



## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. vasario d. Nr. DE-  
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi ir 7 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, gyvendindamas 2016 m. spalio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą (ES) 2016/2102 dėl viešojo sektoriaus institucijų interneto svetainių ir mobiliųjų programų prieinamumo ir siekdamas užtikrinti Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės (toliau – Svetainė) profesionalų tvarkymą, efektyvų ir operatyvų informacijos pateikimą:

1. Tvirtinu Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nurodau Bendrųjų reikalų skyriui, naudojant DVS „Kontora“, su šiuo įsakymu supažindinti Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus, struktūriniams padaliniams nepriklausančius valstybės tarnautojus.

3. Pavedu Informacinių technologijų skyriui paskelbti šį įsakymą Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

4. Pripažįstu netekusiais galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. D-348 „Dėl Savivaldybės interneto svetainės tvarkymo ir informacijos skelbimo joje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir visus jį keitusius Administracijos direktoriaus įsakymus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
pavaduojantis Administracijos direktorių

Mantas Česnauskas

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. vasario d. įsakymu Nr. DE-

## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės (toliau – Svetainė) [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt) paskirtis – internetu skleisti informaciją visuomenei apie Plungės rajoną, Plungės rajono savivaldybės tarybą, Savivaldybės administraciją, Savivaldybės įstaigas, įmones ir institucijas (toliau – įstaigos), jų veiklą, skatinti visuomenę aktyviai dalyvauti Savivaldybės valdyme, plėtoti elektroninę demokratiją, užtikrinti Savivaldybės institucijų veiklos skaidrumą, teikti viešąsias ir administracines paslaugas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

2. Svetainės administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Svetainės administravimo tvarką, užtikrinti Svetainės veiksmingumą, joje pateikiamos informacijos aktualumą, patikimumą, prieinamumą, paieškos galimybes, reguliarių ir operatyvų informacijos atnaujinimą.

3. Svetainė turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše išdėstytais Svetainės struktūros, informacijos pateikimo nuostatais, pritaikymo prieinamumo reikalavimais, kitais norminius teisės aktus, susijusius su informacijos skelbimu.

4. Šiuo Aprašu privalo vadovautis Savivaldybės administracijos darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Svetainėje, ir darbuotojai, kurie neturi prieigos tvarkyti informacijos skelbimo, bet Savivaldybės ar Savivaldybės padalinių vadovų pavedimu rengiantys ir teikiantys informaciją skelbti Svetainėje, Savivaldybės pavardžios įstaigos, kitos įstaigos, įmonės ir organizacijos, rengiančios bei teikiančios informaciją Svetainei.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**Svetainės informacijos tvarkymas** – parengtos informacijos skelbimas, unikaliais vartotojo vardais ir slaptažodžiais prisijungus prie turinio valdymo sistemos.

**Svetainės tvarkytojas** – darbuotojas, atliekantis informacijos skelbimą bei redagavimą, unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu prisijungęs prie Svetainės turinio valdymo sistemos.

Svetainės tvarkytojais skiriami Savivaldybės administracijos darbuotojai. Savivaldybės administracijos padalinių vadovų teikimu, juos registruojant DVS „Kontora“ (vidaus dokumentų registre A20). Teikime nurodoma darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas, telefono numeris, darbo vietos IP adresas, jeigu darbuotojas dirba ne Savivaldybės administracijos pastate esančioje darbo vietoje). Svetainės tvarkytojo atostogų, ligos, ilgalaiškės komandiruotės atvejais informaciją Svetainėje tvarko jį pavaduojantis arba už Svetainės administravimą atsakingas darbuotojas.

**Svetainės administravimas** – Svetainės dalių funkcionavimo užtikrinimas, struktūros pasikeitimų įgyvendinimas, sutrikimų šalinimas, darbuotojų, atsakingų už Svetainės tvarkymą, registravimas ir konsultavimas, informacijos, nepriskirtos nė vienam tvarkytojui, skelbimas.

Svetainės administravimą atlieka Savivaldybės administracijos darbuotojas (Svetainės administratorius), kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, arba yra paskirtas Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Jo nesant, Svetainės administravimo funkcijas atlieka Informacinių technologijų skyriaus vedėjas.

