

INFORMACIJOS TEIKIMO KTU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie Kauno technologijos universitetą ir jo padalinius teikimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – gerinti ryšius su visuomene ir su Universiteto bendruomene, užtikrinti teisingos informacijos apie KTU veiklą pateikimą laiku, stiprinti visuomenės pasitikėjimą Universitetu, kurti objektyvų KTU įvaizdį.

2. Šis Aprašas reglamentuoja bendruosius informacijos teikimo Viešųjų ryšių skyriui principus ir KTU Tarybos, Senato, Rektorato, tarnybų bei skyrių, KTU padalinių darbuotojų ir studentų organizacijų bendravimo su žiniasklaida tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2000, Nr. 75-2272), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“ pakeitimo (2006 m. spalio 25 d. Nr. 1054), KTU Statutu bei kitais darbuotojų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus teisės aktų reikalavimais.

II. INFORMACIJOS TEIKIMAS KTU VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIUI

4. KTU Tarybos, Senato, Rektorato, tarnybų, skyrių, KTU padalinių (fakultetų, institutų, centrų, grupių, bibliotekos, leidyklos bei kt.) ir studentų organizacijų vadovai arba jų įgalioti asmenys raštu, žodžiu ir (arba) elektroniniu paštu informuoja Viešųjų ryšių skyrių apie su jų kompetencija susijusių dokumentų priėmimą, keitimą, taip pat apie jų organizuojamus renginius, projektus, visuomenines akcijas, vykstančius ar būsimus vizitus, susitikimus, dalyvavimą kitų organizuojamuose renginiuose ir kita:

4.1. informaciją apie KTU Tarybos, Senato, Rektorato priimtus sprendimus, patvirtintus dokumentus, apsvaistytus ir privalomus viešinti dalykus Viešųjų ryšių skyriui pateikia KTU Tarybos, Senato, Rektorato administratorės (referentės arba kiti įgalioti asmenys) **ne vėliau kaip per 1 darbo dieną** po priimtų sprendimų;

4.2. informaciją apie KTU padalinių administruojamus (arba iš dalies administruojamus), rengiamus, viešinti arba supažindinti KTU bendruomenę ir visuomenę privalomus dokumentus bei tų dokumentų faktinę ir kitą medžiagą Viešųjų ryšių skyriui pateikia KTU padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas** po priimtų sprendimų;

4.3. informaciją apie KTU komisijų ir darbo grupių posėdžius, pasitarimus, kurių išvadas reikia viešinti, įgalioti asmenys Viešųjų ryšių skyriui vidine informacine sistema pateikia **ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną**, o apie skubiai sušauktus pasitarimus, kurių išvadas privaloma viešinti, pranešama Viešųjų ryšių skyriui žodžiu **prieš 1 valandą iki šių renginių**;

4.4. informaciją apie KTU padalinių (fakultetų, bibliotekos, leidyklos, tarnybų, skyrių, centrų, institutų bei kt.) ir studentų organizacijų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, tarptautinių projektų pristatymus, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas, nusipelnusių KTU žmonių pagerbimo ceremonijas, valstybinių ir profesinių švenčių, KTU istorinių įvykių bei įsimintinų datų minėjimą ir kitus renginius, apie kuriuos reikia informuoti visuomenę ir žiniasklaidą, kartu su renginių programa KTU padalinių ir studentų organizacijų įgalioti asmenys pateikia Viešųjų ryšių skyriui **ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio**.

III. INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

5. Skleisti tikslinėms grupėms, viešinti išorėje reikalingą informaciją apie KTU veiklą, organizuojamus renginius, seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, užsienio svečių vizitus, visuomenines akcijas ir kitus renginius Viešųjų ryšių skyrius gauna iš įgaliotų KTU padalinių bei studentų organizacijų atstovų ne vėliau **kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio** ir pateikia ją žiniasklaidai (žodinė informacija, spaudos pranešimai, BNS pranešimai, tiksliniai straipsniai) arba konkrečioms tikslinėms grupėms.

