus elektroniniu paštu.
17. Specialistas, užfiksavęs žiniasklaidos priemonės pavadinimą, žurnalisto pavardę, jo pateiktus klausimus, perduoda Biuro darbuotojams pagal kompetenciją, kad šie paruoštų išsamų atsakymą.
18. Interviu gali būti duodamas raštu arba gyvai telefonu ar susitikus. Jei interviu duodamas raštu, Biuro darbuotojo atsakymus žiniasklaidos atstovui elektroniniu paštu persiunčia Specialistas.
19. Informacija, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, žiniasklaidai pateikiama ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per savaitę.

V. INFORMACIJOS BIURO INTERNETO SVETAINEI TEIKIMAS

20. Informaciją Biuro interneto svetainėje talpina Specialistas, jam nesant kitas darbuotojas Biuro direktoriaus žodiniu pavedimu.
21. Biuro internetinėje svetainėje talpinama informacija apie Biuro organizuojamus renginius, seminarus, konferencijas, Biuro viešai teikiama informacija pagal Biuro kuruojamas sritis ir kita teisės aktuose numatyta privalomai skelbti informacija.
22. Medžiagą interneto svetainei Biuro darbuotojai pateikia Specialistui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki numatomos įkėlimo datos.

VI. REAGAVIMAS Į INFORMACIJĄ VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖSE

23. Visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą informaciją apie Biuro veiklą apibendrina Specialistas.

24. Visuomenės informavimo priemonėse pasirodžius tikrovės neatitinkančiai, netiksčiai ar šališkai informacijai apie Biurą, Specialistas, gavęs Biuro direktoriaus nurodymą, surašo paneigimą.

25. Paneigimas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašo vykdymą kontroliuoja Biuro direktorius.

27. Už bet kurio šio Aprašo punkto pažeidimą gali būti taikoma drausminė nuobauda.