Svetainės administratorius suteikia prieigos prie Svetainės turinio valdymo sistemos vardus

ir slaptažodžius Svetainės tvarkytojams, nustato jų teises tvarkyti nurodytas sritis, ruošia Svetainės tvarkymo instrukcijas, moko ir konsultuoja tvarkytojus.

## **II SKYRIUS SVETAINĖS STRUKTŪRA**

6. Svetainės pagrindiniai skyriai ir jų sritys yra nurodyti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“. Savivaldybė savo Svetainės struktūrą gali išplėsti, tačiau visi privalomi skyriai ir jų sritys turi išlikti.

7. Svetainės dalys „Aktualu“, „Kuo galime Jums padėti?“, „Naujienos“, „Skelbimai“, „Plungės rajonas“, darbotvarkių ir renginių kalendoriai, „Parodos“ yra sukurtos Svetainės lankytojų patogumui. Šių dalių struktūra nėra griežtai reglamentuota.

8. Srityje „Aktualu“ skelbiama ypač svarbi informacija arba informacija, kuri aktuali ilgesnį (ilgiau nei 10 darbo dienų) laiko tarpą.

9. Bėganti eilutė numatyta aktualios informacijos, svarbių pranešimų pateikimui.

10. Srityje „Kuo galime Jums padėti?“ pateikti Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų arba (ir) teikiamų ar administruojamų viešųjų paslaugų aprašymai. Paslaugos suskirstytos pagal gyvenimo atvejus ir aktualumą gyventojams.

11. Srityje „Naujienos“ skelbiamos Savivaldybės naujienos, informacija apie įvykusius renginius, įgyvendinamus projektus ir kita bendro pobūdžio informacija.

12. Skyriuje „Skelbimai“ pateikiama Savivaldybės informacija apie skelbiamus konkursus (taip pat ir apie konkursus į laisvas darbo vietas Savivaldybės administracijoje ir Savivaldybės kontroliuojamose įmonėse ir įstaigose), informacija apie teritorijų planavimą ir pan.

13. Ta pati informacija abiejuose („Naujienos“ ir „Skelbimai“) skyriuose gali būti skelbiama tik išskirtiniais atvejais.

14. Renginių kalendoriuje skelbiama informacija apie vykstančius ir planuojamus renginius, srityje „Parodos“ – apie veikiančias parodas.

15. Darbotvarkių kalendoriuje skelbiamos Savivaldybės vadovų darbotvarkės ir informacija apie rengiamus posėdžius.

16. Sritis „Plungės rajonas“ skirta Plungės rajono savivaldos istorijos, seniūnijų, lankytinų vietų pristatymui, informacijai apie garbės piliečius, nuotraukų ir vaizdo įrašų galerijoms ir pan.

17. Svetainėje integruota Regionų geoinformacinės aplinkos paslauga (REGIA). Jos naudojimą ir tvarkymą reglamentuoja sutartis su valstybės įmone Registrų centru, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

18. Svetainėje integruotas realaus laiko pokalbių įskiepis, kurios pagalba gyventojai gali pateikti klausimus Savivaldybės administracijos darbuotojams.

19. Apatiniame (poraštiniame) meniu pateikiama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ patvirtinta privaloma informacija, nuorodos į kitą akcentuotą informaciją.

20. Analogiškos sritys, kuriose pateikiama svarbiausia su Savivaldybės veikla susijusi informacija, formuojamos anglų kalba.

## **III SKYRIUS REIKALAVIMAI SKELBIAMAI INFORMACIJAI IR ATSAKOMYBĖ**

21. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo bei kitų visuomenės informavimo reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Visa informacija Svetainėje turi būti suderinta su kalbos

tvarkytoju ir atitikti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus.

22. Informacija Svetainėje pateikiama lietuvių kalba. Svarbiausia su Savivaldybės veikla susijusi informacija papildomai pateikiama anglų kalba, prireikus – kita užsienio kalba. Renginių kalendoriuje ir „Naujienos“ srityje informacija gali būti pateikiama žemaičių kalba.

23. Informacija turi būti aiški ir suprantama, vartojant kuo mažiau sudėtingų terminų, jos peržiūrai neturi būti reikalinga speciali (komercinė) programinė įranga.

24. Savivaldybės veiklą atspindinti informacija Svetainėje turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo įvykusių pasikeitimų. Jeigu atnaujinama informacija yra skelbiama anglų kalba, kartu turi būti atnaujinta ir ši informacija.

25. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir specialistai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, privalo pristatyti savo veiklą Svetainėje pagal Svetainės struktūros skyrius ir teisės aktų reikalavimus. Be to, turi skatinti savo kuruojamas įstaigas bei organizacijas skelbti svarbią ir visuomenei aktualią informaciją Svetainėje.

26. Kitos įmonės, įstaigos ir organizacijos gali Svetainėje skelbti visuomenei būtina, aktualią, norminio pobūdžio informaciją, informaciją apie renginius, suderinusios su Svetainės srities, kurioje turėtų būti paskelbta informacija, tvarkytoju arba už Svetainės administravimą atsakingu darbuotoju.

27. Svetainėje skelbiami ir aktualūs Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei ministerijų pranešimai, kita įstatymais nustatyta informacija.

28. Už informacijos rengimą, pateikimą, skelbimą Svetainėje ir jos atnaujinimą yra atsakingi Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ir darbuotojai, nurodyti Aprašo priede.

29. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindu priimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs asmuo.

30. Už tekstų kalbos taisyklingumą atsako kalbos tvarkytojas.

#### **IV SKYRIUS INFORMACIJOS PARENGIMAS IR PATEIKIMAS**

31. Informaciją Svetainei rengia Savivaldybės įstaigų vadovų paskirti darbuotojai, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ir jų paskirti darbuotojai bei specialistai, neįeinantys į struktūrinių padalinių sudėtį. Paruoštą informaciją, jeigu jiems suteikta prieigos teisė, gali Svetainėje skelbti patys. Jeigu tokios teisės neturi, teikia Svetainės atitinkamos srities informacijos tvarkytojui arba Svetainės administratoriui.

32. Įstaigos, įmonės ir organizacijos, pateikdamos informaciją Svetainei, turi nurodyti atsakingo už informacijos pateikimą asmens vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, jei reikia – pateikiamos informacijos paskelbimo datą bei galiojimo terminą, Svetainės sritį, kurioje siūloma publikuoti teikiamą informaciją.

33. Informacija skelbti Svetainėje pateikiama kompiuterinėse laikmenose ar elektroniniu paštu.

34. Tekstinė informacija turi būti paruošta DOCX (kai kuriais atvejais TXT) formatu, suredaguota, be grafinės informacijos. Jeigu į tekstą turi būti įterpta kita informacija (grafinė informacija (nuotraukos, grafikai, paveikslai), papildoma tekstinė informacija, dokumentai, pateiktys ir pan.), tai atitinkamoje teksto vietoje laužtiniuose skliaustuose nurodomi papildomai pridedamų bylų pavadinimai. Pateikiamos tekstinės informacijos pradžioje nurodomas informacijos (straipsnio) pavadinimas (antraštė), pabaigoje – informacijos autorius ar rengėjas.

35. Grafinė informacija (nuotraukos, paveikslai, grafikai ir pan.) pateikiami JPG arba PNG formatų bylomis. Jų pavadinimai turi atitikti nuorodas tekste. Prie kiekvienos grafinės informacijos bylos pridedamas trumpas aprašymas, t. y. alternatyvus tekstas („alt“ atributas), nurodomi nuotraukų autoriai. Naujienoms apie įvykusių renginius pateikiama ne daugiau kaip 7 nuotraukos.

Alternatyvus tekstas („alt“ atributas) – tai tekstas, skirtas regėjimo negalią turintiems vartotojams, kad būtų geriau suprantamas puslapio vaizdas. Šis tekstas neturėtų būti ilgesnis kaip 125 simboliai.

36. Kita į tekstą įterpiama informacija gali būti pateikta DOCX, PDF, PPT, XLSX, ZIP formatais. Tokios bylos dydis negali viršyti 100 MB.

37. Vaizdo ir garso įrašai pateikiami už Svetainės administravimą atsakingam darbuotojui.

38. Informacija Svetainės sritims „Skelbimai“, „Naujienos“, „Posėdžių darbotvarkės“ skelbimui pateikiama ne vėliau kaip 1 darbo diena iki pageidaujamo jos paskelbimo. Iš įstaigų, įmonių ir organizacijų gauta informacija prieš paskelbiant siunčiama kalbos tvarkytojui.

39. Informacija apie renginius, vyksiančius Plungės rajono savivaldybėje, pateikiama ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki renginio. Rekomenduojama pateikti renginio plakata, parengtą JPG arba PNG formatu.

40. Jei informacija skelbtina užsienio kalba, už tą Svetainės sritį atsakingas darbuotojas inicijuoja informacijos vertimą į užsienio kalbą.

41. Netvarkinga ar ne pagal šio Aprašo reikalavimus pateikta informacija grąžinama informacijos rengėjui sutvarkyti su nurodyta neatitikimo priežastimi.

## **V SKYRIUS INFORMACIJOS PASKELBIMAS**

42. Interneto svetainėje, jeigu teisės aktai nenumato kitokių terminų arba informacijos rengėjas nenurodo kitų terminų, paskelbiami:

42.1. informacija Svetainės srityse „Naujienos“, „Skelbimai“, „Posėdžių darbotvarkės“ – tą pačią ar kitą darbo dieną po pateikimo Svetainės tvarkytojui;

42.2. skelbimai Svetainės srityje „Vadovų darbotvarkės“ – pirmadienį iki 10.30 val.;

42.3. informacija apie renginius Savivaldybėje – ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki renginio.

43. Skelbimai krizių atvejais – įvykus stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamųjų ligų atvejais ar esant kitoms nenumatytiems aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla – informacijos tvarkytojui turi būti pateikta ir paskelbta nedelsiant.

44. Svetainėje paskelbti skelbimai, naujienos laikomi ne trumpiau kaip penkis metus, vadovų ir posėdžių darbotvarkės – ne trumpiau kaip 2 metus, informacija apie renginius – ne trumpiau kaip 1 metus, teisės aktai – neterminuotai.

45. Svetainės tvarkytojas gali atsakyti skelbti pateiktą informaciją arba jos dalį. Galutinį sprendimą dėl informacijos skelbimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

46. Svetainėje (išskyrus „Renginių kalendorius“) pateikiamoje informacijoje turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva). Tekste svarbią informaciją galima išskirti paryškintu šriftu arba kursyvu. Vien didžiosiomis raidėmis galima išskirti tik labai svarbius žodžius ir pavadinimus. Visi straipsnių pavadinimai rašomi sakinio stiliumi (pirma sakinio raidė – didžioji). Nuorodų šrifto stilius (teksto pabraukimas) turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti.

47. Tekstas Svetainėje turi būti išlygiuotas į vieną pusę, vienodi tarpai tarp skirtingų pastraipų. Skelbimo, naujienos pabaigoje turi būti nurodytas informacijos rengėjas (informaciją rengusios įstaigos pavadinimas, Savivaldybės administracijos padalinys arba asmens vardas ir pavardė bei pareigos).

48. Spalvas informacijai paryškinti, teksto akcentams naudoti tik iš Svetainės spalvų gamos, vengti ypatingai ryškių spalvų, nesančių Svetainės spalvų gamoje. Pasirinktos spalvos tekstas turi sudarytų tinkamą kontrastą su fonu.

49. Grafinė informacija (nuotraukos, iliustracijos ir kt.) turi būti aiški, pakankamai ryški, negadinti bendro vaizdo. Grafinio vaizdo Svetainės redaktoriuje plotis turi neviršyti 1024 pikselių ir 500 kilobaitų. Būtinai alternatyvus tekstas („alt“ atributas). Jeigu žinoma – nurodomi nuotraukų autoriai.

50. Jeigu prieš skelbiant informaciją tekstas nebuvo pateiktas kalbos tvarkytojui, kalbos tvarkytojas per vieną darbo dieną nuo informacijos paskelbimo patikrina informacijos, esančios „Naujienos“, „Skelbimai“, „Vadovų darbotvarkės“, „Posėdžių darbotvarkės“ srityse kalbos taisyklumą.

