KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS IR MOBILIŲJŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. lapkričio d. Nr. A-
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (suvestinė 2019-07-01 redakcija), įgyvendindamas 2016 m. spalio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą (ES) 2016/2102 dėl viešojo sektoriaus institucijų interneto svetainių ir mobiliųjų programų prieinamumo (OL 2016 L 327, p. 1):

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Bendrajam priėmimo skyriui DVS priemonėmis pateikti patvirtintą Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarkos aprašą administracijos skyriams nepriklausantiems specialistams, skyrių vedėjams, seniūnams, kurie supažindina savo padalinio darbuotojus;

2.2. Bendrajam priėmimo skyriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. pašalinti savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų trūkumus pagal Informacinės visuomenės plėtros komiteto parengtus ir jo interneto svetainėje paskelbtus analizės rezultatus, apie atliktus veiksmus (jeigu reikia atlikti) raštu informuoti Informacinės visuomenės plėtros komitetą;

2.3. Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausiesiems kompiuterininkams kontroliuoti, kaip įgyvendinama Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarka.

3. Į p a r e i g o j u Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus ir seniūnus laikytis šiuo įsakymu patvirtinto aprašo, kontroliuoti, kad su padalinių veikla susijusi informacija būtų laiku parengta ir paskelbta Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 22 d. įsakymą Nr. A-405 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Stasys Jokubauskas

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. A-

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS IR MOBILIŲJŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarką, reikalavimus, kokia turi būti interneto svetainės struktūra ir informacija, garantuoja autorių teises siekiant užtikrinti svetainės veiksmingumo, joje pateikiamos informacijos aktualumo, patikimumo, paieškos galimybes, visuomenės poreikius atitinkančios svetainės kūrimo, reguliaraus informacijos atnaujinimo, interneto svetainės ar mobiliųjų programų pritaikymo prieinamumo reikalavimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, 2012 m. spalio 25 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1025/2012 dėl Europos standartizacijos, kuriuo iš dalies keičiamos Tarybos direktyvos 89/686/EEB ir 93/15/EEB, Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 94/9/EB, 94/25/EB, 95/16/EB, 97/23/EB, 98/34/EB, 2004/22/EB, 2007/23/EB, 2009/23/EB, 2009/105/EB ir panaikinamas Tarybos sprendimas 87/95/EEB ir Europos Parlamento ir Tarybos sprendimas Nr. 1673/2006/EB (OL 2012 L 316, p. 12) (toliau – Reglamentas (ES) Nr. 1025/2012), vartojamas sąvokas.

3. Savivaldybės interneto svetainė (toliau – Svetainė) yra informacinių technologijų pagrindu veikianti informacinė sistema, skirta visai viešai informacijai apie Savivaldybės institucijų funkcijas, struktūrą, veiklą skelbti, visuomenei skatinti aktyviai dalyvauti Savivaldybės valdymo procese, Savivaldybės institucijų veiklos skaidrumui užtikrinti, viešosioms ir (arba) administracinėms paslaugoms elektroninėmis ryšio priemonėmis teikti. Svetainė yra pasiekiama adresu www.kelme.lt. Šioje Svetainėje skelbiama informacija yra prieinama išoriniams vartotojams ir Savivaldybės administracijos darbuotojams iš kompiuterizuotų darbo vietų.

4. Svetainė turi atitikti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo (toliau – Aprašas) išdėstytas struktūros, informacijos, administravimo nuostatas. Pateikiama informacija turi būti susisteminta ir reguliariai atnaujinama. Svetainėje turi būti garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir įstaigos (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma).

5. Svetainės administravimo tikslas – sukurti ir užtikrinti operatyvų, struktūruotą ir išsamų informacijos pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai, reguliarų informacijos atnaujinimą, stiprinti elektroninės valdžios pagrindus.

6. Informacijai Svetainėje apsaugoti *mutatis mutandis* taikomos Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės

informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ (pakeitimai 2018 m. sausio 3 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 20), nuostatos.

