



**VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS INFORMACIJOS TEIKIMO
VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS IR APKLAUSŲ
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 16.5 papunkčiu:

1. Tvirtinu Valstybinės teismo medicinos tarnybos informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams ir apklausų vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus 2016 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. V-67 „Dėl Valstybinės teismo medicinos tarnybos informacijos, oficialių dokumentų gavimo ir pateikimo, informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Paveidu įsakymo vykdymo kontrolę komunikacijos specialistui.

Direktorius

Valdemaras Sviackevičius

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus
2026 m. įsakymu Nr. V-

**VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS
INFORMACIJOS TEIKIMO VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJAMS IR
SKLEIDĖJAMS IR APKLAUSŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teismo medicinos tarnybos (toliau – VTMT) informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams ir apklausų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tvarką, kuria informacija teikiama viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams bei vidinių VTMT apklausų vykdymo procedūras.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje aprašu, patvirtintu Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-124 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos teikimą ir asmens duomenų apsaugą.

3. Aprašo nuostatos taikomos ir privalomos visiems VTMT darbuotojams, teikiantiems informaciją apie VTMT veiklą, taip pat VTMT darbuotojams, vykdančioms ar dalyvaujantiems VTMT apklausose.

4. Informacijos teikimo būdai turi atitikti galiojančių teisės aktų reikalavimus, nediskriminuoti atskirų visuomenės informavimo priemonių, viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų ir būti priimtini tiek VTMT, tiek informacijos rengėjui.

**II SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS VIEŠOSIOS INFORMACIJOS
RENGĖJAMS IR SKLEIDĖJAMS**

5. Informacijos teikimas visuomenės informavimo priemonėms, filmavimas, fotografavimas ar garso įrašų darymas VTMT patalpose kiekvienu atveju privalo būti derinamas su atitinkamo struktūrinio padalinio vadovu, komunikacijos specialistu ir VTMT direktoriumi.

6. Visuomenės informavimo priemonėms neteikiama informacija, kuri:

- 6.1. yra konfidenciali arba privataus pobūdžio, taip pat profesinė paslaptis;
- 6.2. atskleidžia ikiteisminio tyrimo duomenis;

6.3. Žemina asmens garbę ir orumą.

7. Informaciją teikiantis darbuotojas privalo paprašyti besikreipiančios visuomenės informavimo priemonės atstovo nurodyti savo vardą, pavardę, pareigas ir atstovaujamą žiniasklaidos priemonę (arba pateikti žurnalisto statusą pagrindžiančius dokumentus). Jei besikreipiantysis atsisako pateikti šiuos duomenis arba kyla pagrįstų abejonių dėl jo tapatybės ar profesinio statuso tikrumo, darbuotojas turi teisę prašomos informacijos neteikti.

8. Informacija apie įstaigos veiklą teikiama: pranešimais spaudai; trumpais komentarais ar interviu; atsakymais žodžiu, raštu, elektroniniu paštu; organizuojant spaudos konferencijas, renginius; dalyvaujant televizijos, radijo laidose, tinklalaidėse; skelbiant naujienas ir kitą informaciją oficialioje VTMT interneto svetainėje, VTMT intranete ir socialinių tinklų („Facebook“, „LinkedIn“) paskyrose; kitais būdais.

9. Siekiant užtikrinti pateikiamos informacijos tikslumą, VTMT organizuojamų spaudos konferencijų, oficialių komentarų teikimo, interviu ar kitų viešų susitikimų su žiniasklaidos atstovais metu komunikacijos specialistas (ir (ar) įgaliotas asmuo) turi teisę daryti garso ir (ar) vaizdo įrašus arba vykdyti tiesioginę transliaciją VTMT komunikacijos kanaluose.

10. Siekiant išvengti klaidingos interpretacijos, konfidencialių duomenų atskleidimo ar faktinių klaidų, VTMT turi teisę paprašyti visuomenės informavimo priemonės atstovo suderinti parengtą publikacijos tekstą, citatas ir (ar) vaizdo / garso medžiagą su VTMT (komunikacijos specialistu ir informaciją teikusiu asmeniu) prieš ją paviešinant.

11. VTMT gali atsisakyti teikti informaciją ar dalyvauti interviu, jei besikreipianti priemonė nesilaiko etikos normų, prašymas yra piktnaudžiavimo pobūdžio, neatitinka informacijos teikimo tikslų arba jei informacijos teikimas pasirinkta forma gali pakenkti tyrimo interesams ar asmens duomenų saugumui.

12. Kilus abejonių dėl teikiamų asmens duomenų apimties, proporcingumo ar atitikties asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, informaciją teikiantis asmuo privalo konsultuotis su VTMT duomenų apsaugos pareigūnu. Informacija teikiama tik įsitikinus, kad tai nepažeidžia duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų.

13. VTMT darbuotojai teikia komunikacijos specialistui aktualią informaciją apie vykdomas veiklas, iniciatyvas ir pasiekimus. Komunikacijos specialistas, įvertinęs pateiktą medžiagą, parengia viešinimui skirtą turinį ir, suderinęs su VTMT direktoriumi, paskelbia jį pasirinktuose komunikacijos kanaluose.

14. VTMT darbuotojai privalo užtikrinti, kad komunikacijos specialistas būtų nedelsiant informuotas, vos tik tampa žinoma apie planuojamus reprezentacinio ar viešojo pobūdžio renginius, oficialius vizitus, svečių apsilankymus, dalyvavimą išoriniuose renginiuose (konferencijose, seminaruose, diskusijose ir kt.), kuriuose jie atstovauja VTMT, ar kitas VTMT iniciatyvas:

14.1. tais atvejais, kai renginys, vizitas ar atstovavimas išoriniame renginyje suplanuojamas skubos tvarka, informacija komunikacijos specialistui privalo būti pateikta ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatyto įvykio pradžios;

14.2. darbuotojai, dalyvaujantys išoriniuose renginiuose kaip VTMT atstovai, yra skatinami savarankiškai fotografuoti savo reprezentatyvų dalyvavimą renginyje arba užtikrinti renginio organizatorių parengtos vaizdinės medžiagos gavimą (suderinus jos naudojimo ir viešinimo teises) ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po renginio pateikti šią medžiagą ir trumpą informaciją komunikacijos specialistui, siekiant užtikrinti įstaigos veiklos skaidumą.

15. Socialinių tinklų paskyrų administravimą vykdo komunikacijos specialistas. Jis užtikrina etikos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, moderuoja komentarus. Neetiški, garbę ir orumą žeminantys komentarai šalinami.

16. VTMT, vykdydama viešinimo ir visuomenės informavimo funkcijas, turi teisę fiksuoti (fotografuoti, filmuoti) įstaigos organizuojamus viešus ir vidinius renginius, mokymus, oficialius vizitus ir susitikimus:

16.1. už dalyvių informavimą apie galimą fotografavimą (ar filmavimą) (el. paštu, kvietime ar informaciniame pranešime apie renginį) yra atsakingas konkretų renginį organizuojantis arba informaciją apie jį teikiantis VTMT darbuotojas;

16.2. užfiksuota medžiaga gali būti naudojama VTMT veiklos dokumentavimui ir reprezentavimui viešojoje erdvėje, skelbiama VTMT vidiniuose ir išoriniuose komunikacijos kanaluose.

17. Viešai reikšti oficialią VTMT poziciją, teikti komentarus, dalyvauti interviu ar kitose viešose laidose VTMT vardu turi teisę tik dirbantys VTMT darbuotojai:

17.1. asmenys, nutraukę darbo santykius su VTMT, netenka teisės viešai reikšti oficialios VTMT pozicijos, reprezentuoti jos interesų ar teikti oficialių komentarų apie VTMT veiklą. Buvusių darbuotojų viešai išsakyta nuomonė, interpretacijos ar pateikta informacija laikoma jų asmenine pozicija, už kurią VTMT atsakomybės neprisiima;

17.2. asmenys, po darbo santykių nutraukimo, privalo laikytis įstatymuose nurodytos pareigos saugoti profesines ar kitas paslaptis ir konfidencialią informaciją, kuri jiems tapo žinoma, einant pareigas VTMT. Už konfidencialios informacijos atskleidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

18. VTMT darbuotojas, viešojoje erdvėje pastebėjęs tikrovės neatitinkančią, iškraipytą, nebeaktualią ar VTMT interesus ir reputaciją pažeidžiančią informaciją (nepriklausomai nuo informacijos šaltinio), privalo apie tai pranešti komunikacijos specialistui, kuris apie pastebėtą faktą informuoja direktorių. Tokiais atvejais VTMT užtikrina, kad teisės aktų nustatyta tvarka informacija būtų patikslinta arba paneigta, kreipiantis į viešosios informacijos rengėją ir (ar) išplatinant oficialią įstaigos poziciją.

III SKYRIUS

APKLAUSŲ VYKDYMAS

19. Siekiant veiklos efektyvumo ir duomenų analitikos kokybės, visos VTMT vidinės apklausos (skirtos konkrečiam struktūriniam padaliniui, tam tikrai darbuotojų grupei arba visai įstaigai) vykdomos centralizuotai ir tik skaitmeniniu būdu, naudojant VTMT „Microsoft Office“ paskyros anketų rengimo įrankį. Popierinės apklausos nevykdomos.

20. Apklausų platformą administruoja komunikacijos specialistas, kuris pagal pateiktą poreikį parengia skaitmeninę anketą, sukuria anketos nuorodą ir perduoda ją apklausos vykdytojui.

21. Darbuotojas, inicijuojantis apklausą, komunikacijos specialistui pateikia užduotį („Word“ dokumento formatu), kurią sudaro:

21.1. įžanginė dalis: apklausos pavadinimas, tikslas ir tema, tikslinė grupė (visa įstaiga, konkretus padalinys, tam tikra darbuotojų grupė ar kt.), informacija apie dalyvio anonimiškumą (ar apklausa vykdoma anonimiškai) ir numatoma anketos pildymo trukmė;

21.2. klausimynas: parengti klausimai ir galimi atsakymų variantai. Jei reikia, nurodoma galimybė rinktis kelis atsakymus, pridėti „Kitą“ variantą, įkelti vaizdinę medžiagą,

suformuoti atvirus klausimus tekstiniams komentarams ir kt.;

21.3. apklausos vykdymo terminas: nurodomos konkrečios datos, nuo kada iki kada (imtinai) apklausos anketa turi būti aktyvi.

22. Pasibaigus apklausos terminui, komunikacijos specialistas gautus rezultatus („Excel“ dokumento formatu) perduoda apklausos iniciatoriui.

23. Apklausos iniciatorius, išanalizavęs gautus duomenis, apibendrintą rezultatų suvestinę ir (ar) priimtus sprendimus gali pristatyti tikslinei grupei, kad būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys ir procesų skaidrumas. Pristatant rezultatus, atviri atsakymai turi būti perfrazuojami, siekiant išvengti konkrečių respondentų identifikavimo.

24. Visi apklausų metu surinkti duomenys yra konfidencialūs ir naudojami tik tais tikslais, kuriais jie buvo surinkti. Skaitmeniniu būdu surinkti rezultatai archyvuojami sistemoje, užtikrinant galimybę juos palyginti su ankstesnių laikotarpių duomenimis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už Apraše nurodytų reikalavimų nesilaikymą VTMT darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė teismo medicinos tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams ir apklausų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-07 Nr. V-24
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	Valdemaras Sviackevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 16:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-07 16:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-15 12:44 - 2029-10-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Mizgaitienė Dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 16:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-24 18:11 - 2029-11-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Informacijos teikimo ir apklausų vykdymo tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260331.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-07 nuorašą suformavo Aurita Sirvydytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-07 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“