

Rīgas apgabaltiesas ārējās komunikācijas un komunikācijas ar plašsaziņas līdzekļiem kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumu mērķis ir noteikt kārtību, kādā Rīgas apgabaltiesa (turpmāk – tiesa) sniedz informāciju un komunicē ar plašsaziņas līdzekļiem.
2. Tiesa informāciju plašsaziņas līdzekļiem sniedz un tiesas komunikāciju nodrošina atbilstoši Tieslietu padomes 2015. gada 18. maijā apstiprinātajai Tiesu komunikācijas stratēģijai, tajā noteiktajiem mērķiem, apakšmērķiem, principiem, ievērojot likuma „Par tiesu varu”, Informācijas atklātības likuma Fizisko personu datu aizsardzības likuma un citus normatīvo aktu prasības un saskaņā ar 2014. gada 30. maijā apstiprināto „Rīgas apgabaltiesā esošās informācijas izsniegšanas kārtību”.
3. Tiesa aktīvi sadarbojas ar žurnālistiem. Tiesa ir atsaucīga sadarbībā ar žurnālistiem un ir informatīvi proaktīva.

II. Informācijas pieprasīšanas kārtība

4. Žurnālisti informāciju var saņemt, pieprasot to rakstveidā saskaņā ar 2014. gada 30. maijā apstiprināto „Rīgas apgabaltiesā esošās informācijas izsniegšanas kārtību” vai arī pieprasot to mutiski - sazinoties ar tiesas priekšsēdētāja palīgu sabiedrisko attiecību jautājumos pa tālruni 67088261.

III. Informācijas sniegšanas un komunikācijas veidi

5. Informācija plašsaziņas līdzekļiem tiek sniegta rakstveidā vai mutvārdos pēc plašsaziņas līdzekļu pārstāvju paustās nepieciešamības.
6. Tiesa sniedz informāciju interneta portālā *tiesas.lv*.
7. Tiesa komunicē mikroblogošanas vietnes „X.com” kontā *rigastiesa*, īstenojot neformālu divvirziena komunikāciju – publicējot informāciju un atbildot uz jautājumiem.

8. Tiesa piedalās skolēniem rīkotajās *ēnu dienās* un vismaz reizi gadā rīko atvērto durvju dienu.
9. Atbilstoši aktualitātēm tiesa var rīkot preses konferences, pasākumus, diskusijas par jurisprudences jautājumiem, citas informācijas sniegšanas un komunikācijas aktivitātes.

IV. Komunikācijas organizatoriskā struktūra

10. Tiesas ārējo komunikāciju un informācijas sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem nodrošina tiesas runas personas: Rīgas apgabaltiesas priekšsēdētājs un tiesas priekšsēdētāja palīgs sabiedrisko attiecību jautājumos.
11. Tiesas priekšsēdētājs pauž tiesas viedokli; vada un nodrošina tiesas komunikācijas darbu; veic runas personas pienākumus; atbild uz plašsaziņas līdzekļu jautājumiem vai pēc savas iniciatīvas sniedz informāciju par tiesas darbu; uzstājas dažādās auditorijās (vieslekcijas, tikšanās, preses konferences); sagatavo rakstus, sniedz intervijas; vada krīzes komunikāciju; apstiprina komunikācijas gada plānu un veic komunikācijas darba novērtējumu.
12. Tiesas priekšsēdētāja palīgs sabiedrisko attiecību jautājumos pilda amata aprakstā un šajos noteikumos paredzētos pienākumus atbilstoši tiesas priekšsēdētāja rīkojumiem:
 - a) ievēro un rīkojas atbilstoši Tieslietu padomes 2015. gada 18. maijā apstiprinātajai Tiesu komunikācijas stratēģijai,
 - b) sagatavo un sniedz informāciju plašsaziņas līdzekļiem,
 - c) veic runas personas pienākumus,
 - d) noskaidro faktus un apkopo informāciju, kas nepieciešama runas personai, tiesas priekšsēdētājam,
 - e) uztur plašsaziņas līdzekļu un žurnālistu sarakstu,
 - f) veic plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu un atbilžu uzskaiti - fiksē datumus (pieprasījuma saņemšanas un atbildes sniegšanas), žurnālista kontaktinformāciju (vārds, uzvārds, tālruņa numurs vai e-pasts), jautājuma un sniegtās atbildes būtību, atbildes sniedzēju,
 - g) aktualizē informāciju par tiesas darbu interneta portālā *tiesas.lv*,
 - h) administrē un uztur „X,com” kontu *rigastiesa*, kurā regulāri, bet ne retāk kā reizi nedēļā, sniedz informāciju par tiesas darbu, īsteno divvirziena komunikāciju,
 - i) katru darba dienu sagatavo pārskatu par iepriekšējā darba dienā (bet pirmdienās arī par sestdienā un svētdienā, tāpat pēc svētku vai atceres dienām nākamajā darba dienā arī par svētku dienās/ atceres dienās un brīvdienās)

publiskajā telpā un plašsaziņas līdzekļos esošo informāciju par Rīgas apgabaltiesas darbu, tiesu sistēmu un jurisprudences jautājumiem; sagatavoto pārskatu tajā pašā darba dienā līdz plkst. 9.15 nosūta visiem tiesas tiesnešiem un darbiniekiem e-pastā,

