

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio  
2007 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. 25A-248  
(Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio  
2009 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. 25A-129 redakcija)

# VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ AKREDITAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOJE TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios informacijos rengėjų akreditavimo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios informacijos rengėjų (transliuotojų, leidyklų, kino, garso ar vaizdo studijų, informacijos, reklamos agentūrų, redakcijų, informacinės visuomenės informavimo priemonės valdytojų ar kitų asmenų, rengiančių ar pateikiančių skleisti viešąją informaciją) atstovų akreditavimo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje (toliau – Kanceliarija) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254) (toliau - Visuomenės informavimo įstatymas), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr.10-236; 2005, Nr. 139-5008) (toliau – Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos teikimą.

## II. AKREDITAVIMO TEIKIMAS

3. Kanceliarijoje gali būti akredituoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įregistruotų viešosios informacijos rengėjų atstovai ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje akredituoti užsienio viešosios informacijos rengėjų atstovai.

4. Akreditavimas suteikiamas viešosios informacijos rengėjų atstovams, sistemingai informuojantiems visuomenę apie Lietuvos Respublikos Prezidento institucijos veiklą ir dirbantiems Kanceliarijos patalpose. Kitiems viešosios informacijos rengėjų atstovams Lietuvos Respublikos Prezidento spaudos tarnybos (toliau – Spaudos tarnyba) darbuotojai, turintys teisę užsakyti leidimus, gali užsakyti vienkartinį leidimą žiniasklaidos atstovams Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vadovybės apsaugos departamentas) leidimų biure.

5. Akreditavimo pageidaujantis viešosios informacijos rengėjo atstovas užpildo nustatytos formos akreditavimo anketą (1 priedas), pateiktą Kanceliarijos interneto svetainėje

(<http://www.prezidentas.lt>). Spaudos tarnyba turi teisę papildomai pareikalauti raštiško viešosios informacijos rengėjo atstovaujamos įstaigos vadovo patvirtinimo, kad prašymą akreditavimui pateikęs asmuo tikrai atstovauja šiam viešosios informacijos rengėjui.

6. Akreditavimo anketoje turi būti nurodyta: pageidaujamo gauti akreditavimo tipas, akredituoti prašančio asmens vardas, pavardė, lytis, gimimo data, pilietybė, atstovaujamos žiniasklaidos tipas, atstovaujamos organizacijos pavadinimas, užimamos pareigos, darbovietės adresas, telefono, mobiliojo telefono ir fakso numeris, elektroninio pašto adresas, identifikavimo dokumento tipas ir numeris, asmens kodas, pridedama skaitmeninė dokumentinė akreditavimo prašančio asmens nuotrauka.

7. Akreditavimo prašantis asmuo, elektroniniu būdu patvirtindamas pateikiamus duomenis apie save ir atstovaujamą organizaciją, įsipareigoja laikytis Visuomenės informavimo įstatymo, Žurnalistų ir leidėjų etikos kodekso (Informaciniai pranešimai, 2005, Nr. 47 – 435), Kanceliarijos vidaus tvarkos aprašo (Žin., 2006, Nr. 133 – 5056), Kanceliarijos leidimų sistemos funkcionavimo tvarkos ir patvirtina sutinkantis, kad jo pateikti duomenys būtų tikrinami tokią teisę turinčių valstybės institucijų.

8. Akredituotam asmeniui išduodama nustatyto pavyzdžio plastikinė akreditavimo kortelė (2 priedas). Akreditavimo kortelės išduoda atsakingas Spaudos tarnybos darbuotojas. Nuolatinis akreditavimas suteikiamas vieneriems metams, jei prašymas suteikti akreditavimą pateikiamas metinio akreditavimo suteikimo laikotarpiu, apie kurį viešai skelbia Spaudos tarnyba. Prašymą suteikti akreditavimą pateikus vėliau, akreditavimas suteikiamas laikotarpiui, likusiam iki naujo metinio akreditavimo.

9. Kai Kanceliarijoje vykstantiems renginiams ir vizitams nustatomas specialus akreditavimas, viešosios informacijos rengėjams apie tai pranešama iš anksto.

10. Asmenims, kurie nesilaiko Visuomenės informavimo įstatymo, Žurnalistų ir leidėjų etikos kodekso, Aprašo, Kanceliarijos vidaus tvarkos aprašo, Kanceliarijos leidimų sistemos funkcionavimo tvarkos, nevykdo Vadovybės apsaugos departamento ir Spaudos tarnybos darbuotojų teisėtų reikalavimų, Spaudos tarnybos vadovo rašytiniu motyvuotu sprendimu akreditavimo galima neskirti arba jau paskirtą atšaukti. Atskirais atvejais Spaudos tarnyba gali atsisakyti skirti akreditavimą, nenurodydama akreditavimo prašančiam asmeniui tokio sprendimo motyvų.

### **III. DARBO TVARKA**

11. Viešosios informacijos rengėjų atstovai į Kanceliariją gali įeiti tik Kanceliarijos darbo laiku (8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 – 15.45 val.). Į Kanceliariją viešosios informacijos

rengėjų atstovai įleidžiami per pagrindinį Režantacinių rūmų įėjimą. Pasibaigus Kanceliarijos darbo laikui, jei nėra oficialių renginių, viešosios informacijos rengėjų atstovai įleidžiami tik su juos kviečiančio Kanceliarijos darbuotojo užsakytu ir Vadovybės apsaugos departamento leidimų biure išduotu vienkartinio leidimo žiniasklaidos atstovams.

