



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO IR INFORMACIJOS SKELBIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. spalio d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir 43 straipsnio 2 punktu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu 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“, įgyvendindamas 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 visuomenės informavimo priemonių profesionalų tvarkymą, efektyvų ir operatyvų informacijos pateikimą:

1. Tvirtinu Plungės rajono savivaldybės visuomenės informavimo priemonių administravimo ir informacijos skelbimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u r o d a u Bendrųjų reikalų skyriui, naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, su šiuo įsakymu supažindinti Administracijos padalinių vadovus ir padalinių darbuotojus, į struktūrinius padalinius neįeinančius specialistus.

3. P a v e d u Informacinių technologijų skyriui:

3.1. vykdyti Plungės rajono savivaldybės visuomenės informavimo priemonių techninę priežiūrą;

3.2. paskelbti šį įsakymą Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios:

4.1. Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 2 d. įsakymą Nr. D-1137 „Dėl Plungės rajono savivaldybės informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.2. Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 10 d. įsakymą Nr. DE-101 „Dėl Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Dalius Pečiulis

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONIŲ ADMINISTRAVIMO IR INFORMACIJOS SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracija informacijos pateikimui visuomenei naudoja šias informavimo priemones: Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainę www.plunge.lt, dalyvaujamojo biudžeto platformą <https://dalyvauk.plunge.lt>, užsienyje gyvenančių buvusių plungiškių integracijai skirtą interneto svetainę <https://globali.plunge.lt>, Savivaldybės ir seniūnijų paskyras socialiniuose tinkluose „Facebook“, „Linkedin“, „Instagram“, „YouTube“ (toliau – Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės). Šių Savivaldybės visuomenės informavimo priemonių paskirtis – internetu skleisti informaciją visuomenei apie Savivaldybę, Savivaldybės tarybą, Savivaldybės administraciją, Savivaldybės įstaigas, įmones ir institucijas, jų veiklą, skatinti visuomenę aktyviai dalyvauti Savivaldybės valdyme, plėtoti elektroninę demokratiją, užtikrinti Savivaldybės institucijų ir įstaigų veiklos skaidrumą, teikti viešąsias ir administracines paslaugas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

2. Plungės rajono savivaldybės visuomenės informavimo priemonių administravimo ir informacijos skelbimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato 1 punkte išvardintų visuomenės informavimo priemonių administravimo ir informacijos skelbimo tvarką. Aprašo tikslas – užtikrinti šių informacijos sklaidos priemonių veiksmingumą, jose pateikiamos informacijos aktualumą, patikimumą, prieinamumą, paieškos galimybes, reguliarių ir operatyvų informacijos atnaujinimą, skatinti visuomenę aktyviai dalyvauti savivaldos procese.

3. Savivaldybės interneto svetainė www.plunge.lt privalo atitikti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatas, patvirtintas 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“, kitus norminius teisės aktus, susijusius su informacijos skelbimu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. interneto svetainės, socialinio tinklo paskyros **Administratorius** – Savivaldybės administracijos darbuotojas, turintis techninę ir turinio valdymo prieigą prie Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės. Administratorius skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu arba ši funkcija nurodoma darbuotojo pareigybės aprašyme. Administratorius suteikia tvarkytojams prieigą prie interneto svetainės turinio valdymo sistemos ar socialinio tinklo paskyros, nustato jų teises, ruošia darbo instrukcijas, moko ir konsultuoja tvarkytojus, tvarko ir skelbia informaciją sričių, nepriskirtų nė vienam tvarkytojui ir tvarkytojo atostogų, ligos, ilgalaikės komandiruotės atvejais;

4.2. **Administravimas** – interneto svetainės, socialinio tinklo paskyros dalių funkcionavimo užtikrinimas, struktūros pasikeitimų įgyvendinimas, sutrikimų šalinimas, darbuotojų, atsakingų už informacijos skelbimą ir tvarkymą, registravimas ir konsultavimas;

4.3. **Informacijos rengėjas** – Savivaldybės administracijos, mero institucijos darbuotojas, rengiantis informaciją Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėms, taip pat kita įmonė, įstaiga ar organizacija, nepriklausomas asmuo, rengiantis ir teikiantis informaciją skelbti Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse;

4.4. **Informacijos rengimas** – informacijos parengimas skelbti visuomenei elektronine forma;

4.5. **Informacijos tvarkymas** – parengtos informacijos skelbimas, paskelbtos informacijos tvarkymas prisijungus prie interneto svetainės turinio valdymo sistemos ar socialinio tinklo paskyros;

4.6. **Tvarkytojas** – Savivaldybės administracijos, mero institucijos darbuotojas, atliekantis informacijos skelbimą bei redagavimą, prisijungęs prie interneto svetainės turinio valdymo sistemos ar socialinio tinklo paskyros. Tvarkytojas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, Savivaldybės mero potvarkiu.

