PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2013 m. sausio 21 d.

įsakymu Nr. DĮV-75

Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas

**I. Bendrosios nuostatos**

1. Savivaldybės interneto svetainės (toliau – svetainė) paskirtis - skleisti internetu informaciją apie Savivaldybės funkcijas, struktūrą, veiklą, skatinti asmenis aktyviai dalyvauti valdyme, užtikrinti Savivaldybės veiklos skaidrumą, teikti administracines (ar viešąsias) paslaugas elektroninėmis ryšio priemonėmis, inicijuoti naujo tipo interaktyvų procesą tarp gyventojų ir Savivaldybės, sudarant galimybes piliečiams aktyviau dalyvauti Savivaldybės sprendimų priėmimo procese, visuomeniniame ir kultūriniame gyvenime, plėtoti e. demokratiją bei e. valdžią.
2. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945, 2006, Nr. 77-2975) vartojamas sąvokas.
3. Svetainė privalo atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739, 2009, Nr. 154-6976) patvirtintą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainių aprašą (toliau – Bendrieji reikalavimai) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 290 (Žin., 2003, Nr. 24-1002) patvirtintą Viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos kontrolės ir ribojamos viešosios informacijos platinimo tvarką.
4. Informacija, kaupiama serveryje, yra vieša ir pateikiama visuomenei tarptautiniu kompiuterių tinklu nemokamai (svetainės adresas [www.silale.lt](http://www.silale.lt)) bei yra oficiali Savivaldybės informacija.
5. Svetainėje yra numatytas anoniminis ir registruotas jungimasis prie svetainės. Registruotų vartotojų prisijungimas prie Savivaldybės puslapio vyksta per Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemą (VAIISIS). Svetainėje sukurta nuoroda „Prisijungimas gyventojams“. Registruoti vartotojai gali naudotis papildomomis paslaugomis: teikti peticijas, pasiūlymus, komentarus straipsniams bei teisės aktų projektams ir kt.

**II. INFORMACIJOS REIKALAVIMAI**

1. Visa medžiaga interneto svetainei Komunikacijos ir informacinių techologijų skyriui pateikiama elektronine forma.
2. Grafinė informacija pateikiama JPEG arba GIF formato bylomis. Jei norima susieti tekstinę ir grafinę informaciją, tai atitinkamoje teksto vietoje laužtiniuose skliaustuose aiškiai vizualiai nurodomas grafinės bylos pavadinimas, nuotraukų autoriai.
3. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai pateikiami nustatytos formos blankuose. Tekstinė informacija pateikiama MS WORD formato dokumentu, suredaguota (šriftas Times New Roman 12 pt. Paragrafų stilius vienodas. Stiliui nenaudoti Hiperteksto žymėjimo kalbos (angl. HTML – Hypertext markup language).
4. Pateikiama informacija turi atitikti galiojančių teisės aktų nuostatas, susijusias su informacijos skleidimu.
5. Kartu su pateikiama informacija nurodoma: padalinio pavadinimas, darbuotojo, atsakingo už informacijos teisingumą, vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pateikiamos informacijos galiojimo terminas bei interneto svetainės sritis, kurioje siūloma patalpinti teikiamą informaciją. Pateikiama informacija turi būti suderinta su darbuotojo padalinio vadovu.

**III. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ NAUJIENŲ IR AKTUALIJŲ PATEIKIMAS IR PASKELBIMAS**

1. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba darbuotojai, atsakingi už informacijos pateikimą, informaciją apie skyriaus (savo) veiklą ir kitą svarbią visuomenei informaciją (naujienas) pateikia Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriui.
2. Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas paskelbia nuorodoje „Naujienos“.
3. Savivaldybės įmonės ar įstaigos visuomenei aktualią informaciją, kuri laikoma būtina arba yra norminio pobūdžio, informaciją apie renginius, kuriuose dalyvavo Savivaldybės vadovai ir pareiškė Savivaldybės poziciją, kompiuterinėse laikmenose arba el. paštu pateikia Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriui. Teikiama informacija privalo atitikti informacijos teksto ir grafinių vaizdų reikalavimus.
4. Naujienos (kai jų yra) pateikiamos kiekvieną darbo dieną.

**IV**. **Skelbiama informacija ir savivaldybės struktūrinių padalinių atsakomybė**

1. Asmenų, atsakingų už informacijos pateikimą Svetainei ir jos atnaujinimą, sąrašas, tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Visi Savivaldybės struktūriniai padaliniai ir vyriausieji specialistai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, privalo pristatyti savo veiklą svetainėje atitinkamai pagal svetainės struktūros skyrius ir kaip to reikalauja teisės aktai.
3. Visų Savivaldybės struktūrinių padalinių vadovai informaciją kompiuterinėse laikmenose arba elektroniniu paštu apie savo padalinio veiklą perduoda Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriui.
4. Netvarkinga ar ne pagal reikalavimus pateikta informacija grąžinama iki visiško jos sutvarkymo.
5. Renginių organizatoriai, pageidaujantys, kad apie praėjusį renginį informacija būtų paskelbta svetainėje, aprašymą ir nuotraukas pateikia kompiuterinėse laikmenose arba el. paštu Svetainės administratoriui.
6. Savivaldybės padalinių vadovams pareiškus pageidavimą parengtą informaciją administruoti jų paskirtiems informacijos rengėjams, turinio tvarkymo sistemos administratorius juos išmoko skelbti informaciją, suteikdamas unikalius vartotojų vardus ir slaptažodžius prisijungti prie turinio valdymo sistemos.
7. Interneto svetainės skyriuose, kuriuose pateikiami klausimai:
	1. atsakymai į grasinančius, įžeidžiančius bei necenzūrine kalba parašytus klausimus nėra teikiami ir šie klausimai nepublikuojami;
	2. nėra teikiamas atsakymas į to paties asmens pateiktą klausimą, į kurį jau buvo atsakyta anksčiau, taip pat į klausimą, kuris nėra Savivaldybės kompetencija.
8. Už interneto svetainėje pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindu prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs asmuo.
9. Už Savivaldybės įstaigų (įmonių) ir kitų biudžetinių įstaigų informaciją, pateiktą interneto svetainėje, atsako įstaigų (įmonių) vadovai.
10. Už informacijos atnaujinimą atsako Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti informacijos teikėjai pagal nurodytas svetainės struktūros temas (paskirtas administruoti rubrikas).
11. Informacija visuomenei turi būti teikiama nepažeidžiant Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų visuomenės informavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
12. Visi Savivaldybės administracijos padaliniai turi skatinti savo kuruojamas įstaigas bei organizacijas skelbti savo įstaigų svarbiausią informaciją (apie teikiamas paslaugas, jų kainas ir kitus nustatytus tarifus ir pan.) ir Savivaldybės svetainėje.

**V. SVETAINĖS kūrimo ir palaikymo organizavimas**

1. Savivaldybės svetainė kuriama ir palaikoma remiantis šiuo tvarkos aprašu. Konkrečius darbus vykdo ir teikia svetainei informaciją Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įpareigoti darbuotojai.
2. Savivaldybės administracijos padaliniai visą svetainei reikalingą informaciją pateikia Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriui elektroniniu formatu. Už informacijos kokybę, patikimumą, laiku pateikimą, atnaujinimą, asmens duomenų apsaugą tiesiogiai atsakingi ją pateikę asmenys. Teikiant informaciją, turi būti nurodoma informacijos publikavimo svetainėje pradžia ir pabaiga bei publikavimo rubrika ar meniu punktas.
3. Savivaldybės administracijos darbuotojai, tiesiogiai publikuojantys informaciją svetainėje, privalo susipažinti su šios Tvarkos nuostatomis pasirašytinai. Šiuo atveju darbuotojai atsako ir už informacijos pateikimo formą, dizainą, pasiekiamumą.
4. Savivaldybės svetainėje turi būti garantuotas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir Savivaldybės (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų).
5. Savivaldybės svetainė negali būti naudojama komercinių paslaugų ar įmonių reklamai. Joje gali būti naudojamos statiškos ar (ir) dinaminės užsklandos, kurios yra įstaigos savireklama arba nuorodos į kitų įstaigų, organizacijų, užsienio įstaigų ar kartu su jomis organizuojamų renginių tinklalapius ir kitos veiklos reklama.
6. Savivaldybės svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Svetainės www.silale.lt techninę priežiūrą vykdo Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriaus specialistai.
2. Tvarkos aprašo reikalavimų įgyvendinimą organizuoja ir jų kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Komunikacijos ir informacinių technologijų skyrius.
3. Tvarkos aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_