Apie kitose Svetainės srityse publikuotą informaciją kalbos tvarkytoją perspėja tą informaciją paskelbęs darbuotojas telefonu arba el. paštu. Kalbos tvarkytojas per 5 darbo dienas nuo informacijos įdėjimo patikrina informacijos kalbos taisyklingumą.

## **VI SKYRIUS ELEKTRONINĖ DEMOKRATIJA**

51. Dažniausiai užduodamų klausimų (toliau – DUK) modulio administravimas:

51.1. dažniausiai užduodamų klausimų ir atsakymų sąrašas formuojamas pagal Administracijos padalinių pateiktą informaciją. Už atsakymų teisingumą ir tikslumą atsakingi Administracijos struktūriniai padaliniai pagal kuruojamas veiklos sritis;

51.2. DUK modulis suteikia galimybę interneto svetainės lankytojui pateikti klausimą pagal nurodytas veiklos sritis;

51.3. paprastus lankytojų klausimus Svetainės administratorius persiunčia el. paštu už tą veiklos sritį atsakingam darbuotojui, sudėtingesnius – Bendrųjų reikalų skyriui registravimui DVS „Kontora“. Atsakymas turi būti paruoštas per 5 darbo dienas nuo klausimo pateikimo dienos;

51.4. į gyventojų paklausimą atsakymas neteikiamas, jei klausimas nekorektiškas (grasinantis, įžeidžiantis ir pan.) ar nerišliai (nesuprantamai, neaiškiai) suformuluotas;

51.5. nėra teikiamas atsakymas į to paties asmens pateiktą klausimą, į kurį jau buvo atsakyta anksčiau.

52. Apklausų administravimas:

52.1. apklausas skelbia Svetainės administratorius;

52.2. apklausos temą ir klausimus bei atsakymų variantus inicijuoja ir parengia Administracijos padalinio vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas, nurodydamas apklausos turinį, klausimus, atsakymų variantus, pageidaujamus rezultatų pateikimo požymius, kitus apklausos rekvizitus ir požymius;

52.3. apklausų atsakymų turinio cenzūravimą atlieka apklausą inicijavęs darbuotojas;

52.4. pasibaigus apklausos terminui, apklausą inicijavęs darbuotojas atlieka apklausos apžvalgą, reziumuoja apklausos rezultatus ir paskelbia juos interneto svetainės „Naujienos“ srityje.

53. Interneto svetainės srityse, kuriuose leidžiamas komentavimas, cenzūruojami ir trinami įrašai:

53.1. jei yra nekorektiški (grasinantys, įžeidžiantys ir pan.), žeidžiantys žmogaus orumą;

53.2. jei vartojami necenzūriniai žodžiai;

53.3. jei tekstas nerišlus, nesuprantamas;

53.4. jei viešinami asmens duomenys.

54. Realus laiko pokalbių (toliau – RLP) administravimas:

54.1. RLP modulį administruoja Svetainės administratorius.

54.2. RPL modulis suteikia galimybę Svetainės lankytojui pateikti klausimą;

54.3. paprastus lankytojų klausimus Svetainės administratorius persiunčia el. paštu už tą veiklos sritį atsakingam darbuotojui, sudėtingesnius – Bendrųjų reikalų skyriui registravimui DVS „Kontora“. Atsakymas turi būti paruoštas per 2 darbo dienas nuo klausimo pateikimo dienos.

## **VII SKYRIUS AUTORINĖS TEISĖS**

55. Svetainėje paskelbtos Plungės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų informacijos autoriaus teisės priklauso Plungės rajono savivaldybės administracijai.

56. Straipsnių, žemėlapių, planų, iliustracijų, fotografijų ir kitų objektų autoriai, pateikdami publikuoti medžiagą, kartu sutinka, kad ši medžiaga gali būti verčiama į kitas kalbas ir naudojama Svetainėje pakartotinai, išskyrus atvejus, kai su autoriais yra sudaromos atskiros autorinės sutartys. Su šia nuostata autoriai turi būti supažindinami iš anksto.

57. 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.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Šio Aprašo įgyvendinimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius.

