TVIRTINU

Rūdiškių gimnazijos direktorė

Jelena Ignatovič

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONIŲ (ŽINIASKLAIDOS) ATSTOVAMS**

2015-10- 08 Nr. OV-110

Rūdiškės

|  |  |
| --- | --- |
| **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Informacijos teikimas Rūdiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) kompetencijai priklausančiais klausimais visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovams (telefonu, elektroniniu būdu, atvykus). |
| Administracinės paslaugos apibūdinimas | Visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovams informacija Gimnazijos kompetencijai priklausančiais klausimais teikiama kreipiantis į Gimnazijos direktorių (jam nesant- pavaduojantį administracijos atstovą) telefonu, elektroniniu paštu, užregistravus klausimą interneto svetainėje ir atvykus (kontaktinė informacija ir darbo laikas skelbiami interneto svetainėje). |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804). 2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin. 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975). 3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008). 4. Oficialios valstybės ir savivaldybių, valdžios ir valdymo institucijų bei kitų biudžetinių organizacijų informacijos registravimo bei pateikimo žmonėms ar viešosios informacijos rengėjams tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 26 d. nutarimu Nr. 1391 (Žin., 1996, Nr. 116-2720). 5. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254). |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Dėl informacijos besikreipiantis žiniasklaidos atstovas turi pateikti kuo tikslesnę informaciją, būtiną atsakymui parengti. |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Gimnazijos direktorius ( kitas įgaliotas administracijos atstovas) informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams pateikia raštu arba žodžiu, teikdamas pirmenybę elektroninėms ryšio priemonėms:  1. jeigu rengiant atsakymą nereikia rinkti papildomų duomenų – ne vėliau kaip per 1 darbo dieną;  2. jeigu reikia rinkti papildomus duomenis – ne vėliau kaip per savaitę;  3. jeigu reikia, pateikiant atsakymą gali būti pridedami papildomi dokumentai. |
| Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | * Gimnazijos administracija nekomentuoja aukštesnių institucijų priimtų politinių sprendimų, nevertina minėtų institucijų priimtų teisės aktų. * Gimnazijos administracija turi teisę atsisakyti teikti informaciją, nesusijusią su Gimnazijos kompetencija, kurią teikti draudžia teisės aktai arba kurios surinkimas reikalauja neproporcingai didelių laiko sąnaudų. Atsisakant teikti informaciją, turi būti nurodomos tikslios atsisakymo teikti informaciją priežastys. * Kiti gimnazijos darbuotojai neturi teisės teikti informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams. |
| Administracinės paslaugos teikėjas | Direktorė Jelena Ignatovič |
| Informacijos apie šiame paslaugos apraše nurodytą administracinę paslaugą teikimas | Informacija teikiama telefonu 8 528 57225, elektroniniu paštu [rudiskiumok@gmail.com](mailto:rudiskiumok@gmail.com) ar atvykus Trakų g. 71, Rūdiškės. |