7. Administruojant Svetainę, vadovaujamasi Aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos skelbimą ir asmens duomenų apsaugą, ir šiuo Tvarkos aprašu.

8. Svetainė negali būti naudojama komercinių paslaugų ar įmonių reklamai, išskyrus tuos atvejus, kai Svetainėje pateikiamos nuorodos į informaciją apie Savivaldybės veiklą socialinio bendravimo interneto svetainėse, pavyzdžiui, „Facebook“, „Twitter“, „Linked In“, „MySpace“, „YouTube“ ir kitur.

9. Svetainėje gali būti naudojami statiški ar (ir) dinamiški reklaminiai skydeliai, kurie yra Savivaldybės savireklama arba nuorodos į kitų, ir užsienio valstybių, įstaigų, jų veiklos ar kartu su jomis organizuojamų renginių interneto svetaines.

10. Šiuo Tvarkos aprašu turi vadovautis Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (skyrių ir seniūnijų) vadovai, skyriams nepriklausantys specialistai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Svetainėje arba kurie neturi prieigos tvarkyti informacijos skelbimą, bet Savivaldybės vadovų ar skyrių vedėjų pavedimu rengia ir teikia informaciją skelbti.

11. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis, atspindi įstaigos veiklą, turi būti lengvai atpažįstamas. Įvadinio puslapio viršuje skelbiamas visas įstaigos pavadinimas, herbas, patvirtintas Lietuvos heraldikos komisijos, nurodoma įstaigos teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą įstaigą, įstaigos telefono, fakso numeriai ir elektroninio pašto adresas. Skelbiant įstaigos struktūrą, kontaktus, naujienas ir atsakymus į klausimus, nurodoma informacijos pateikimo data.

12. Priimant ir nagrinėjant telefonu ir (ar) internetu pateiktą informaciją apie planuojamus daryti, daromus arba padarytus pažeidimus, kaip jie apibrėžti Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“, Svetainės įvadiniame puslapyje skelbiama nuoroda į Svetainės puslapį, kuriame skelbiama, kokią informaciją Savivaldybė priima, kokia kalba, kokiais būdais ir kada galima ją pateikti, kad informacija bus fiksuojama, kokiais būdais ir tikslais informacija bus fiksuojama, ar informacijos pateikimas bus (ne)mokamas, ar informaciją teikiančio asmens bus prašoma nurodyti savo vardą, pavardę ir (ar) kontaktinius duomenis, jei taip, kokiais tikslais ketinama tvarkyti pateiktus asmens duomenis, taip pat kitą papildomą informaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu.

13. Svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba. Svarbiausia su Savivaldybės veikla susijusi informacija (dėl jos svarbumo sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius), įskaitant informaciją apie įstaigos teikiamas viešąsias, administruojamas viešąsias paslaugas ir (arba) administracines paslaugas ir paaiškinimus, kaip jas gauti (bet ja neapsiribojant), Svetainėje papildomai gali būti pateikiama anglų kalba, prireikus – kita užsienio kalba.

II SKYRIUS
SVETAINĖS STRUKTŪRA

14. Svetainės struktūra sudaroma paprastai ir patogiai, meniu antraštės – ne ilgesnės kaip keturi reikšminiai žodžiai. Svetainėje yra šie pagrindiniai skyriai ir jų sritys, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų

valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (suvestinėje aktualioje redakcijoje):

14.1. struktūra ir kontaktai;

14.2. teisinė informacija:

14.2.1. teisės aktai;

14.2.2. teisės aktų projektai;

14.2.3. tyrimai ir analizės;

14.2.4. teisės aktų pažeidimai;

14.2.5. teisinio reguliavimo stebėsena;

14.3. veiklos sritys;

14.4. korupcijos prevencija;

14.5. administracinė informacija:

14.5.1. nuostatai;

14.5.2. planavimo dokumentai;

14.5.3. darbo užmokestis;

14.5.4. paskatinimai ir apdovanojimai;

14.5.5. viešieji pirkimai;

14.5.6. biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;

14.5.7. finansinių ataskaitų rinkiniai;

14.5.8. ūkio subjektų priežiūra;

14.5.9. tarnybiniai lengvieji automobiliai;

14.6. paslaugos;

14.7. atviri duomenys;

14.8. asmens duomenų apsauga;

14.9. nuorodos.

