



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS
TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 4 straipsnio 9 punktu, 6 straipsnio 24 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 12 d. įsakymą I(6.6 E)-489 „Dėl Žurnalistų ir kitų viešąją informaciją renkančių asmenų lankymosi Zarasų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Aurelijus Banyš

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie Savivaldybės veiklą teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams formą, tvarką ir būdus bei šią informaciją teikiančių Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, funkcijas.

2. Šiuo aprašu siekiama gerinti ryšius su viešosios informacijos rengėjais, užtikrinant teisingą ir laiku pateiktą informaciją apie Savivaldybės veiklą, padėti užtikrinti Savivaldybės veiklos viešumą, skaidrumą ir atvirumą, padėti kurti objektyvų Savivaldybės įvaizdį.

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. viešosios informacijos rengėjas – visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugos teikėjas, radijo programų transliuotojas, leidykla, kino, garso ar vaizdo studija, informacijos, reklamos ar viešųjų ryšių agentūra, redakcija, informacinės visuomenės informavimo priemonės valdytojas, nepriklausomas kūrėjas, žurnalistas ar kitas asmuo, rengiantis ar pateikiantis skleisti viešąją informaciją;

4.2. žurnalistas – fizinis asmuo, kuris profesionaliai renka, rengia ir teikia medžiagą viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui pagal sutartį su juo ir (ar) yra žurnalistų profesinės organizacijos narys.

5. Viešosios informacijos rengėjai, norintys Savivaldybėje rinkti viešąją informaciją, taip pat asmenys, atstovaujantys Savivaldybei ir Administracijai, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, šiuo aprašu ir kitais teisės aktais.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Visuomenės informavimo įstatyme ir kituose galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO BŪDAI

7. Informacija viešosios informacijos rengėjams teikiama šiais būdais:

- 7.1. pranešimais spaudai (žiniasklaidai);
- 7.2. trumpais komentarais ar interviu;
- 7.3. atsakymais į viešosios informacijos rengėjų paklausimus raštu ar elektroniniu paštu (į žodinius paklausimus nėra atsakoma);
- 7.4. dalyvaujant televizijos ar radijo laidose;
- 7.5. organizuojant leidybą;
- 7.6. skelbiant Savivaldybės interneto svetainėje;
- 7.7. kitais būdais.

III SKYRIUS

VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Informacija viešosios informacijos rengėjams teikiama vadovaujantis šiuo Aprašu.

9. Viešosios informacijos rengėjai gali lankytis Savivaldybėje vykstančiuose renginiuose, kai numatyta, kad juose dalyvaus viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų atstovai (toliau – renginiai informacijos rengėjams).

10. Viešosios informacijos rengėjai, norintys lankytis Savivaldybėje kitu nei renginių informacijos rengėjams metu, turi iš anksto, bet ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną, suderinti savo apsilankymo laiką ir kitas aplinkybes (susitarti dėl pašnekovų, su kuriais planuojama surengti interviu, dėl interviu temų ir pan.) su Savivaldybės atstovais. Kai kitu, nei renginių informacijos rengėjams metu, pageidaujama:

10.1. susitikti su Savivaldybės meru, Savivaldybės vicemerais, lankymosi klausimai, susitikimo laikas ir kitos susitikimo aplinkybės derinamos su už ryšius su visuomene atsakingu mero patarėju;

10.2. rinkti viešąją informaciją Administracijoje, susitikti su Administracijos direktoriumi, Administracijos skyrių vadovais, lankymosi klausimai, susitikimo laikas ir kitos susitikimo aplinkybės derinami su viešųjų ryšių specialistu.

11. Viešosios informacijos rengėjai, derindami savo apsilankymo laiką ir kitas aplinkybes dėl lankymosi kitu nei renginių informacijos rengėjams metu, viešųjų ryšių specialistui raštu (el. paštu) pateikia tokią informaciją:

11.1. numatomą lankymosi Savivaldybėje datą, laiką;

11.2. planuojamos rinkti viešosios informacijos pobūdžio (informacija spaudai, filmuota arba fotografuota medžiaga ir pan.) aprašymą;

11.3. asmenų, su kuriais planuojama (pageidaujama) surengti interviu, sąrašą, interviu temą, jeigu planuojamas interviu;

11.4. kur ir kaip planuojama naudoti surinktą medžiagą;

11.5. asmens duomenis ryšiams palaikyti (telefono numerius, elektroninio pašto adresus).

12. Viešosios informacijos rengėjai, norintys apsilankyti Savivaldybėje ir rinkti viešąją informaciją, privalo turėti ir juos pasitinkančiam viešųjų ryšių specialistui pateikti šiuos dokumentus:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2. Lietuvos žurnalistai – Lietuvos žurnalistų sąjungos arba viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo, kuriam atstovaujama, išduotą žurnalistų pažymėjimą arba kitą dokumentą, patvirtinantį, kad jo turėtojas dirba pagal sutartį su visuomenės informacijos rengėju ar skleidėju;

12.3. užsienio viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams atstovaujantys žurnalistai (toliau – užsienio viešosios informacijos rengėjai) – Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – URM) išduotą akreditacijos kortelę;

13. Užsienio viešosios informacijos rengėjai, neturintys URM akreditacijos ar leidimo, gali lankytis Savivaldybėje, jeigu atvyksta kaip tas institucijas ar padalinius lankančios užsienio šalies oficialios delegacijos nariai.

14. Viešosios informacijos rengėjai klausimus viešųjų ryšių specialistui teikia tik raštu (el. paštu), į žodinius paklausimus nėra atsakoma.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, ATSTOVAUJANČIŲ SAVIVALDYBEI, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Raštiški atsakymai į viešosios informacijos rengėjų klausimus Administracijos vadovo vardu ir kita informacija viešosios informacijos rengėjams Administracijoje teikiama per viešųjų ryšių specialistą, kuris, užfiksavęs viešosios informacijos rengėjo pavadinimą, asmens pavardę, jo

pateiktus klausimus, suderinęs su Administracijos direktoriumi, perduoda Administracijos struktūrinių padalinių vadovams, kad šie parengtų atsakymą.

16. Raštiški atsakymai į viešosios informacijos rengėjų klausimus Savivaldybės mero vardu teikiami per už ryšius su visuomene atsakingą mero patarėją, kuris užfiksuoja viešosios informacijos rengėjo pavadinimą, asmens pavardę, jo pateiktus klausimus ir atsakymą parengia bei pateikia, suderinęs jį su Savivaldybės meru.

17. Raštiški atsakymai į viešosios informacijos rengėjų klausimus turi būti pateikti per tris darbo dienas.

18. Viešosios informacijos rengėjus Savivaldybėje pasitinka ir po Savivaldybės teritoriją ar patalpas lydi viešųjų ryškų specialistas arba mero patarėjas.

19. Viešosios informacijos rengėjus Savivaldybėje pasitinkantis ir lydintis asmuo vykdo šias funkcijas:

19.1. patikrina šio aprašo 12.1–12.3 punktuose nurodytus viešosios informacijos rengėjams privalomus pateikti dokumentus;

19.2. pateikia viešosios informacijos rengėjams pagrindinę informaciją apie lankomą Savivaldybę, apie vykstantį renginį ir pan.;

19.3. pagal galimybes užtikrina viešosios informacijos rengėjų susitikimą su asmenimis, galinčiais suteikti reikiamą viešąją informaciją, duoti interviu;

19.4. užtikrina tinkamą interviu vietą, jei viešosios informacijos rengėjas atvyksta dėl interviu;

19.5. numato ir užtikrina tinkamas vietas operatoriams ir fotografams filmuoti, fotografuoti;

19.6. imasi kitų priemonių, kad viešosios informacijos rengėjai lankomoje Savivaldybėje galėtų surinkti viešąją informaciją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas keičiamas rajono Administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACIJOS TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-10 Nr. I(6.6 E)-321
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelijus Banys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AURELIJUS BANYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-10 09:17:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-10 09:17:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-08 10:47:32 – 2028-05-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-10 09:52:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-07-10 09:52:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys