PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2018 m. sausio d. Nr. AV-
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Šiaulių apygardos administraciniam teismui, Dvaro g. 80, Šiauliai 76298. Skundas (prašymas, pareiškimas) administraciniam teismui paduodamas per vieną mėnesį nuo skundžiamo teisės akto paskelbimo.

Administracijos direktorė Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio d. įsakymu
Nr. AV-

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainės www.pakruojis.lt struktūrą, administravimo tvarką.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymuose vartojamas sąvokas.

3. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) interneto svetainė yra savivaldybės administracijos informacinės sistemos posistemė, skirta informacijai apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos struktūrą, funkcijas, veiklą skelbti, skatinti asmenis aktyviai dalyvauti savivaldybės valdymo procese, veiklos skaidrumui užtikrinti, administracinėms paslaugoms elektroninėmis ryšio priemonėmis teikti.

4. Savivaldybės interneto svetainė sukurta ir tobulinama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus (toliau – bendrieji reikalavimai).

5. Savivaldybės interneto svetainė laikoma savivaldybės serveryje.

6. Svetainėje yra numatytas registruotas svetainės lankytojų jungimasis prie svetainės (mygtukas „Prisijungimas“). Pirmą kartą jungdamasis vartotojas identifikuojasi Elektroninių valdžios vartų portale. Registruoti vartotojai gali naudotis papildomomis paslaugomis: teikti peticijas, skundus, pasiūlymus, išsisaugoti ir komentuoti teisės aktų projektus, dalyvauti savivaldybės forumuose, apklausose, diskutuoti svarbiomis temomis, užduoti rūpimus klausimus savivaldybės atstovams.

II SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

7. Savivaldybės interneto svetainę tvarko, deda pateiktą informaciją savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Informacinių technologijų poskyrio specialistai (toliau – savivaldybės interneto svetainės administratorius).

8. Savivaldybės interneto svetainės techninį aptarnavimą, svetainės turinio valdymo sistemos atnaujinimo darbus atlieka konkurso būdu parinktas šių paslaugų teikėjas.

9. Savivaldybės interneto svetainės privalomi skyriai ir jų sritys kuriami vadovaujantis bendraisiais reikalavimais.

10. Savivaldybės interneto svetainės struktūra gali būti išplėsta administracijos sprendimu.

III SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMA INFORMACIJA

11. Informacija savivaldybės interneto svetainės privalomuose skyriuose ir jų srityse skelbiama vadovaujantis bendraisiais reikalavimais.

12. Savivaldybės interneto svetainės įvadiniame puslapyje yra išdėstytas horizontalus meniu, kurį sudaro 5 pagrindiniai skyriai „Savivalda“, „Paslaugos“, „Gyventojams“, „Verslininkams“, „Turistams“.

13. Savivaldybės interneto svetainės įvadinio puslapio skyriuose „Naujienos“, „Skelbimai“ skelbiamos savivaldybės institucijų reguliavimo srities naujienos, pranešimai, skelbimai ir kita gyventojams aktuali informacija.

14. Skyriuje „Naujienos“ skelbiama reprezentacinė, aktualiausia, labiausiai akcentuotina informacija, atspindinti savivaldybės veiklą.

15. Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Skelbimai“ publikuojami pranešimai apie planuojamus konkursus, skelbimai namų savininkams ir kt.

16. Interneto svetainės įvadinio puslapio skyriuje „Veiklos sritys“ skelbiama informacija apie savivaldybės veiklos sritis. Kiekvienoje srityje skelbiama tik tai veiklos sričiai aktualūs straipsniai.

17. Savivaldybės interneto svetainėje yra sudaryta galimybė užsisakyti skelbiamus straipsnius elektroniniu paštu ir patogiai sekti informacijos interneto svetainėje pasikeitimus joje neapsilankius.

18. Savivaldybės interneto svetainės skyriaus „Paslaugos“ srityje „Elektroninės paslaugos“ pateiktos nuorodos į Lietuvos paslaugų kataloge (lietuva.gov.lt) esančius savivaldybėje teikiamų administracinių paslaugų aprašymus. Aprašymus Lietuvos paslaugų katalogo informacinėje sistemoje PASIS keičia ir atnaujina asmenys, atsakingi už paslaugų teikimą.

19. Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „E. Konsultavimas“ garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir savivaldybės. Interneto vartotojas gali kreiptis į savivaldybės specialistus, pateikti jų kompetencijai priskirtus klausimus ar pasiūlymus ir gauti teisės aktų nustatyta tvarka į juos atsakymus elektroniniu paštu ar savivaldybės interneto svetainėje:

19.1. gautą klausimą savivaldybės interneto svetainės administratorius pagal pobūdį nukreipia savivaldybės administracijos darbuotojui arba įstaigai pagal veiklos sritį ir kompetenciją. Jei savivaldybės interneto svetainės administratorius nežino, kam nukreipti klausimą, klausimas perduodamas savivaldybės administracijos direktoriui rezoliucijai užrašyti;

19.2. į klausimą atsakoma per 3 darbo dienas, jei prašoma daug ar sudėtingos informacijos, atsakymas gali būti rengiamas iki 5 darbo dienų;

19.3. atsakymas klausimą pateikusiam asmeniui išsiunčiamas elektroniniu paštu. Dažniau pasitaikančius, aktualesnius klausimus ir atsakymus savivaldybės interneto svetainės administratorius publikuoja skyriuje „Klausimai ir atsakymai“;

19.4. anoniminių klausimų autoriams atsakymas elektroniniu paštu nėra siunčiamas ir nepublikuojamas;

19.5. atsakymai į grasinančius, įžeidžiančius ir necenzūrine kalba parašytus klausimus nėra teikiami ir šie klausimai nepublikuojami;

19.6. nėra teikiamas atsakymas į to paties asmens pateiktą klausimą, į kurį jau buvo atsakyta anksčiau, taip pat į klausimą, kuris nėra savivaldybės kompetencija.

20. Savivaldybės interneto svetainėje yra žodinės paieškos sistema, kuri sudaro sąlygas ieškoti reikiamos informacijos pagal reikšminius žodžius visoje interneto svetainėje.

21. Savivaldybės teisės aktų ir jų projektų, savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžių darbotvarkių skelbimas interneto svetainėje:

21.1. aktuali informacija apie savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžius ir komitetų posėdžių darbotvarkės skelbiamos savivaldybės interneto svetainės skyriaus „Struktūra ir kontaktai“ srityje „Taryba“;

21.2. merui priėmus potvarkį dėl tarybos posėdžio sušaukimo, tarybos sprendimų projektai kartu su būsimo tarybos posėdžio darbotvarke publikuojami savivaldybės interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Teisės aktų projektai“;

21.4. nuo 2017 metų priimti teisės aktai skelbiami LR Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS), norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre (TAR). Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Teisės aktai“ pateikiamos nuorodos į TAIS ir TAR.

22. Savivaldybės interneto svetainės apatinėje dalyje esančioje slankjuostėje naudojami statiški ir (ar) dinamiški reklaminiai skydeliai, kurie yra savivaldybės savireklama arba nuorodos į kitų įstaigų, jų veiklos, užsienio valstybių įstaigų ar kartu su jomis organizuojamų renginių interneto svetaines. Skydelių dydis – 160x90 px.

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS PATEIKIMAS SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRATORIUI

23. Informaciją, skelbiamą savivaldybės interneto svetainėje, rengia savivaldybės administracijos darbuotojai, savivaldybės įmonės ar įstaigos ir ją teikia savivaldybės interneto svetainės administratoriui elektroninėmis ryšio priemonėmis arba kompiuterinėse duomenų laikmenose.

24. Rengėjų teikiama informacija turi atitikti šiuos reikalavimus:

24.1. turi būti aktuali, atitikti tikrus faktus, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatas;

24.2. dėstomas tekstas turi būti rišlus ir aiškus, teksto ilgis neturėtų viršyti 3000 simbolių su tarpais;

24.3. prie pateiktos informacijos turi būti nurodyta: padalinys, darbuotojo, rengusio informaciją, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, informacijos paskelbimo arba atnaujinimo data ir savivaldybės interneto svetainės skyrius, kuriame informacija turi būti skelbiama;

24.4. prie straipsnio būtina pridėti 1 pagrindinę nuotrauką, matomą straipsnių rubrikų sąrašuose. Esant poreikiui galima pridėti iki 6 papildomų nuotraukų po straipsniu. Nuotraukų raiška 800x600 px. Pateikiant nuotraukas būtina pridėti jų trumpus aprašymus, nurodyti nuotraukos autorių. Jei nuotraukų yra daugiau nei 1, nurodyti pagrindinę nuotrauką. Pagrindinė nuotrauka privalo būti gulsčia.

24.5 Aprašant rajoninės svarbos renginius gali būti publikuojamas didesnis nuotraukų kiekis. Jos publikuojamos interneto svetainės foto galerijoje.

25. Informacijos rengėjas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki informacijos galiojimo termino pabaigos privalo pranešti savivaldybės interneto svetainės administratoriui apie informacijos panaikinimą, keitimą arba pildymą, jei informacija nesikeičia, – apie informacijos galiojimo termino pratęsimą.

26. Savivaldybės interneto svetainės administratorius:

26.1. tikrina, ar informacija atitinka šio Aprašo 24 punkte išvardytus reikalavimus;

26.2. grąžina netinkamai parengtą informaciją ją pateikusiam rengėjui ir nurodo trūkumus;

26.3. konsultuojasi su kalbos tvarkytoju, kai publikuojamą tekstą reikia redaguoti;

26.4. įkelia, atnaujina pateiktą informaciją savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos, atitinkančios 23 ir 24 punkto reikalavimus, pateikimo;

26.5. priima sprendimą dėl informacijos pildymo, galiojimo termino pratęsimo ar jos panaikinimo ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki informacijos galiojimo termino pabaigos;

26.6. informuoja informacijos rengėjus ir interneto svetainės priežiūros paslaugų teikėją apie savivaldybės interneto svetainės darbo trikdžius.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

27. Už Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo nuostatų taikymą savivaldybės interneto svetainėje atsako savivaldybės administracijos direktorius ir savivaldybės interneto svetainės administratorius.

28. Už savivaldybės interneto svetainėje skelbiamos informacijos aktualumą, turinį, kalbos taisyklingumą, tinkamą stilistinę raišką atsako informacijos rengėjas.

29. Už laiku ir kokybišką informacijos paskelbimą į savivaldybės interneto svetainėje, komercinių paslaugų ir įmonių reklamos neviešinimą atsako savivaldybės interneto svetainės administratorius.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Su šiuo Aprašu administracijos dokumentų valdymo sistemoje supažindinami savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, specialistai ir seniūnai.

_____