5. Šiuo Aprašu privalo vadovautis Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojai, į struktūrinius padalinius neįeinantys specialistai, kuriems suteikta teisė administruoti Savivaldybės visuomenės informavimo priemones, tvarkyti jose informaciją arba ją rengti.

II SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖ [WWW.PLUNGE.LT](http://www.plunge.lt), JOS STRUKTŪRA

6. Interneto svetainės www.plunge.lt 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 sritys „Aktualu“, „Kuo galime Jums padėti?“, „Naujienos“, „Skelbimai“, „Plungės rajonas“, „Parodos“ bei renginių ir darbotvarkių kalendoriai yra sukurti svetainės lankytojų patogumui. Šių sričių 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“ skirta aktualios informacijos, svarbių pranešimų pateikimui.

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

11. Srityje „Naujienos“ skelbiamos Savivaldybės naujienos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jai pavaldžių įstaigų pranešimai, informacija apie planuojamus ir įvykusius renginius, įgyvendinamus projektus, kita bendro pobūdžio informacija.

12. Srityje „Skelbimai“ pateikiama informacija apie skelbiamus konkursus, rengiamus teritorijų planavimo dokumentus, vykdomus turto pardavimo aukcionus, organizuojamus mokymus ir seminarus, paraiškų priėmimą ir pan.

13. Ta pati informacija negali kartotis abiejose srityse („Naujienos“ ir „Skelbimai“).

14. Renginių kalendoriuje skelbiama informacija apie Savivaldybės teritorijoje 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, heraldikos, 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. Savivaldybės interneto svetainėje įdiegta informacijos rodyklė, kurioje pateikiama nuosekli įstaigos interneto svetainės puslapių struktūra.

19. Interneto svetainėje veikia žodinės paieškos sistema, kuri suteikia galimybę ieškoti reikiamos informacijos pagal raktinius žodžius visoje interneto svetainėje.

20. 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.

III SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖ [HTTPS://DALYVAUK.PLUNGE.LT](https://dalyvauk.plunge.lt)

21. Savivaldybės interneto svetainės www.plunge.lt dalyvaujamojo biudžeto platformos <https://dalyvauk.plunge.lt> paskirtis – Savivaldybės gyventojų iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai ir viešajai infrastruktūrai gerinti ir kurti, projektų idėjų pateikimas, jų pristatymas visuomenei, balsavimo organizavimas, informacijos apie projektų įgyvendinimą skelbimas.

22. Platformoje <https://dalyvauk.plunge.lt> skelbiama informacija turi atitikti Plungės rajono savivaldybės gyventojų iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai ir viešajai infrastruktūrai gerinti ir kurti, projektų idėjų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo nuostatas, patvirtintas Savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-330 „Dėl Plungės rajono savivaldybės gyventojų iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai ir viešajai infrastruktūrai gerinti ir kurti, projektų idėjų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖ [HTTPS://GLOBALI.PLUNGE.LT](https://globali.plunge.lt)

23. Interneto svetainė <https://globali.plunge.lt> – tai Lietuvos savivaldybių asociacijos (toliau – LSA) iniciatyva sukurta svetainė, kurioje siekiama integruoti išvykusius lietuvius į savo gimtojo miesto ar miestelio gyvenimą. Iniciatyva pristatyta LSA interneto svetainėje <https://globalusregionai.lt>. Savivaldybių, dalyvaujančių iniciatyvoje „Globalūs regionai“, interneto svetainių struktūra ir skelbiama informacija turi atitikti LSA rekomendacijas.