12. Viešosios informacijos rengėjų atstovai, įeidami į Kanceliariją, privalo matomoje vietoje prie drabužių prisisegti akreditavimo kortelę ar Vadovybės apsaugos departamento leidimų biure išduotą vienkartinį leidimą žiniasklaidos atstovams.

13. Viešosios informacijos rengėjų atstovai, pateikę Kanceliarijos akreditavimo kortelę, specialaus akreditavimo kortelę arba Vadovybės apsaugos departamento leidimų biure išduotą vienkartinį leidimą žiniasklaidos atstovams, po Vadovybės apsaugos departamento pareigūno patikros turi teisę darbo metu ir darbo reikmėms naudotis Spaudos centre ir Spaudos konferencijų salėje esančiomis darbo vietomis ir technika, Spaudos tarnybos parengta ir platinama informacine medžiaga bei dokumentais.

14. Kitose (išskyrus nurodytas 13 punkte) Kanceliarijos patalpose bei Režantacinių rūmų teritorijoje viešosios informacijos rengėjų atstovai gali dirbti (imti interviu, fotografuoti, filmuoti, kitaip rengti viešąją informaciją) tik lydimi Spaudos tarnybos darbuotojo.

15. Viešosios informacijos rengėjų atstovų buvimo vietą ir laiką oficialių renginių metu nustato Spaudos tarnyba. Į oficialius renginius viešosios informacijos rengėjų atstovai įleidžiami likus 5 minutėms (jei atskiru pranešimu nenurodomas kitas laikas) iki renginio pradžios. Pavėlavę viešosios informacijos rengėjų atstovai į renginio vietą neįleidžiami.

16. Oficialių renginių metu viešosios informacijos rengėjų atstovų apranga turi būti tvarkinga, dalykinio stiliaus. Nesilaikantys šių reikalavimų, viešosios informacijos rengėjų atstovai į renginio vietą gali būti neįleidžiami.

17. Antrajame Režantacinių rūmų aukšte, kuriame dirba Lietuvos Respublikos Prezidentas, viešosios informacijos rengėjų atstovai gali dirbti tik oficialių renginių metu arba rengdami Lietuvos Respublikos Prezidento interviu. Viešosios informacijos rengėjų atstovai dirba tik patalpose, kuriose vyksta šie renginiai arba interviu ir tik lydimi Spaudos tarnybos darbuotojo.

18. Dėl interviu su Lietuvos Respublikos Prezidentu tariamasi iš anksto, pateikiant raštišką prašymą Spaudos tarnybai. Prašyme turi būti nurodyta viešosios informacijos rengėjo pavadinimas, jo atstovo pavardė, pageidaujama data ir pagrindinės interviu temos arba planuojami pateikti klausimai.

19. Pranešimus, kuriuose perteikiama Lietuvos Respublikos Prezidento nuomonė, skelbia Spaudos tarnybos vadovas arba kitas Lietuvos Respublikos Prezidento įgaliotas asmuo.

20. Pranešimai spaudai ir kita oficiali informacija platinama elektroniniu paštu ir skelbiama tinklalapyje <http://www.prezidentas.lt>.

**IV.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Apraše nustatytos tvarkos laikymąsi užtikrina Spaudos tarnyba.
  22. Aprašas skelbiamas tinklalapyje <http://www.prezidentas.lt>.
-

Viešosios informacijos rengėjų akreditavimo  
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje  
tvarkos aprašo  
1 priedas

## PRAŠYMAS AKREDITAVIMUI

Užpildykite žemiau pateiktą anketą norimam akreditavimui gauti. Duomenis prašome įvesti lietuviškomis raidėmis. Apie akreditavimo išdavimą ir jo atsiėmimą būsite informuotas (-a) el. paštu.

**Pasirinkite akreditavimo tipą:**

**Vardas**

**Pavardė**

**Jūs esate**

Vyras  Moteris

**Gimimo data**

 (datos rašymo pvz. 1950-01-31)

**Pilietybė**

**Atsovaujama žiniasklaida**

- Naujienų agentūra
- Foto arba video agentūra
- Spauda
- Radijas
- Televizija
- Naujienų svetainė internete

**Organizacijos pavadinimas**

**Profesinė veikla**

- Žurnalistas
- Operatorius
- Fotografas
- Techninis darbuotojas

**Darbovietės adresas**

**Miestas**

**Šalis**

**Telefonas**

**Mobilus telefonas**

**Faksas**

**El. pašto adresas**

**Identifikavimo dokumentas**

Pasas  Identifikavimo kortelė

**Numeris**

**Asmens kodas**

**Jūsų nuotrauka**

Primami tik .jpg formato failai, neviršijantys 1 MB

Įsipareigoju nepažeisti Viešosios informacijos rengėjų akreditavimo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašo, Žurnalistų ir leidėjų etikos kodekso, Respublikos Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos, Respublikos Prezidento kanceliarijos leidimų sistemos funkcionavimo tvarkos ir sutinku, kad mano pateikti duomenys būtų tikrinami.

Viešosios informacijos rengėjų akreditavimo  
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## PLASTIKINĖ AKREDITAVIMO KORTELĖ