- j) aktualizē tiesas informatīvos standus (tiesas ēkā Brīvības bulv. 34, Rīgā, un Abrenes ielā 8, Rīgā),
 - k) tiesas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo preses relīzes,
 - l) koordinē runas personu, nepieciešamības gadījumā arī citu tiesnešu un tiesas darbinieku, un žurnālistu sadarbību,
 - m) ziņo tiesas priekšsēdētājam par publiskajā telpā izskanējušo un/vai plašsaziņas līdzekļos ietvertu tiesas reputāciju negatīvi ietekmējošu informāciju un tiesas priekšsēdētāja uzdevumā reaģē uz to, sniedz plašsaziņas līdzekļiem papildu informāciju vai skaidrojošu komentāru,
 - n) iesaistās krīzes komunikācijas nodrošināšanā,
 - o) rosina žurnālistus rakstīt par aktuālām tēmām, problēmām, ar ko ikdienas darbā saskaras tiesa,
 - p) sagatavo tiesas komunikācijas plāna projektu līdz tiesas priekšsēdētāja norādītajam termiņam,
 - q) organizē un nodrošina tiesas priekšsēdētāja apstiprinātā tiesas komunikācijas plāna īstenošanu,
 - r) sagatavo un nodrošina publiskus izglītojošus pasākumus vai preses konferences,
 - s) sadarbojas ar tiesu sistēmas runas personām un Tieslietu padomes darbinieku – komunikācijas vadītāju.
13. Tiesas priekšsēdētājs ar tiesneša piekrišanu var uzdot komunikāciju par konkrētu lietu tiesneša tiesvedībā ar plašsaziņas līdzekļiem veikt referējošam tiesnesim vai tiesnesim, kas bijis tiesas sastāvā. Referējošais tiesnesis vai tiesnesis, kas bijis tiesas sastāvā, var komunicēt ar plašsaziņas līdzekļiem pēc savas iniciatīvas par viņa vai tiesas sastāva tiesvedībā esošu lietu. Tiesnesis var izvēlēties, vai komunicēt ar plašsaziņas līdzekļiem, bet ņem vērā, ka komunikācija ir vēlama sabiedrībai īpaši aktuālās lietās, kurās ir pasludināts spriedums, arī saīsinātais spriedums un tiesas motīvi nav sabiedrībai zināmi, bet ir būtiski.
14. Tiesas priekšsēdētāja vietniekiem ir pienākums piedalīties tiesas komunikācijas plāna izstrādē, komunikācijas darba novērtējumā. Tiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, slimība) tiesas priekšsēdētāja vietniekam, kurš pildīs tiesas priekšsēdētāja pienākumus, ir pienākums veikt arī runas personas pienākumus.
15. Tiesas priekšsēdētāja vietniekiem ir pienākums katru darba dienu iepazīties ar šīs kārtības 12. punkta “i” apakšpunktā minēto pārskatu un, ja tajā nav iekļauta informācija par publiskā telpā izskanējušo un/vai plašsaziņas

līdzekļos ietverto tiesas reputāciju negatīvi ietekmējušo informāciju, tajā pašā darba dienā nekavējoties ziņot tiesas priekšsēdētājam.

16. Tiesas priekšsēdētājs var uzdot tiesas priekšsēdētāja vietniekiem piedalīties atvērto durvju dienā, ko organizē tiesa, vai ēnu dienā, kas notiek tiesā, konferencēs, ko organizē tiesa vai kurās tiesa aicināta piedalīties, citos publiskos pasākumos, kuros tiesa uzaicināta, kā arī krīzes komunikācijā.
17. Ikvienam Rīgas apgabaltiesas tiesnesim un tiesas darbiniekiem ir pienākums sniegt atbalstu par tiesas komunikāciju atbildīgām personām un tiesas runas personām, tostarp sagatavot nepieciešamo informāciju, kā arī informēt par situācijām, kurās nepieciešama krīzes komunikācija.
18. Ja tiesnesis vai tiesas darbinieks sniedz būtisku informāciju plašsaziņas līdzekļiem (par pieņemto nolēmumu vai citu lietā nozīmīgu informāciju), viņš par to informē tiesas priekšsēdētāja palīgu sabiedrisko attiecību jautājumos, lai to varētu iekļaut pieprasījumu uzskaitē. Sniegtā informācija nedrīkst būt pretrunā ar tiesas viedokli un tiesas nolēmumiem. Tiesas darbinieks, kurš sniedz informāciju plašsaziņas līdzekļiem, ir atbildīgs par neprecīzas informācijas izplatīšanu.
19. Tiesas darbinieki ir tiesīgi sniegt informāciju plašsaziņas līdzekļiem, tikai saskaņojot to ar tiesnesi, kura izskatīšanā ir konkrētā lieta, vai tiesas priekšsēdētāju, vai personu, kurai tiesas priekšsēdētājs uzdevis sagatavot vai organizēt attiecīgās informācijas sniegšanu.
20. Tiesnešiem vai tiesas darbiniekiem, kuri nav par komunikāciju atbildīgās personas, ir pienākums paskaidrot interesentiem informācijas sniegšanas kārtību, tiesas komunikācijas organizatorisko struktūru un aicināt interesentus vērsties pie tiesas priekšsēdētāja palīga sabiedrisko attiecību jautājumos, norādot kontaktinformāciju.
21. Par tēmām, par kurām ir jāinformē sabiedrība, jāpauž tiesas viedoklis vai komentārs, tiesas darbinieki un tiesneši informē tiesas priekšsēdētāja palīgu sabiedrisko attiecību jautājumos un/vai tiesas priekšsēdētāju, kurš izvērtē nepieciešamību un aktualitāti un lemj par atbilstošu informācijas sniegšanas un komunikācijas veida izvēli.

APSTIPRINU

Rīgas apgabaltiesas priekšsēdētājs

M. Vīgants

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.