6. Oficialią informaciją (raštu, žodžiu), susijusią su KTU vidaus ir išorės politika, strategija, bendrais studijų ir mokslo klausimais žurnalistams teikia tik Universiteto Senato pirmininkas, Tarybos pirmininkas, rektorius arba jų įgalioti asmenys. Rektorius įgalioti, informaciją, susijusią su pareigų ir atsakomybės sritimi, žurnalistams teikia KTU prorektorius.

7. Su konkrečia KTU padalinio veikla susijusią informaciją, kuri nėra konfidenciali arba nereikalauja bendros universitetinės laikysenos, KTU padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo žiniasklaidai gali teikti pats.

8. Visi KTU darbuotojai yra skatinami savanoriškai, aktyviai ir laisvai skleisti profesines žinias, konsultuoti visuomenę (tikslinių grupių atstovus, žiniasklaidą) profesiniais klausimais, susijusiais su jų kompetencija.

9. Teikdami informaciją KTU padalinių bei studentų organizacijų vadovai privalo geranoriškai bendrauti su žurnalistais, pagal savo kompetenciją argumentuotai atsakyti į klausimus. Padalinio ar studentų organizacijos vadovas prireikęs (arba kilus bendriems universitetiniams klausimams) gali paprašyti, kad žurnalistas klausimus pateiktų raštu.

10. Apie žurnalistams teikiamą informaciją informuojamas Viešųjų ryšių skyrius.

11. Kauno technologijos universitetą reprezentuojantys informaciniai leidiniai (bendrieji stojančiųjų priėmimui skirti lankstinukai, bukletai, KTU bukletai ir pan.), laikraščiai ar straipsniai prieš išleidžiami turi būti derinami su Viešųjų ryšių skyriumi. Akademiniai ir akademiniai informaciniai leidiniai, ataskaitos, konferencijų medžiaga leidžiami įgaliotų asmenų ir gali būti nederinami su Viešųjų ryšių skyriumi. Minėti leidiniai turi atitikti bendrus visiems universiteto leidiniams taikomus stiliaus reikalavimus.

IV. INFORMACIJOS SKELBIMAS KTU INTERNETO SVETAINĖJE

12. KTU interneto svetainę prižiūri (koordinuoja informacijos pateikimą ir atnaujinimą laiku, užtikrina abipusius administracijos, bendruomenės, studentų ryšius internete ir kita) Viešųjų ryšių skyrius, techninės bazės priežiūrą užtikrina Informacinių sistemų tarnyba.

13. KTU Taryba, Senatas, Rektoratas, KTU padaliniai (fakultetai, biblioteka, leidykla, institutai, centrai, grupės ir kt.) ir studentų organizacijos pristato savo veiklą KTU interneto svetainėje, informuoja Viešųjų ryšių skyrių apie pasenusią ar pasikeitusią padalinį reprezentuojančią informaciją internete. Informaciją KTU interneto puslapiui teikti Informacijos teikimo forma (pridedama).

14. Už KTU Tarybos, Senato, Rektorato, KTU padalinių (fakultetų, bibliotekos, leidyklos, institutų, centrų, grupių bei kt.) ir studentų organizacijų veiklos pristatymą KTU interneto svetainėje atsako jų vadovai.

15. KTU Tarybos, Senato, Rektorato, tarnybų, skyrių, KTU padalinių (fakultetų, bibliotekos, leidyklos, institutų, centrų, grupių ir kt.) ir studentų organizacijų vadovai arba jų įgalioti asmenys KTU interneto puslapiui skirtą informaciją (taip pat ir faktinę, grafinę, iliustracinę ar kitą) apie savo veiklą raštu ir (arba) elektroniniu paštu Viešųjų ryšių skyriui pateikia **ne vėliau kaip po 5 darbo dienų** nuo fakto išsigaliojimo. Aktualijų skilčiai informacija teikiama nedelsiant.

16. Už bendrąją Universitetą reprezentuojančią informaciją KTU interneto svetainėje atsako Viešųjų ryšių skyrius.
