



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. RUGSĖJO 29 D.
ĮSAKYMO NR. 144-V-300 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS
INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI IR VIEŠOSIOS INFORMACIJOS
RENGĖJAMS BEI PLATINTOJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2019 m. rugpjūčio d. Nr. 144-V-
Mastaičiai

1. P a k e i č i u Lietuvos policijos mokyklos informacijos pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2014 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 144-V-300 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos informacijos pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).


2. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininko pavaduotojas,
laikintai einantis viršininko pareigas

Mindaugas Bilius

Lietuvos policijos mokyklos informacijos
pateikimo visuomenei ir viešosios
informacijos rengėjams bei platintojams
tvarkos aprašo
priedas

(Pranešimo spaudai blanko forma)

	LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLA	
	Adresas: Mokslo g. 2 Mastaičių k. Alšėnų sen. 53313 Kauno r. sav. Lietuva	Tel. 8 700 60 075 El. paštas mokykla@policija.lt

PRANEŠIMAS SPAUDAI

Data

Pranešimo pavadinimas

Pranešimo tekstas

Pranešimo autorius

Cituojant pranešimą, prašome nurodyti informacijos šaltinį

Skelbiant pranešimą, nepažeisti nekaltumo prezumpcijos principo

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2014 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 144-V-300
(Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2019 m. rugpjūčio d. įsakymo Nr.
redakcija)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI IR VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS BEI PLATINTOJAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos informacijos pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos iš Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarką ir būdus, paskelbimą LPM interneto svetainėje (www.lpm.policija.lrv.lt), reglamentuoja jos formą ir turinį bei informaciją teikiančių darbuotojų kompetenciją.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 5-V-796 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamento patvirtinimo“ ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO TIKSLAS IR PRINCIPAI

3. Aprašo tikslas – užtikrinti LPM ir jos struktūrinių padalinių veiklos viešumą, gerinti ryšius su visuomene, užtikrinti teisingos informacijos apie LPM veiklą pateikimą laiku, skatinti visuomenės pasitikėjimą policija.

4. Teikiant informaciją vadovaujama šiais principais:

4.1. informacijos išsamumo – turi būti pateikta visa pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus teiktina pareiškėjo prašymo turinį atitinkanti informacija;

4.2. tikslumo – pareiškėjui teikiama informacija turi atitikti LPM disponuojamą informaciją;

4.3. teisėtumo – LPM veiksmai teikiant informaciją grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais, Aprašu ar kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.4. objektyvumo – LPM valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teikdami informaciją turi būti nešališki ir objektyvūs.

5. Raštu pateikiama informacija turi būti parengta taisyklinga lietuvių kalba, be gramatinių klaidų.

III SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI IR VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS BEI PLATINTOJAMS SUBJEKTAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Informaciją žiniasklaidai teikti gali:

6.1. LPM viršininkas;

6.2. LPM viršininko pavaduotojai;

6.3. LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už komunikaciją;

6.4. LPM struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją.

7. Informacijos apie LPM ar jos veiklą teikimą žiniasklaidai organizuoja, koordinuoja ir vykdo LPM Veiklos valdymo skyrius.

8. Kiti LPM darbuotojai informaciją žiniasklaidai teikia tik pagal savo kompetenciją iš anksto suderinę su LPM viršininku ir LPM Veiklos valdymo skyriumi ir tik tais atvejais, kai į juos kreipiasi viešosios informacijos rengėjai ar platintojai.

9. LPM vadovai ir kiti darbuotojai informaciją apie policijos reformas, biudžetą, materialinę bazę, darbuotojus, Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) vadovybės įsakymus, nurodymus, kitus su šalies policija susijusius klausimus teikia tik suderinę su Policijos departamento vadovybe, Policijos departamento Komunikacijos skyriumi arba atitinkamo Policijos departamento struktūrinio padalinio vadovu.

10. Informaciją žiniasklaidai teikiantys LPM darbuotojai turi teisę prašyti, kad žurnalistai iš anksto pateiktų klausimus.

11. Žiniasklaidai teikiama informacija privalo atitikti oficialią LPM viršininko poziciją.

12. Viešosios informacijos rengėjų ir platintojų atvykimas į LPM rengti reportažų, filmuoti arba fotografuoti turi būti iš anksto suderintas su LPM viršininku, LPM Veiklos valdymo skyriumi.

13. LPM darbuotojų dalyvavimas nacionalinių televizijų rengiamuose reportažuose, laidose ar projektuose privalo būti suderintas su Policijos departamento Komunikacijos skyriumi. Šis punktas netaikomas teikiant komentarus informacinėms ir žinių laidoms, taip pat dalyvaujant televizijos laidose pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis.

14. Informacija, išskyrus LPM darbuotojų interviu ir atsakymus į viešosios informacijos rengėjų ir platintojų klausimus, turi būti teikiama visiems viešosios informacijos rengėjams ir platintojams vienoda tvarka ir vienu metu.

15. LPM Veiklos valdymo skyrius privalo nedelsdamas pateikti Policijos departamento Komunikacijos skyriui informaciją apie žiniasklaidoje (spaudoje, televizijoje, radijuje, elektroninėse informavimo priemonėse) publikuotus straipsnius ar skelbtus pranešimus apie LPM, kurie sukėlė didelį atgarsį visuomenėje.

16. Teikdamas informaciją per spaudos konferenciją ar interviu LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už komunikaciją, turi teisę padaryti teikiamos informacijos įrašą.

17. LPM darbuotojas duodamas interviu žiniasklaidos priemonėms privalo vilkėti tvarkingą tarnybinę uniformą, nestatutinis valstybės tarnautojas – tvarkingą dalykinę aprangą.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS TELEFONU

18. Informacija apie LPM ar jos veiklą telefonu asmenims teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis, Aprašo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Bendrą informaciją apie LPM ar jos veiklą telefonu 8 700 60 075 asmenims pagal kompetenciją LPM darbo laiku: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8 valandos iki 17 valandos, o

penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių, pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių teikia atsakingi LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojai.

20. LPM asmenims informacija telefonu teikiama vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos policijos mokykloje taisyklėmis, Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

21. Informaciją apie LPM veiklą, LPM viršininko ir jo pavaduotojų organizuojamus pasitarimus, akcijas, skirtas visuomenei, darbuotojų komandiruotes, renginius ir kitą aktualią informaciją renka, parengia ir žiniasklaidai pateikia LPM Veiklos valdymo skyrius arba LPM viršininko įgaliotas LPM darbuotojas.

22. LPM darbuotojai elektroniniu paštu pateikia LPM Veiklos valdymo skyriui šią informaciją:

22.1. apie planuojamus renginius, akcijas, mokymus, komandiruotes ir kitas aktualijas, kurios bus viešinamos, privalu pateikti ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki renginio;

22.2. apie tradicinius renginius, skirtus profesijai populiarinti, kurie vyksta kasmet, ir į juos reikia pakviesti visuomenės atstovus, išsamią informaciją apie renginį, jo programą privalo pateikti prieš 14 dienų (dvi savaites).

22.3. vaizdo ir garso įrašus (reportažus), nuotraukas iš mokymų ar kitų įvykių kaip įmanoma operatyviau, bet ne vėliau kaip per 2 dienas po renginio;

23. LPM darbuotojai apie įvyki, kuriame dalyvavo LPM darbuotojai, kursantai, mokymų dalyviai, kuris gali sukelti didelį visuomenės susidomėjimą, ar pareikalauti skubaus valstybės institucijų reagavimo, privalo skubos tvarka informuoti LPM viršininką, savo tiesioginį vadovą ir LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotoją, atsakingą už komunikaciją.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS SKELBIMAS INTERNETO SVETAINĖJE BEI SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE

24. Informacija LPM interneto svetainėje skelbiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2003 m. balandžio 18 d. Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.

25. LPM interneto ir intraneto svetainių bei socialinių tinklų priežiūrą ir operatyvų duomenų atnaujinimą užtikrina LPM Veiklos valdymo skyrius.

26. LPM struktūriniai padaliniai yra atsakingi už savo kuruojamos veiklos srities pateiktos informacijos, kuri skelbiama LPM interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose, turinį, aktualumą.

27. Jeigu LPM struktūrinių padalinių pateikta informacija, kuri paskelbta LPM interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose, pasikeitė ir ją operatyviai reikia atnaujinti, apie tai nedelsiant pranešti LPM Veiklos valdymo skyriui bei pateikti atnaujintą informaciją.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMO FORMA IR TURINYS

28. Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams formos:

- 28.1. pranešimai spaudai, straipsniai;
- 28.2. vaizdo ir garso įrašas, nuotraukos;
- 28.3. spaudos konferencija;
- 28.4. apskritojo stalo diskusija;
- 28.5. spaudos pusryčiai;
- 28.6. interviu;
- 28.7. atsakymai į klausimus žodžiu ir raštu;
- 28.8. kita.

29. Pranešimai, išsiųsti viešosios informacijos rengėjams ir platintojams, LPM Veiklos valdymo skyriaus darbuotojo, atsakingo už komunikaciją, kaupiami ir saugomi elektroninėje laikmenoje ne mažiau kaip 1 metus.

30. LPM Veiklos valdymo skyriaus žiniasklaidai išsiųsti pranešimai skelbiami LPM interneto svetainėje.

31. Parengta informacija viešosios informacijos rengėjams ir platintojams žiniasklaidai siunčiama užpildžius Aprašo priede nustatytą blanko formą.

32. LPM parengta informacija viešosios informacijos rengėjams ir platintojams siunčiama su žyma, kad ją skelbiant būtų nurodomas informacijos šaltinis, nepažeidžiant nekaltumo prezumpcijos.

VIII SKYRIUS

REAGAVIMAS Į ŽINIASKLAIDOJE PAVIEŠINTĄ INFORMACIJĄ

33. LPM Veiklos valdymo skyrius operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią tikrovės neatitinkančią informaciją ir suderinęs su LPM viršininku ar pavaduotoju, atsakingu už tam tikrą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidai oficialią LPM viršininko poziciją.

34. Viešosios informacijos rengėjams ir platintojams iškreipus LPM perduotos informacijos turinį, LPM Veiklos valdymo skyrius privalo parengti ir pateikti viešosios informacijos rengėjams ar platintojams motyvuotą paneigimą.

IX SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ PASKELBTĄ INFORMACIJĄ

35. Informacija, kurią LPM teikia laikydamasi Aprašo nuostatų, yra oficiali, ji negali prieštarauti oficialiai Policijos departamento pozicijai.

36. Draudžiama daryti įtaką viešosios informacijos rengėjams ir platintojams ketinant neteisingai atspindėti įvykius, faktus.

37. LPM darbuotojo, neturinčio teisės teikti informacijos, viršijančio savo kompetencijos arba vadovaujamo padalinio veiklos ribas, paskelbta informacija yra neoficiali ir laikoma jo asmenine nuomone.

38. LPM darbuotojai, pateikę viešosios informacijos rengėjams ir platintojams neatitinkančią tikrovės informaciją ar kitaip pažeidę teisės aktų bei Aprašo nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#500186, 2019-08-26

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. RUGSĖJO 29 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-300 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI IR VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS BEI PLATINTOJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-08-28 Nr. 144-V-180
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 Bilius, laikinai einantis Lietuvos policijos mokyklos viršininko pareigas
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS,BILIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-08-28 13:51:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymeje nurodytas laikas	2019-08-28 13:51:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-12 18:06:28 – 2024-08-10 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 Avily, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
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 Avily, versija 3.5.9
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-08-28 15:45:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-08-28 15:45:07 Dokumentų valdymo sistema Avily