



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ IR (AR) SKLEIDĖJŲ ATSTOVŲ AKREDITAVIMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gegužės d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (toliau – Visuomenės informavimo įstatymas) 12 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (toliau – Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas) 1 straipsnio 1 dalimi bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos teikimą:

1. T v i r t i n u Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Plungės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingą už Apraše nustatytos viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Savivaldybės administracijoje tvarkos laikymąsi Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją ar jį pavaduojantį darbuotoją.

3. S k e l b i u Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Plungės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Mindaugas Kaunas

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021-05- įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ IR (AR) SKLEIDĖJŲ ATSTOVŲ AKREDITAVIMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Plungės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įregistruotų viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Plungės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės administracija) tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Visuomenės informavimo įstatymu, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos teikimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuolatinis leidimas** – elektroninė kortelė, suteikianti galimybę patekti į Savivaldybės administracijos patalpas;

3.2. **vienkartinis leidimas** – vienkartinis registracijos lapas, pateikiamas atsakingam Savivaldybės administracijos darbuotojui, kuris įleidžia asmenis į Savivaldybės administracijos patalpas.

3.3. **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.

4. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai turi teisę akredituoti savo atstovus Savivaldybės administracijoje tik laikydamiesi Aprašo reikalavimų.

II SKYRIUS AKREDITACIJOS SUTEIKIMAS

5. Savivaldybės administracijoje gali būti akredituojami Lietuvos Respublikoje įstatymų nustatyta tvarka įregistruotų ir pateikusių duomenis Vyriausybės įgaliotai institucijai viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovai (toliau – žurnalistai), taip pat kitų valstybių viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovai (toliau – užsienio žurnalistai).

6. Žurnalistai akredituojami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Ilgalaikė akreditacija suteikiama žurnalistams, nuolat rengiantiems visuomenei informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą. Vienos dienos arba speciali akreditacija suteikiama žurnalistams, turintiems tikslą Savivaldybės administracijoje rengti informaciją apie konkretų įvykį.

7. Žurnalistas, siekiantis būti akredituotas Savivaldybės administracijoje, Bendrųjų reikalų skyriui turi pateikti:

7.1. užpildytą nustatytos formos akreditavimo anketą (Aprašo priedas);

7.2. rašytinį atstovaujamo viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo vadovo patvirtinimą, kad prašymą akredituoti pateikęs asmuo tikrai atstovauja šiam viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui.

8. Akreditavimo anketoje turi būti nurodyta atstovaujamo viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo pavadinimas, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ir fakso numeriai, akredituoti Savivaldybės administracijoje prašomo žurnalisto vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono ir fakso numeriai, pareigos.

9. Bendrųjų reikalų skyrius, gavęs šio Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymo projektą dėl žurnalisto akreditacijos. Jei akreditacija Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteikiama, informuoja žurnalistą apie nuolatinį leidimą, kuris galioja, kol nenutrūks darbo santykiai tarp žurnalisto ir viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo.

10. Akreditacija nesuteikiama arba vienkartinis leidimas neišduodamas žurnalistams, atstovaujantiems viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui, kuris Lietuvos žurnalistų ir leidėjų etikos komisijos sprendimu yra priskirtas profesinės etikos nesilaikančių viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų kategorijai, šio sprendimo galiojimo laikotarpiu.

11. Žurnalistai, kurie nėra akredituoti Savivaldybės administracijoje, iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš 30 min. iki Savivaldybės administracijos patalpose vykstančio renginio pradžios, turi teisę gauti vienkartinį leidimą. Vienkartiniai leidimai išduodami užsiregistravus žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu Bendrųjų reikalų skyriuje.

12. Akredituoti ir neakredituoti žurnalistai, atvykę į Savivaldybės administracijos patalpas, įsipareigoja laikytis Visuomenės informavimo įstatymo, Žurnalistų ir leidėjų etikos kodekso.