V SKYRIUS

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR SENIŪNIJŲ PASKYRŲ SOCIALINIUOSE TINKLUOSE „FACEBOOK“, „LINKEDIN“, „INSTAGRAM“ KŪRIMAS IR VALDYMAS

24. Šių paskyrų tikslas – operatyvus aktualios Savivaldybės informacijos viešinimas, tiesioginis bendravimas su Savivaldybės paskyrą sekančiais gyventojais, bendruomenės formavimas virtualioje erdvėje sudarant galimybę skelbti nuomonę.

25. Paskyrų kūrimas, pavadinimai ir nuosavybė:

25.1. visos Paskyros turi būti kuriamos kaip „Facebook Page“, „Linkedin Page“ (puslapis), o ne kaip asmeninis profilis ar grupė;

25.2. paskyros nuosavybė priklauso Savivaldybės administracijai. Ji negali būti siejama su individualaus darbuotojo asmeniniu „Facebook“, „Linkedin“ ar „Instagram“ profiliu kaip vieninteliu administratoriumi;

25.3. paskyros pavadinime turi būti aiškiai nurodyta institucija: pvz., „Plungės rajono savivaldybės administracija“; seniūnijoms – „X seniūnija (Plungės r. sav.)“;

25.4. paskyros pagrindinėje informacijos skiltyje privalomai pateikiami: oficialus pavadinimas, adresas, telefono numeris, oficialus el. pašto adresas, nuoroda į oficialią Savivaldybės interneto svetainę, informacija apie komentavimo taisykles (jeigu leidžia paskyros galimybės).

26. Prieigos teisės, vaidmenys ir perėmimo procedūra:

26.1. kiekviena Paskyra turi turėti mažiausiai du (2) administratoriaus lygio prieigos turėtojus: pagrindinį ir atsarginį, „Instagram“ paskyros slaptažodis turi būti pateiktas dviem Savivaldybės arba seniūnijos darbuotojams;

26.2. visoms administratoriaus prieigoms privaloma dviejų veiksmų autentifikacija;

26.3. keičiantis Paskyros administratoriui, taikoma formalizuota perdavimo procedūra: prieigų inventorizacija, rolės pakeitimas, slaptažodžių perregistravimas (jei aktualu), trumpas statuso protokolas apie einamąsias komunikacijos kampanijas.

27. Turinys:

27.1. oficialiuose Puslapiuose skelbiamas turinys turi būti tikslus, patikrintas, laiku pateiktas ir susijęs su Savivaldybės ar seniūnijos funkcijomis, paslaugomis, renginiais, viešaisiais pranešimais, bendruomenės įtrauktimi;

27.2. tono gairės: pagarbi, aiški, įtraukianti kalba; vengti perteklinio žargono; siekti suprantamumo įvairioms auditorijoms;

27.3. vizualinė tapatybė: rekomenduojama naudoti patvirtintus šablonus (institucijos logotipas, spalvinė gama, teksto zonos), kad komunikacija būtų atpažįstama ir vieninga;

27.4. kalba: taisyklinga lietuvių kalba; kai aktualu – pridėdami vertimai (pvz., anglų kalba tarptautiniams partneriams, žemaitiški elementai kultūrinio identiteto kontekste, jei tai numato komunikacijos strategija);

27.5. draudžiama skelbti nepatikrintą informaciją, gandus, diskredituojantį kitų asmenų turinį, reklamuoti privatų verslą be atskiros Savivaldybės patvirtinimo (išskyrus atvejus, kai informacija susijusi su Savivaldybės projektais ar partnerystėmis);

27.6. siekiant matomumo, rekomenduojamas minimalus aktyvumas – ne mažiau kaip 2 ar 3 kokybiški įrašai per savaitę Administracijos lygmens Paskyroje; seniūnijoms – pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 4 įrašai per mėnesį, jeigu vyksta vieša veikla.

28. Komunikacija:

28.1. paskyroje taikomos aiškiai paskelbtos komentavimo taisyklės (rekomenduojama trumpa formuluotė profilio „About“ skiltyje ir prisegtame įrašė);

28.2. gyventojų žinutės (Messenger) ir vieši klausimai komentaruose peržiūrimi darbo dienomis;

28.3. standartinis atsako terminas – iki 24 valandų darbo metu. Jei klausimas sudėtingas, atsakoma preliminariai, nurodant, kada bus pateikta galutinė informacija (pvz., per 3 darbo dienas);

28.4. į pranešimus apie grėsmes gyvybei, infrastruktūros gedimus ar kitus neatidėliotinus klausimus reaguojama prioritetine tvarka ir nedelsiant persiunčiant atsakingiems padaliniais;

28.5. pakartotiniai grubūs pažeidimai gali lemti vartotojo blokavimą; apie blokavimą daromas trumpas vidinis žurnalo įrašas (data, vartotojo vardas, pažeidimo pobūdis, atsakingas administratorius).

29. Mokama reklama ir turinio iškėlimas:

29.1. jeigu institucija naudoja mokamą turinio rėmimą („boost“ ar „meta“ reklaminės kampanijos), turi būti aiškiai apibrėžta: kampanijos tikslas, auditorija, biudžetas, trukmė, atsakingas padalinys;

29.2. reklaminis turinys žymimas pagal platformos taisykles – negalima klaidinti gyventojų pateikiant reklamą kaip organišką informacinį įrašą;

29.3. mokamos kampanijos duomenys (pasiektos auditorijos, sąnaudos, rezultatai) įtraukiami į metinę ataskaitą;

29.4. kiekvieną mėnesį pateikiamos finansinės ataskaitos Buhalterinės apskaitos skyriui.

30. Vidinis procesų koordinavimas ir kokybės užtikrinimas:

30.1. Savivaldybės administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius koordinuoja bendrą strateginę kryptį ir gali teikti privalomas rekomendacijas seniūnijoms dėl vizualo, tono ir prioritetinių temų;

30.2. esant poreikiui, sukuriami vidinė komunikacijos darbo grupė, kuri kartą per ketvirtį aptaria: artėjančius renginius, regionines kampanijas, bendras grafines priemones;

30.3. į didesnes kampanijas (pvz., dalyvaujamasis biudžetas, viešieji forumai, rinkimų informaciniai paaiškinimai pagal įstatymo leidžiamas ribas) įtraukiamos visos seniūnijos koordinuotai.

VI SKYRIUS

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PASKYRA SOCIALINIAME TINKLE „YOUTUBE“

31. Savivaldybės paskyros „Plungės rajono savivaldybė“ socialiniame tinkle „YouTube“ paskirtis – vaizdo informacija apie Plungės kraštą ir jo plėtrą, Savivaldybės tarybos ir komitetų darbą bei priimamus sprendimus, kultūrinius renginius, verslo galimybes ir bendruomenės iniciatyvas.

32. Savivaldybės paskyros informacija turi atitikti bendrovės „Google LLC“ nustatytas Bendruomenės gaires („Community Guidelines“), privatumo, autorių teisių bei duomenų apsaugos reikalavimus.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI SKELBIAMAI INFORMACIJAI IR ATSAKOMYBĖ

33. Skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo bei kitų visuomenės informavimo reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

34. Visa skelbiama informacija turi atitikti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus. Jei numatoma skelbti renginio dalyvių nuotraukas, informacijos rengėjas turi turėti bendrinę informacinę pranešimą apie leidimą fotografuoti ir viešinti. Jautresniais atvejais reikalingas individualus rašytinis sutikimas (laisva forma).

35. Informacija rengiama ir skelbiama lietuvių kalba. Interneto svetainėje www.plunge.lt numatytas automatinis visos informacijos vertimas į anglų ir ukrainiečių kalbas. Šioje svetainėje renginių kalendoriuje, srityse „Naujienos“ ir „Kalba“ informacija gali būti pateikiama žemaičių kalba.

36. Visa interneto svetainėse www.plunge.lt, <https://dalyvauk.plunge.lt>, <https://globalusregionai.lt> skelbiama informacija turi būti suderinta su kalbos tvarkytoju.

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

38. Savivaldybės veiklą atspindinti informacija visose Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo įvykusių pasikeitimų. Keičiantis institucijos rekvizitams (pvz., adresui, el. paštui), informacija atnaujinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Bendro pobūdžio, statistinė informacija atnaujinama 1 kartą per ketvirtį.

39. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys specialistai, privalo pristatyti savo veiklą interneto svetainėse www.plunge.lt ir <https://globali.plunge.lt> pagal tų svetainių struktūros skyrius ir teisės aktų reikalavimus, aktualią ir gyventojams svarbią informaciją bei naujienas – socialinių tinklų paskyroje (atsakingų padalinių ir specialistų sąrašas pagal veiklos sritis pridedamas). Be to, turi skatinti savo kuruojamas įstaigas bei organizacijas skelbti svarbią ir visuomenei aktualią informaciją Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse.

40. Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse skelbiami aktualūs valstybės institucijų ir įstaigų pranešimai, kita įstatymais nustatyta informacija.

41. Kitos įmonės, įstaigos ir organizacijos gali Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse skelbti visuomenei būtiną, aktualią, norminio pobūdžio informaciją, informaciją apie renginius, vykdomus projektus, suderinusios su atitinkamos interneto svetainės ar/ir socialinio tinklo paskyros, kuriose turėtų būti paskelbta informacija, administratoriumi arba konkrečios srities / puslapio tvarkytoju.

42. Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės nenaudojamos politinei partijai ar kandidatų reklamai. Rinkimų laikotarpiu vadovaujamosi galiojančia rinkimų agitacijos ir viešųjų institucijų komunikacijos ribojimų tvarka.

43. Už informacijos rengimą, pateikimą, skelbimą Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse ir jos atnaujinimą yra atsakingi Savivaldybės administracijos padalinių vadovai.

44. Už Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindu prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informacijos rengėjas.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS PARENGIMAS IR PATEIKIMAS

45. Paruoštą informaciją, jeigu suteikta prieigos teisė, informacijos rengėjas gali skelbti pats. Jeigu tokios teisės neturi, informaciją teikia Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės atitinkamos srities informacijos tvarkytojui arba administratoriui.

46. Savivaldybės kontroliuojamos įstaigos parengtą informaciją siunčia jų veiklos sritį koordinuojančio Administracijos padalinio vadovui. Kitos įstaigos, įmonės ir organizacijos informaciją pateikia Bendrųjų reikalų skyriui, kurio specialistai ją persiunčia tą veiklos sritį kuriojančiam padaliniui.

47. Įstaigos, įmonės ir organizacijos, pateikdamos informaciją, turi nurodyti atsakingo už informacijos pateikimą asmens vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, jei reikia – pateikiamos informacijos paskelbimo datą bei galiojimo terminą, pageidaujama Savivaldybės visuomenės informavimo priemonę, kurioje siūloma publikuoti teikiamą informaciją. Taip pat turi būti nurodytas pagrindas, kuriuo remiantis ta informacija turėtų būti paskelbta Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse.

48. Informacija skelbimui pateikiama elektroniniu paštu arba naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

49. Tekstinė informacija turi būti paruošta DOCX (kai kuriais atvejais TXT) formatu, sureduota, 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.

50. Grafinė informacija (nuotraukos, paveikslai, grafikai ir pan.) pateikiami JPG, JPEG arba PNG formatų bylomis, jų dydis interneto svetainėse negali viršyti 500 KB. Pavadinimai turi atitikti nuorodas tekste. Nurodomi nuotraukų autoriai. Naudojant laisvai internete platinamas nuotraukas, būtina nurodyti informacijos šaltinius. Naujienoms apie įvykčius renginius pateikiama ne daugiau kaip 7 nuotraukos.

Prie kiekvienos grafinės informacijos bylos pridedamas trumpas aprašymas, t. y., alternatyvus tekstas („alt“ atributas). 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.

51. Vaizdo įrašai interneto svetainėms pateikiami MP4 formatų bylomis, jų dydis negali viršyti 128 MB, socialinių tinklų paskyroms – pagal konkretaus tinklo nuostatas ir reikalavimus.

Esant galimybei, vaizdo įrašams pridedami subtitrai, trumpi aprašymai, „Alt“ atributai, kad informacija būtų suprantama klausos ir regos negalią turintiems ar garsą išjungusiems vartotojams.

52. Kita į tekstą įterpiama informacija gali būti pateikta DOCX, PDF, PPTX, XLSX, ZIP formatais. Tokios bylos dydis interneto svetainėse negali viršyti 128 MB. Dėl didesnės apimties vaizdo ir garso įrašų skelbimo galimybių sprendžia interneto svetainės ar socialinio tinklo paskyros administratoriai.