15. Savivaldybė savo Svetainės struktūrą gali išplėsti, tačiau visi privalomi skyriai ir jų sritys turi išlikti. Savivaldybė Svetainėje skelbia ir kitą įstatymais nustatytą informaciją.

16. Meniu dalys *Turizmas, Verslas, Švietimas* ir *Kultūra* yra sukurtos Svetainės lankytojų patogumui ir skelbia informaciją apie rajono veiklos prioritetus. Šių dalių struktūra nėra griežtai reglamentuota.

III SKYRIUS
SVETAINĖS INFORMACIJA

17. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą (bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesius). Jeigu informacija skelbiama ir užsienio kalba (-omis), vienu metu atnaujinamos ir visos kitos Svetainės versijos užsienio kalba (-omis).

18. Svetainės skyriuje „Struktūra ir kontaktai“ pateikiami duomenys, kuriuos skelbti nurodyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (suvestinė aktuali redakcija).

19. Svetainėje skelbiamas darbuotojų elektroninio pašto adresas yra sudarytas nevartojant lietuviškų raidžių šia tvarka: vardas.pavardė@kelme.lt. Jei darbuotojas turi du vardus, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkamas jo pirmas vardas. Jei įstaigos darbuotojas turi dvigubą pavardę, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkama pirma dvigubos pavardės dalis. Tokiu

atveju, kai keli darbuotojai turi vienodus vardus ir pavardes, elektroninio pašto adresas sudaromas naudojant skaičius.

20. Svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityse yra teikiama informacija, kurią skelbti nurodyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (suvestinė aktuali redakcija).

21. Svetainės skyriuje „Veiklos sritys“ skelbiama informacija apie įstaigos veiklos sritis, atsižvelgiant į įstaigos veiklos tikslus ir atliekamas funkcijas.

22. Svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“ skelbiama (arba pateikiamos nuorodos į informacijos paskelbimo šaltinius) informacija apie korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, korupcijos pasireiškimo tikimybę; korupcijos rizikos analizę ir joje nurodytų pasiūlymų vykdymą; teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą; pareigybes, į kurias pretenduojant turi būti surinkta informacija apie asmenį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 ir 9^1 straipsnių nuostatomis, kur ir kaip pranešti apie korupciją; darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Savivaldybės administracijoje, kita aktuali informacija apie korupciją ir jos prevenciją.

23. Svetainės skyriaus „Administracinė informacija“ srityse teikiama informacija, kurią skelbti nurodyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (suvestinė aktuali redakcija).

24. Svetainės skyriuje „Paslaugos“ nurodomi teikiamų viešųjų paslaugų pavadinimai, interesantui pateikiami paslaugų aprašymai (pateikiamos nuorodos).

25. Svetainėje sudaroma galimybė vartotojui balsuojant ir (arba) komentuojant paslaugos kokybę įvertinti Savivaldybės administracijos teikiamas viešąsias paslaugas, administruojamas viešąsias paslaugas ir (arba) teikiamas administracines paslaugas.

26. Skyriuje „Paslaugos“ pateikiama nuoroda į e. valdžios vartų svetainę.

27. Svetainės skyriuje „Atviri duomenys“ skelbiamos nuorodos į įstaigos pakartotinai naudoti teikiamus skaitmeninių dokumentų rinkinius.