13. Užsienio žurnalistas turi teisę naudotis visomis Savivaldybės administracijoje akredituotiems žurnalistams suteiktomis teisėmis ir privalo tinkamai vykdyti visas Savivaldybės administracijoje akredituotiems žurnalistams nustatytas pareigas.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Žurnalistai (akredituoti arba gavę vienkartinį leidimą) gali įeiti ir būti Savivaldybės administracijos patalpose darbo dienomis institucijos darbo laiku arba iki vykstančio posėdžio ar kito renginio pabaigos.

15. Savivaldybės administracijos patalpose filmuoti ir fotografuoti leidžiama tik iš anksto suderinus laiką su numatomu pašnekovu ir sutarčioje vietoje – pašnekovo darbo vietoje arba kitoje iš anksto suderintoje Savivaldybės administracijos vietoje. Neatlikus šių veiksmų filmuoti ir fotografuoti yra draudžiama.

16. Plungės rajono savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų posėdžius (ir nuotolinius posėdžius) akredituoti žurnalistai turi teisę stebėti, filmuoti ir fotografuoti, netrukdam posėdžių dalyviams ir netrukdam posėdžio eigos.

17. Pageidaujantieji gauti Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyrių vedėjų ar specialistų interviu ar komentarą akredituoti ir neakredituoti žurnalistai pokalbio laiką, temą ir vietą iš anksto suderina su pašnekovais telefonu.

18. Informaciją apie Savivaldybės administracijos veiklą teikia Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas apie jam priskirtas sritis, skyrių vedėjai ir specialistai pagal priskirtas kompetencijas, esant pavedimui – viešųjų ryšių specialistas. Dėl interviu Savivaldybės administracijos vadovai su žurnalistais tariaisi iš anksto, paskirdami datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS AKREDITACIJOS NUTRAUKIMAS

19. Žurnalistų akreditacija nutraukiama pasibaigus viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo ir žurnalistų darbo santykiams; apie tai viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas privalo pranešti Bendrųjų reikalų skyriui. Akreditacija taip pat gali būti nutraukta viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo iniciatyva.

20. Sprendimą dėl akreditacijos nutraukimo priima Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimą dėl akreditacijos nutraukimo galima skųsti Administracinių ginčų komisijai.

21. Viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas, kurio žurnalistui buvo sustabdyta arba nutraukta akreditacija, turi teisę prašyti akredituoti kitą žurnalistą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šiame Apraše nustatytos viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Savivaldybės administracijoje tvarkos laikymąsi užtikrina Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai.

23. Šis Aprašas skelbiamas Plungės rajono savivaldybės tinklalapyje internete <http://www.plunge.lt>

Viešosios informacijos rengėjų
ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo
Savivaldybės administracijoje
tvarkos aprašo
priedas

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AMDINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS**

AKREDITAVIMO PRAŠYMAS-ANKETA

| | |
|---|--|
| Viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo – įstaigos, prašančios akredituoti savo atstovus, <i>pavadinimas</i> | |
| Akredituoti prašančios įstaigos vadovo <i>vardas ir pavardė</i> | |
| Akredituoti prašančios įstaigos <i>adresas, telefonas ir faksas</i> | |
| Akredituoti prašomo asmens <i>vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas</i> | |
| Akredituoti prašomo asmens <i>vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas</i> | |
| Akredituoti prašomo asmens <i>vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas</i> | |
| Akredituoti prašomo asmens <i>vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas</i> | |
| Akredituoti prašomo asmens <i>vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas</i> | |

Įsipareigoju atlikti tik tuos veiksmus, kurie susiję su informacijos apie Plungės rajono savivaldybės institucijų veiklą rengimu, laikytis Visuomenės informavimo įstatymo, Žurnalistų ir leidėjų etikos kodekso, Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo.

Akredituoti prašančios įstaigos vadovas -----

Plungės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas -----

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ IR (AR) SKLEIDĖJŲ ATSTOVŲ AKREDITAVIMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-05-12 Nr. DE-552 |
| 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 | Mindaugas Kaunas direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-05-12 12:28 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-05-12 12:28 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-06-10 10:45 - 2024-06-08 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Laima Rusienė vedėja |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-05-12 15:37 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-05-12 15:37 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-07-04 10:29 - 2023-07-03 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20210511.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-05-12) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2021-05-12 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |