



**KLAIPĖDOS
UOSTAS**

**AKCINĖS BENDROVĖS
KLAIPĖDOS
VALSTYBINIO JŪRŲ
UOSTO DIREKCIJOS
INFORMACIJOS
TEIKIMO
ŽINIASKLAIDOS
ATSTOVAMS
TVARKA**

**Galioja nuo:
2022 m. sausio 24 d.**

media@port.lt

INFORMACIJOS TEIKIMO ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS SUBJEKTAI

- Žiniasklaidos atstovai, norintys gauti atsakymus į savo užklausa, privalo kreiptis ir užklausas pateikti per Uosto direkcijos darbuotoją, atsakingą už komunikaciją įmonėje.
- Visus žiniasklaidos atstovų paklausimus fiksuoja ir atsakymų pateikimą organizuoja Uosto direkcijos darbuotojai, atsakingi už komunikaciją įmonėje.
- Informaciją žiniasklaidos atstovams teikia generalinis direktorius arba kitas Uosto direkcijos darbuotojas, įgaliotas generalinio direktoriaus.

INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

- Informacija žodžiu ar raštu žiniasklaidos atstovams teikiama laikantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme numatytų terminų, t. y. informacija, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, žiniasklaidos atstovams pateikiama ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis, – ne vėliau kaip per savaitę nuo paklausimo gavimo.
- Teikiant informaciją spaudos konferencijos ar interviu Uosto direkcijoje metu darbuotojas, atsakingas už komunikaciją, Uosto direkcijoje gali padaryti teikiamos informacijos įrašą ir juo pasidalinti su kitais žiniasklaidos atstovais.

- Žiniasklaidos atstovų vizitų metu Uosto direkcijos patalpose ir teritorijose juos pasitinka, lydi bei toliau nurodytus veiksmus atlieka darbuotojas, atsakingas už komunikaciją Uosto direkcijoje:
1. Patikrina žiniasklaidos atstovams ir kitiems informaciją renkantiems asmenims privalomus pateikti dokumentus;
 2. užtikrina tinkamą interviu vietą, jei žiniasklaidos atstovas ar kitas informaciją renkantis asmuo atvyksta dėl interviu;
 3. numato ir užtikrina tinkamas vietas operatoriams ir fotografams filmuoti, fotografuoti;
 4. imasi kitų priemonių, kad žiniasklaidos atstovai, lankydami Uosto direkcijos patalpose ir teritorijose, galėtų surinkti viešąją informaciją;
 5. prižiūri, kad žiniasklaidos atstovai ir kiti informaciją renkantys asmenys laikytųsi bendrų įleidimo į Uosto direkcijos patalpas ir teritorijas taisyklių.

ŽINIASKLAIDOS ATSTOVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- Žiniasklaidos atstovai gali lankytis Uosto direkcijos patalpose ir teritorijose vykstančiuose renginiuose, kai numatyta, kad juose gali dalyvauti žiniasklaidos atstovai.

- Žiniasklaidos atstovai, norintys lankytis Uosto direkcijos patalpose ir teritorijose kitu nei renginių žiniasklaidos atstovams skirtu metu, turi iš anksto suderinti savo apsilankymo laiką ir kitas aplinkybes (susitarti dėl pašnekovų, su kuriais planuojama surengti interviu, dėl interviu temų ir pan.) su Uosto direkcijos darbuotoju, atsakingu už komunikaciją įmonėje. Kai kitu nei renginių žurnalistams metu pageidaujama rinkti viešąją informaciją Uosto direkcijos buveinėje ar kitose Uosto direkcijos patalpose ar teritorijose, lankymosi klausimai, susitikimo laikas ir kitos susitikimo detalės derinamos su darbuotoju, atsakingu už komunikaciją Uosto direkcijoje.
- Žiniasklaidos atstovai ir kiti informaciją renkantys asmenys, derindami savo apsilankymo laiką ir kitas aplinkybes dėl lankymosi kitu nei renginių žurnalistams metu, darbuotojui, atsakingam už komunikaciją Uosto direkcijoje raštu (el. paštu arba telefonu) pateikia tokią informaciją:
 1. Uosto direkcijos patalpose, teritorijose ir objektuose, kuriuose (apie kuriuos) planuojama rinkti viešąją informaciją, sąrašą ir apsilankymo juose datą, laiką;
 2. planuojamos rinkti viešosios informacijos pobūdžio (informacija spaudai, filmuota arba fotografuota medžiaga ir pan.) aprašymą;
 3. jeigu planuojamas interviu – asmenų, su kuriais planuojama (pageidaujama) vykdyti interviu, sąrašą, interviu temą;
 4. kur ir kaip planuojama naudoti surinktą medžiagą;
 5. asmens duomenis ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

- Žiniasklaidos atstovai, norintys apsilankyti Uosto direkcijos patalpose, kituose objektuose, teritorijose ir rinkti viešąją informaciją, privalo turėti ir juos pasitinkantiems atitinkamų Uosto direkcijos padalinių darbuotojams (atstovams) pateikti šiuos dokumentus:
 1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 2. žurnalistai – viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo, kuriam atstovaujama, išduotą žurnalisto pažymėjimą arba kitą dokumentą, patvirtinantį, kad jo turėtojas dirba pagal sutartį su visuomenės informacijos rengėju ar skleidėju;
 3. kiti viešosios informacijos rengėjai – leidimą.

ŽINIASKLAIDOS ATSTOVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- Uosto direkcija turi teisę atsisakyti pateikti žiniasklaidos atstovams jų prašomą informaciją, kai:
 1. jos parengimas reikalauja neproporcingai didelių darbo ir laiko sąnaudų: kai pagal pareiškėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas, adaptuoti, apdoroti ar kitaip perdirbti dokumentus;
 2. informacija, kurios prašoma, yra konfidenciali;
 3. Uosto direkcijai paprašius patikslinti ar papildyti prašymą, pareiškėjas jo nepatikslina arba prašymo turinys yra nekonkretus;
 4. nėra galimybės nustatyti pareiškėjo tapatybės arba paklausimo tikslo;
 5. tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos, kuri jam jau buvo pateikta.
 6. Prašymas suteikti informaciją privalo atitikti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatytus reikalavimus.