28. Svetainės skyriuje „Asmens duomenų apsauga“ skelbiamos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, vaizdo asmens duomenų tvarkymo taisyklės, asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas, duomenų subjektų prašymų įgyvendinti duomenų subjektų teises formos, asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas ir pavardė, telefono numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas) ir kita aktuali informacija asmens duomenų tvarkymo klausimais.

29. Svetainėje sudaromos sąlygos joje ar elektroniniu paštu kreiptis į Savivaldybės administraciją, pateikti įstaigos reguliavimo srities klausimus ar pasiūlymus ir teisės aktų nustatyta tvarka gauti į juos atsakymus elektroniniu paštu ar interneto Svetainėje.

30. Svetainės skyriuje „Nuorodos“ pateikiamos nuorodos į kitų susijusių įstaigų interneto svetaines.

31. Svetainėje įdiegta informacijos rodyklė, joje pateikiama nuosekli Svetainės puslapių struktūra ir kita papildoma informacija.

32. Svetainėje skelbiama informacija apie Savivaldybės administracijos skelbiamus konkursus ar priėmimą į laisvas darbo vietas.

33. Svetainėje įdiegta žodinės paieškos sistema, kuri sudaro sąlygas ieškoti reikiamos informacijos pagal reikšminius žodžius (raktažodžius) visoje Svetainėje.

34. Svetainėje skelbiama informacija turi atitikti galiojančių teisės aktų nuostatas.

IV SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS SVETAINĖJE

35. Svetainėje skelbiami Savivaldybės reguliavimo sričiai priskiriami galiojantys teisės aktai su nuorodomis į teisės aktų aktualias redakcijas, esančias Lietuvos Respublikos Seimo ar kitose teisės aktų bazėse, arba galiojančias suvestines redakcijas, esančias Teisės aktų registre.

36. Svetainėje skelbiami:

36.1. Savivaldybės teisės aktai, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas, – per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre;

36.2. kiti Savivaldybės teisės aktai, kurių skelbimą interneto svetainėse nustato įstatymai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, – per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo ar įsigaliojimo dienos.

37. Teisės aktus Svetainėje skelbia Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas už Svetainės priežiūrą atsakingas asmuo.

38. Teisės aktus, kuriuos privaloma skelbti Svetainėje, teisės akto rengėjas, suderinęs su juristu, pateikia už Svetainės priežiūrą atsakingam asmeniui Savivaldybės administracijos DVS „Kontora“ priemonėmis jų pateikimo Teisės aktų registrui dieną.

V SKYRIUS
ELEKTRONINIAI KLAUSIMAI, KOMENTARAI, ATSAKYMAI, JŲ PATEIKIMAS IR PUBLIKAVIMAS

39. Svetainės lankytojams sudarytos sąlygos pateikti Savivaldybės reguliavimo srities klausimus, gauti į juos atsakymus ir perskaityti atsakymus į kitų asmenų užduotus ir jau atsakytus klausimus, kurie yra publikuojami Svetainės klausimų skiltyje.

40. Klausimai, pateikti elektroniniu būdu, turi būti valstybine kalba, aiškiai išdėstant mintis, pasirašyti, nurodant vardą, pavardę, elektroninį adresą.

41. Gautas klausimas yra registruojamas Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, teikiamas susipažinti vadovams ir pateikiamas Savivaldybės administracijos darbuotojui arba įstaigai pagal veiklos sritį bei kompetenciją.

42. Jei nėra prašoma daug ar sudėtingos informacijos, į klausimą atsakoma per 10 darbo dienų, sudėtingesnis atsakymas gali būti ruošiamas iki 20 darbo dienų.

43. Atsakymas klausimą pateikusiam asmeniui išsiunčiamas elektroniniu paštu. Dažniau pasitaikantys, aktualesni klausimai publikuojami klausimų skiltyje.

44. Anoniminių klausimų autoriams atsakymas elektroniniu paštu nesiunčiamas ir nepublikuojamas.

45. Svetainės klausimų skiltyje klausimas nepublikuojamas ir atsakymas nepateikiamas į:

45.1. grasinantį ar įžeidžiantį arba pateiktą necenzūrine kalba klausimą;

45.2. pakartotinį klausimą, į kurį jau buvo atsakyta anksčiau;

45.3. ne Savivaldybės kompetencijos klausimą;

45.4. nerišliai (nesuprantamai, neaiškiai) suformuluotą klausimą.

46. Svetainės skyriuose, kuriuose informaciją galima komentuoti, ištrinami žeidžiantys žmogaus orumą, necenzūriniai, nerišlūs, nesuprantami komentarai.

VI SKYRIUS
SVETAINĖS AR MOBILIOSIOS PROGRAMOS PRIEINAMUMAS

47. Svetainė ar mobiliosios programos, įskaitant jose teikiamas elektronines viešąsias ir administracines paslaugas, prieinamos siekiant užtikrinti, kad jos būtų suvokiamos (informacija turi būti pasiekiama naudotojams priimtinais būdais), valdomos (Svetainė ar mobilioji programa neturi reikalauti iš naudotojo veiksmų, kurių jis negali atlikti), suprantamos (informacija arba veiksmas negali viršyti naudotojo suvokimo galimybių) ir tvarios (vystantis technologijoms Svetainė ar mobilioji programa turi išlikti pasiekiama).

48. Svetainė ar mobilioji programa atitinka Aprašo reikalavimus ir numatomą naudą tikslinėms grupėms tiek, kiek reikia atsižvelgiant į Svetainės ar mobiliosios programos naudojimo dažnumą ir trukmę.

VII SKYRIUS
SVETAINĖS AR MOBILIOSIOS PROGRAMOS PRIEINAMUMO VERTINIMAS

49. Svetainėje prieinamu formatu ir parsisiunčiant mobiliąją programą pateikiamoje informacijoje skelbiama Svetainės ar mobiliosios programos atitikties paraiška, rengiama pagal pavyzdį, Europos Komisijos parengtą ir patvirtintą pagal Direktyvos (ES) 2016/2102 reikalavimus.

50. Savivaldybė įvertina Svetainės ir mobiliosios programos atitiktį Aprašo 36 punkto reikalavimams ir atnaujina atitikties paraišką ne rečiau kaip kartą per metus arba atlikus esminius Svetainės ar mobiliosios programos turinio pakeitimus (reikalavimai mobiliosioms programoms bus taikomi nuo 2021 m. birželio 23 d.).

51. Jeigu Savivaldybei susidaro neproporcinga našta, atlikus Aprašo 42 punkte nurodytą vertinimą, atitikties paraiškoje nurodoma, kurių Aprašo 36 punkte nustatytų prieinamumo reikalavimų Svetainė ar mobilioji programa neatitinka, pateikiama informacija apie prieinamas alternatyvas.

52. Svetainės ar mobiliosios programos atitikties paraiškoje pateikiama informacija apie subjektą, kuriam galima apskųsti Savivaldybės veiksmą ar neveikimą, susijusį su Svetainės ar mobiliosios programos prieinamumo reikalavimų nesilaikymu ar netinkamu laikymusi. Atsakymą Savivaldybės administracijos atsakingas darbuotojas pateikia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paklausimo gavimo dienos.

53. Jeigu yra gautas asmens prašymas pateikti informacijos, kuri nėra prieinama pagal Aprašo 36 punkto reikalavimus, prieinamas alternatyvas, įstaiga šias alternatyvas arba paaiškinimus, jeigu tokių alternatyvų nėra, pateikia asmeniui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tokio prašymo gavimo dienos.

VIII SKYRIUS
SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

54. Svetainei peržiūrėti nereikalinga speciali komercinė programinė įranga. Dokumentai Svetainėje prieinami naudojant ir atvirus (aprašytus) duomenų failų formatus (HTML, PDF ir kitus).

55. Svetainėje pateikiama vieša Savivaldybės informacija, todėl ji turi būti tiksli, parengta atsakingai. Skelbiama informacija negali daryti žalos asmeniui ar valstybei.

56. Negalima skelbti privačios, konfidencialios ar slaptos, susijusios su komercinėmis paslaptimis, informacijos.

57. Siekiant užtikrinti skelbiamos informacijos naujumą, teisingumą, nustatoma, kad Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, seniūnai, skyriams nepriklausantys specialistai ir darbuotojai yra atsakingi už su padalinių ir jų veikla susijusios informacijos rengimą ir skelbimą Svetainėje (priedas).

58. Informaciją apie įvykusius Savivaldybės renginius rengia ir Svetainėje skelbia už renginio organizavimą atsakingi Savivaldybės administracijos darbuotojai.

59. Skyriai ir darbuotojai, kuriems nėra suteikta prieiga tvarkyti Svetainės turinį, pateikia skelbti informaciją atsakingam už informacijos rengimą ir skelbimą padalinio darbuotojui (tokio nesant – Bendrajam priėmimo skyriui elektronine forma (e. paštu, laikinomis laikmenomis).

60. Pateikta informacija turi būti teisinga, atitikti valstybinės kalbos, duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimus.

61. Prie pateiktos informacijos turi būti nurodyta: skyrius, darbuotojo, atsakingo už informacijos teisingumą, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei dokumento paskelbimo, jo panaikinimo ar atnaujinimo data, Svetainės sritis.

62. Svetainės lankytojams yra suteikta galimybė pateikti klausimą Savivaldybės administracijos skyriui ar darbuotojui, užpildžius pateiktą formą. Skyrius ar darbuotojas, gavęs elektroniniu paštu klausimą, turi pateikti atsakymą per 3 darbo dienas. Atsakymas turi būti paruoštas laikantis reikalavimų ir pateiktas elektroniniu paštu info@kelme.lt.

63. Pateikiant informaciją Bendrajam priėmimo skyriui, jos atskiri elementai (nuotraukos, paveiksliukai, reklaminė juosta ir kitos kompiuterinės bylos) turi būti pateikiami atskirai.

64. Jei pateikta informacija neatitinka reikalavimų, Bendrasis priėmimo skyrius turi teisę nepublikuoti jos Svetainėje ir grąžinti ją informacijos rengėjui su nurodyta neatitikimo priežastimi.

65. Informaciją pateikęs skyrius ar darbuotojas privalo pasirūpinti informacijos viešinimo galiojimo termino nustatymu ir, jeigu reikia, informacijos viešinimo pratęsimu. Priešingu atveju, pasibaigus informacijos nurodytam viešinti terminui, informacija Svetainėje nebebus viešinama, ją bus galima rasti tik Svetainėje skelbtos informacijos archyve.

66. Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausieji kompiuterininkai yra atsakingi už Svetainės sisteminių ir techninių komponentų administravimą.

67. Skyriai, skyriams nepriklausantys specialistai ar darbuotojai, kuriems suteikta Svetainės tvarkymo teisė, jei atsiranda problemų tvarkant Svetainės skiltis ar turėdami pasiūlymų, kreipiasi į Svetainės pagrindinį administratorių – Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausiąjį kompiuterininką.

68. Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausieji kompiuterininkai turi teisę pašalinti iš Svetainės informaciją, neatitinkančią nustatytų reikalavimų.

69. Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausieji kompiuterininkai, padalinių vadovai ir darbuotojai gali teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Svetainės stiliaus ir vientiso informacijos pateikimo dizaino.

70. Norintys teikti informaciją asmenys, nepriklausantys Savivaldybės administracijai, turi kreiptis, atsižvelgdami į publikuojamos informacijos turinį, į Svetainės tvarkytojus, nurodytus priede.

71. Savivaldybės bendrąją Svetainėje skelbtiną informaciją rengia ir skelbia Bendrasis priėmimo skyrius.

IX SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ ATSAKOMYBĖ

72. Atsakingi už informacijos rengimą, skelbimą Svetainėje ir jos atnaujinimą asmenys, kuriems suteikta Svetainės tvarkytojo prieiga, nurodomi Tvarkos aprašo priede.

73. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, skyriams nepriklausantys specialistai privalo pristatyti (paskelbti) savo veiklą Svetainėje pagal Svetainės struktūros skyrius ir teisės aktų reikalavimus.

74. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą, duomenų tikslumą atsako informaciją paskelbęs asmuo.

75. Už Savivaldybės įstaigų (įmonių) ir kitų biudžetinių įstaigų informaciją, pateiktą viešinti Svetainėje, atsako įstaigų (įmonių) vadovai ir Savivaldybės administracijos kuruojančio įstaigų veiklą skyriaus specialistai, kuriems suteikta Svetainės tvarkytojo prieiga.

76. Informaciją Svetainėje Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio (ir seniūnijos) vadovai, skyriams nepriklausantys specialistai, atsakingi už savo srities informacijos paskelbimą, privalo peržiūrėti ir, jeigu reikia, pakeisti ar inicijuoti pakeitimą ne rečiau kaip kartą per einamųjų metų ketvirtį.

77. Informacija visuomenei teikiama nepažeidžiant Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų visuomenės informavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

78. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai turi skatinti kuruojamas įstaigas bei organizacijas skelbti Svetainėje gyventojams aktualią, svarbiausią tų įstaigų informaciją.

X SKYRIUS
AUTORIŲ TEISĖS

79. Svetainė kuriama Savivaldybės darbuotojų, Svetainės autoriaus teisės priklauso Savivaldybės administracijai.

80. Straipsnių, žemėlapių, planų, iliustracijų, fotografijų ir kitų objektų autoriai, pateikdami publikuoti medžiagą, drauge sutinka, kad ši medžiaga bus verčiama į kitas kalbas, o autoriaus teisės atiteks Savivaldybės administracijai, išskyrus atvejus, kai su autoriais yra sudaromos atskiros autorinės sutartys. Su šia nuostata autoriai turi būti supažindinami iš anksto.

81. Jeigu Svetainėje panaudojami kitų autorių kūriniai ar gretutinių teisių objektai, autorines licencines sutartis su autoriais ir gretutinių teisių subjektais ar jų teisių perėmėjais sudaro Savivaldybės administracija.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Už Tvarkos apraše nurodytų reikalavimų taikymą Svetainėje atsako Savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioti asmenys.

_____

Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainės ir mobiliųjų programų administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto administracijos direktoriaus 2019 m. lapkričio d. įsakymu Nr. A- , priedas

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ, SKYRIAMS NEPRIKLAUSANČIŲ SPECIALISTŲ IR DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SU JŲ VEIKLA SUSIJUSIOS INFORMACIJOS RENGIMĄ IR SKELBIMĄ SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖJE, SĄRAŠAS

Skyrius	Atsakingas darbuotojas
Apskaitos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Architektūros ir urbanistikos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Bendrasis priėmimo	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Centralizuoto savivaldybės vidaus audito	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Finansų	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Socialinės paramos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Statybos ir infrastruktūros	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Strateginio planavimo ir investicijų	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Švietimo, kultūros ir sporto	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Teisės ir personalo	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė

	tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Turto valdymo	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Žemės ūkio ir kaimo plėtros	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje (DVS „Kontora“ duomenų sąrašas).
Jaunimo reikalų koordinavimo (skyriams nepriklausantis)	Jaunimo reikalų koordinatorius
Sveikatos (skyriams nepriklausantis)	Savivaldybės gydytojas
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo (skyriams nepriklausantis)	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius
Seniūnijos (Kelmės miesto ir apylinkių, Kražių, Kukečių, Liolių, Pakražančio, Tytuvėnų miesto ir apylinkių, Šaukėnų, Vaiguvos, Užvenčio)	Seniūnijų seniūnai

_____