59. Savivaldybės administracijos darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas, panaikinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---

Plungės rajono savivaldybės interneto  
svetainės administravimo tvarkos aprašo  
priedas

**DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ, ATSAKINGŲ UŽ INFORMACIJOS RENGIMĄ,  
PATEIKIMĄ, SKELBIMĄ IR JOS ATNAUJINIMĄ PLUNGĖS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖJE,  
SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Tvarkymo sritis                          | Atsakingas Savivaldybės struktūrinis padalinys ar specialistas |
|----------|--|--|
| 1.       | <b>Plungės rajonas</b>                   |  |
| 1.1.     | Istorija                                 | Vyriausias specialistas (paminkloaugininkas)                   |
| 1.2.     | Turizmas                                 | Kultūros, turizmo ir viešųjų reikalų skyrius                   |
| 1.3.     | Seniūnijos                               | Seniūnijos   |
| 1.4.     | Reikalingiausi kontaktiniai duomenys     | Svetainės administratorius                                     |
| 1.5.     | Nuotraukų galerija                       | Svetainės administratorius                                     |
| 1.6.     | Vaizdo galerija                          | Svetainės administratorius                                     |
| 1.7.     | Žemėlapiai, REGIA                        | Svetainės administratorius                                     |
| 2.       | <b>Struktūra ir kontaktai</b>            |  |
| 2.1.     | Savivaldybės valdymo struktūros schema   | Svetainės administratorius                                     |
| 2.2.     | Savivaldybės taryba                      | Protokolo skyrius  |
| 2.3.     | Meras, mero pavaduotojas, mero patarėjas | Protokolo skyrius  |
| 2.4.     | Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba | Svetainės administratorius                                     |
| 2.5.     | Administracijos vadovai                  | Protokolo skyrius  |
| 2.6.     | Kontaktai                                | Juridinis ir personalo administravimo skyrius                  |
| 2.7.     | Gyventojų priėmimas                      | Bendrųjų reikalų skyrius                                       |
| 2.8.     | Nuolatinės komisijos                     | Protokolo skyrius  |
| 2.9.     | Seniūnaičiai                             | Seniūnijos   |
| 2.10.    | Savivaldybės kontroliuojamos įmonės      | Juridinis ir personalo administravimo skyrius                  |
| 3.       | <b>Administracinė informacija</b>        |  |
| 3.1.     | Administracinės naštos mažinimas         | Centralizuoto vidaus audito skyrius                            |
| 3.2.     | Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai     | Buhalterinės apskaitos skyrius, Finansų ir biudžeto skyrius    |
| 3.3.     | Darbo užmokestis                         | Buhalterinės apskaitos skyrius                                 |
| 3.4.     | Finansinių ataskaitų rinkiniai           | Buhalterinės apskaitos skyrius, Finansų ir biudžeto skyrius    |
| 3.5.     | Nuostatai                                | Juridinis ir personalo administravimo skyrius                  |
| 3.6.     | Lygių galimybių užtikrinimas             | Juridinis ir personalo administravimo skyrius                  |
| 3.7.     | Paskatinimai ir apdovanojimai            | Juridinis ir personalo administravimo skyrius                  |
| 3.8.     | Planavimo dokumentai                     | Savivaldybės administracijos skyriai                           |
| 3.9.     | Savivaldybės biudžetas                   | Finansų ir biudžeto skyrius                                    |
| 3.10.    | Savivaldybės finansiniai įsipareigojimai | Finansų ir biudžeto skyrius                                    |
| 3.11.    | Savivaldybės gaunama parama              | Buhalterinės apskaitos skyrius                                 |
| 3.12.    | Tarnybiniai lengvieji automobiliai       | Bendrųjų reikalų skyrius                                       |



|       |  |  |
|-------|--|--|
| 3.13. | Veiklos ataskaitos                                 | Protokolo skyrius  |
| 3.14. | Viešieji pirkimai                                  | Viešųjų pirkimų skyrius  |
| 3.15. | Lėšos veiklai viešinti                             | Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius   |
| 4.    | <b>Teisinė informacija</b>                         | Juridinis ir personalo administravimo skyrius  |
| 5.    | <b>Veiklos sritys</b>                              |  |
| 5.1.  | Aplinkosauga                                       | Vietos ūkio skyrius  |
| 5.2.  | Civilinė metrikacija                               | Civilinės metrikacijos skyrius   |
| 5.3.  | Civilinė sauga                                     | Vyr. specialistas (civilinei saugai)   |
| 5.4.  | Daugiabučių namų valdymas                          | Vietos ūkio skyrius  |
| 5.5.  | Jaunimas   | Jaunimo reikalų koordinatorius   |
| 5.6.  | Kalba  | Protokolo skyrius  |
| 5.7.  | Konkursai (priėmimai) į laisvas darbo vietas       | Juridinis ir personalo administravimo skyrius  |
| 5.8.  | Korupcijos prevencija                              | Administracijos patarėjas  |
| 5.9.  | Kultūra  | Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius   |
| 5.10. | Kultūros paveldas                                  | Vyriausias specialistas (paminkloaugininkas)   |
| 5.11. | Mokesčiai, įmokos, tarifai                         | Finansų ir biudžeto skyrius  |
| 5.12. | Nevyriausybinės organizacijos                      | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius   |
| 5.13. | Pranešėjų apsauga                                  | Administracijos patarėjas  |
| 5.14. | Projektinė veikla                                  | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius   |
| 5.15. | Savivaldybės turtas                                | Turto skyrius  |
| 5.16. | Socialinė parama                                   | Socialinės paramos skyrius   |
| 5.17. | Sportas  | Švietimo ir sporto skyrius   |
| 5.18. | Sveikatos apsauga                                  | Savivaldybės gydytojas   |
| 5.19. | Statyba ir infrastruktūra                          | Vietos ūkio skyrius  |
| 5.20. | Švietimas  | Švietimo ir sporto skyrius   |
| 5.21. | Tarptautiniai ryšiai                               | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius   |
| 5.22. | Teisėsauga   | Juridinis ir personalo administravimo skyrius  |
| 5.23. | Teritorijų planavimas ir architektūra              | Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius  |
| 5.24. | Verslas  | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius   |
| 5.25. | Žemės ūkis   | Žemės ūkio skyrius   |
| 6.    | <b>Atviri duomenys</b>                             | Informacinių technologijų skyrius  |
| 7.    | <b>Asmens duomenų apsauga</b>                      | Informacinių technologijų skyrius  |
| 8.    | <b>Dažniausiai užduodami klausimai</b>             | Bendrųjų reikalų skyrius   |
| 9.    | <b>Konsultavimasis su visuomene</b>                | Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius   |
| 10.   | <b>Paslaugos, sritis „Kuo galime Jums padėti?“</b> | Bendrųjų reikalų skyrius, Savivaldybės administracijos padaliniai  |
| 11.   | <b>Aktualu</b>                                     | Svetainės administratorius   |
| 12.   | <b>Naujienos</b>                                   | Savivaldybės administracijos padaliniai  |
| 13.   | <b>Skelbimai</b>                                   | Savivaldybės administracijos padaliniai  |
| 14.   | <b>Renginių kalendorius</b>                        | Svetainės administratorius, Švietimo ir sporto skyrius, Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius, seniūnijos |
| 15.   | <b>Darbotvarkių kalendorius</b>                    | Protokolo skyrius  |
| 16.   | <b>Parodos</b>                                     | Svetainės administratorius   |
| 17.   | <b>Nuorodos</b>                                    | Svetainės administratorius   |
| 18.   | <b>Realaus laiko pokalbių įskiepis</b>             | Svetainės administratorius   |
| 19.   | <b>Reklaminė juosta</b>                            | Svetainės administratorius   |

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2023-02-10 Nr. DE-101  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Mantas Česnauskas direktoriaus pavaduotojas  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2023-02-10 15:50   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2023-02-10 15:50   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2018-05-16 11:08 - 2023-05-15 23:59  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Registravimas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Gražina Lukošienė vyriausiasis specialistas  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2023-02-10 17:49   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2023-02-10 17:49   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-09-07 17:31 - 2026-09-06 23:59  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20230208.1  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-22)                                      |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2023-03-22 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -  |