53. Informacija skelbimui interneto svetainės www.plunge.lt srityse „Skelbimai“, „Naujienos“, „Posėdžių darbotvarkės“ pateikiama ne vėliau kaip 1 darbo diena iki pageidaujamo jos

paskelbimo.

54. Informacija apie renginius, vyksiančius Plungės rajono savivaldybėje, pateikiama ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki renginio. Rekomenduojama pateikti renginio plakata, parengtą JPG, JPEG arba PNG formatu.

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

IX SKYRIUS INFORMACIJOS PASKELBIMAS

56. Interneto svetainėje www.plunge.lt, jeigu teisės aktai nenumato kitokių terminų arba informacijos rengėjas nenurodo kitų terminų, paskelbiami:

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

56.2. skelbimai srityje „Vadovų darbotvarkės“ – pirmadienį iki 12 val.;

56.3. informacija apie renginius „Renginių kalendoriujė“ – ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki renginio.

57. Skelbimai krizių atvejais (įvykus stichinėms nelaimėms, vandens ar šilumos tiekimo sutrikimams, epidemijoms, užkrečiamųjų ligų atvejais ar esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla) interneto svetainėje www.plunge.lt ir socialinių tinklų paskyrose informacijos tvarkytojui ar administratoriui turi būti pateikti ir paskelbti nedelsiant. Skelbiant tokius pranešimus laikomasi vieningo teksto šablono: kas, kur ir kada įvyko, kokie veiksmai atliekami, kur kreiptis papildomos informacijos. Informacija atnaujinama periodiškai, kol situacija išsprendžiama.

58. Interneto svetainėje www.plunge.lt paskelbti skelbimai, naujienos, vadovų ir posėdžių darbotvarkės laikomi ne trumpiau kaip 5 (penkis) metus, informacija apie renginius – ne trumpiau kaip 1 metus, teisės aktai – neterminuotai.

59. Interneto svetainėse (išskyrus www.plunge.lt „Renginių kalendorių“) 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.

Paskelbtas tekstas 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).

60. Spalvas informacijai paryškinti, teksto akcentams naudoti tik iš interneto svetainės, kurioje skelbiama informacija, spalvų gamos, vengti ypatingai ryškių spalvų, nesančių interneto svetainės spalvų gamoje. Pasirinktos spalvos tekstas turi sudaryti tinkamą kontrastą su fonu.

61. Grafinė informacija (nuotraukos, iliustracijos ir kt.) turi būti aiški, pakankamai ryški, negadinti bendro vaizdo. Grafinio vaizdo interneto svetainės redaktoriuje plotis turi neviršyti 1024 pikselių. Būtinai alternatyvus tekstas („alt“ atributas). Nurodomi nuotraukų autoriai, jų teisių turėtojai arba šaltiniai, iš kurių informacija gauta.

62. Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės tvarkytojas gali atsisakyti skelbti pateiktą informaciją arba jos dalį. Galutinį sprendimą dėl informacijos skelbimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

63. Apie paskelbtoje informacijoje pastebėtas klaidas pranešama Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės administratoriui.

X SKYRIUS

ELEKTRONINIAI KLAUSIMAI, KOMENTARAI, APKLAUSOS, ATSAKYMAI, JŲ PATEIKIMAS IR PUBLIKAVIMAS

64. Dažniausiai užduodamų klausimų modulio ir modulio „Pateikti klausimą“ interneto svetainėje www.plunge.lt administravimas:

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

64.2. lankytojų klausimus svetainės administratorius el. paštu persiunčia už tą veiklos sritį atsakingo padalinio vadovui arba į struktūrinius padalinius neįeinančiam specialistui. Atsakymas turi būti paruoštas per 5 darbo dienas nuo klausimo pateikimo dienos;

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

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

65. Apklausų administravimas:

65.1. apklausas skelbia Savivaldybės visuomenės informavimo priemonės administratorius;

65.2. 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;

65.3. apklausų atsakymų turinio cenzūravimą atlieka apklausą inicijavęs darbuotojas;

65.4. pasibaigus apklausos terminui, apklausą inicijavęs darbuotojas atlieka apklausos apžvalgą, reikalauja apklausos rezultatus ir paskelbia juos Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse, kuriose buvo vykdoma apklausa.

66. Interneto svetainių srityse, kuriose leidžiamas komentavimas, ir socialinių tinklų paskyrose įrašai cenzūruojami ir šalinami šiais atvejais:

66.1. kai yra nekorektiški (grasinantys, įžeidžiantys, kurstantys neapykantą, diskriminaciją ir pan.), žeidžiantys žmogaus orumą;

66.2. kartojami reklama (spam);

66.3. vartojami necenzūriniai žodžiai;

66.4. tekstas nerišlus, nesuprantamas;

66.5. viešinami asmens duomenys.

67. Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse pateiktos gyventojų žinutės ir klausimai nėra laikomi oficialiais prašymais.

XI SKYRIUS

AUTORINĖS TEISĖS

68. Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse paskelbtos Administracijos darbuotojų informacijos autoriaus teisės priklauso Savivaldybės administracijai.

69. 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 Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse pakartotinai, išskyrus atvejus, kai su autoriais yra sudaromos atskiros autorinės sutartys. Su šia nuostata autoriai turi būti supažindinami iš anksto.

70. Jeigu Savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse panaudojami kitų autorių kūriniai ar gretutinių teisių objektai, autorinės licencinės sutartis su autoriais ir gretutinių teisių subjektais ar jų teisių perėmėjais sudaro Savivaldybės administracija.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Bent kartą per metus organizuojami mokymai administratoriams, tvarkytojams ir informacijos rengėjams: socialinių tinklų strategija, krizių komunikacija, vizualinis viešinimas, duomenų apsauga ir pan.

72. Naujiems administratoriams ir tvarkytojams privaloma supažindinimo sesija prieš suteikiant prieigą.

73. Bent kartą per metus Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius atlieka atsitiktinę ne mažiau kaip 3 (trijų) socialinių tinklų paskyrų patikrą: ar laikomasi komentavimo taisyklių, ar aktuali kontaktinė informacija, ar nėra neleistino turinio. Nustačius neatitikimus, surašomas rekomendacijų protokolą, kuriame nurodomi klaidų pašalinimo terminai.

74. Šio Aprašo įgyvendinimą koordinuoja Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriai.

75. Aprašo nuostatų laikymosi kontrolę atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

76. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Plungės rajono savivaldybės
Visuomenės informavimo priemonių
administravimo ir informacijos skelbimo
tvarkos aprašo
priedas

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ, SPECIALISTŲ, ATSAKINGŲ UŽ
INFORMACIJOS RENGIMĄ, PATEIKIMĄ IR JOS ATNAUJINIMĄ SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖSE, SĄRAŠAS**

Srities pavadinimas	Atsakingas Savivaldybės struktūrinis padalinys ar specialistas
Administracinės naštos mažinimas	Centralizuoto vidaus audito skyrius
Administracinių ir viešųjų paslaugų aprašymai	Padaliniai pagal kompetenciją
Aktuali informacija (juosta „Aktualu“)	Padaliniai pagal kompetenciją Informacinių technologijų skyrius
Apklausos	Informacinių technologijų skyrius Padaliniai pagal kompetenciją
Aplinkosauga	Vietos ūkio skyrius
Asmens duomenų apsauga	Informacinių technologijų skyrius
Atviri duomenys	Informacinių technologijų skyrius
Bėganti eilutė	Informacinių technologijų skyrius
Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai	Buhalterinės apskaitos skyrius Finansų ir biudžeto skyrius
Civilinė metrikacija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Civilinė sauga. Mobilizacija	Bendrųjų reikalų skyrius Mobilizacijos reikalų koordinatorius
Darbo apmokėjimo sistema	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Darbo taryba	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Darbo užmokestis	Buhalterinės apskaitos skyrius
Darbotvarkių kalendorius	Bendrųjų reikalų skyrius Mero institucija
Dažniausiai užduodami klausimai	Padaliniai pagal kompetenciją Informacinių technologijų skyrius
Finansinių ataskaitų rinkiniai	Buhalterinės apskaitos skyrius Finansų ir biudžeto skyrius
Garbės piliečiai	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius Bendrųjų reikalų skyrius
Gyventojų klausimai	Padaliniai pagal kompetenciją Informacinių technologijų skyrius
Gyventojų priėmimas	Bendrųjų reikalų skyrius
Informacija gestų kalba	Socialinės paramos skyrius
Informacija lengvai suprantama kalba	Socialinės paramos skyrius
Jaunimas	Jaunimo reikalų koordinatorius
Kalba	Bendrųjų reikalų skyrius
Konkursai (priėmimai) į laisvas darbo vietas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Padaliniai pagal kompetenciją
Konsultavimasis su visuomene	Padaliniai pagal kompetenciją Informacinių technologijų skyrius

Kontrolės ir audito tarnyba	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Buhalterinės apskaitos skyrius
Korupcijos prevencija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Kultūra	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Kultūros paveldas	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Lėšos veiklai viešinti	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Lygių galimybių užtikrinimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Mero rezervo lėšų panaudojimas	Finansų ir biudžeto skyrius
Mokesčiai, įmokos, tarifai	Finansų ir biudžeto skyrius
Naudingos nuorodos, reklaminiai skydeliai	Padaliniai pagal kompetenciją Informacinių technologijų skyrius
Naujienos	Padaliniai pagal kompetenciją Mero institucija
Neigiamų socialinių reiškinių prevencija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Socialinės paramos skyrius Švietimo ir sporto skyrius
Nevyriausybinių organizacijų	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
Nuolatinės komisijos	Bendrųjų reikalų skyrius
Nuostatai	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Nuotraukų galerija	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius Informacinių technologijų skyrius
Parodos	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Paskatinimai ir apdovanojimai	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Planavimo dokumentai	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius
Plungės rajonas: istorija, Plungės krašto ženklai, turizmas	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Posėdžių transliacijos, Posėdžių transliacijų archyvas	Informacinių technologijų skyrius Mero institucija
Pranešėjų apsauga	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Projektinė veikla	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
Reikalingiausi kontaktiniai duomenys	Bendrųjų reikalų skyrius
Rekvizitai	Bendrųjų reikalų skyrius
Renginių kalendorius	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius Švietimo ir sporto skyrius Informacinių technologijų skyrius
Savivaldybės administracijos vadovai, darbuotojų kontaktinė informacija, informacija apie Savivaldybės kontroliuojamas įstaigas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Administracijos patarėjas
Savivaldybės biudžetas	Finansų ir biudžeto skyrius
Savivaldybės finansiniai įsipareigojimai	Finansų ir biudžeto skyrius
Savivaldybės gaunama parama	Buhalterinės apskaitos skyrius
Savivaldybės kontroliuojamos įmonės	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Administracijos patarėjas
Savivaldybės taryba, meras, vicemeras, tarybos ir mero sekretoriatas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Mero institucija
Savivaldybės turtas	Turto skyrius
Savivaldybės valdymo struktūros schema	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Seniūnijos, seniūnaičiai	Seniūnijos

Skelbimai	Padaliniai pagal kompetenciją Mero institucija
Socialinė parama	Socialinės parmos skyrius
Sportas	Švietimo ir sporto skyrius
Statyba ir infrastruktūra. Daugiabučių namų valdymas	Vietos ūkio skyrius
Sveikatos apsauga	Sveikatos reikalų koordinatorius
Švietimas	Švietimo ir sporto skyrius
Tarnybiniai lengvieji automobiliai	Bendrųjų reikalų skyrius
Tarptautiniai ryšiai	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
Teisinė informacija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
Teritorijų planavimas ir architektūra	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius
Turizmas	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius
Vaiko gerovė	Švietimo ir sporto skyrius
Vaizdo informacija (vaizdo įrašų galerija)	Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius Informacinių technologijų skyrius
Veiklos ataskaitos	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
Verslas	Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų skyrius
Viešojo tvarka	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius Sveikatos reikalų koordinatorius
Žemėlapiai	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius Informacinių technologijų skyrius
Žemės ūkis	Žemės ūkio skyrius

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės rajono savivaldybės visuomenės informavimo priemonių administravimo ir informacijos skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-30 Nr. DE-691
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	Dalius Pečiulis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-30 10:05
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-30 10:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-07 15:07 - 2027-03-06 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Žukauskė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-30 10:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-30 10:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-29 17:35 - 2029-04-28 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)	PLUNGĖ Svetainės tvarkymo tvarka APRAŠAS 2025-10-22 Priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251024.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-03 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“