



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS INFORMACIJOS SKLAIDOS
PRIEMONIŲ NAUDOJIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio 21 d. Nr. AV-659

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms 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 (OL 2016 L 327, p. 1), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija):

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės informacijos sklaidos priemonių naudojimo ir administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nurodau skelbti šį įsakymą savivaldybės internetinėje svetainėje ir Teisės aktų registre.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. birželio 21 d.
įsakymu Nr. AV-659

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS INFORMACIJOS SKLAIDOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Savivaldybės informavimo priemonių administravimo tikslas – sukurti ir užtikrinti operatyvų, struktūruotą ir išsamų informacijos pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai, reguliarių informacijos atnaujinimą, stiprinti elektroninės valdžios pagrindus.

4. Administruojant Savivaldybės informavimo priemones, vadovaujamosi Aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos skelbimą ir asmens duomenų apsaugą, ir šiuo Tvarkos aprašu.

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

6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos LED lauko ekranas yra informacinių technologijų pagrindu veikianti sistema, skirta vaizdo informacijai viešinti siekiant informuoti visuomenę apie aktualius įvykius ar reiškinius, taip pat naudoti vaizdo medžiagos transliacijai renginių metu.

7. Savivaldybės informavimo priemonės negali būti naudojamos komercinių paslaugų ar įmonių reklamai, išskyrus tuos atvejus, kai jose pateikiamos nuorodos į informaciją apie Savivaldybės veiklą socialinio bendravimo interneto svetainėse, pavyzdžiui, „Facebook“, „Twitter“, „Linked In“, „YouTube“ ir kitur.

8. Savivaldybės informavimo priemonėse gali būti naudojami statiški ar (ir) dinamiški

reklaminiai skydeliai, kurie yra Savivaldybės savireklama arba nuorodos į kitų, ir užsienio valstybių, įstaigų, jų veiklos ar kartu su jomis organizuojamų renginių interneto svetaines.

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

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

II SKYRIUS SVETAINĖS STRUKTŪRA

11. Svetainės struktūra sudaroma paprastai ir patogiai, meniu antraštės – ne ilgesnės kaip keturi reikšminiai žodžiai. Svetainėje turi būti garantuojamas ryšys tarp interneto vartotojo ir įstaigos (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma). Svetainė turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) išdėstytas struktūros, informacijos ir administravimo nuostatas. Svetainėje yra šie pagrindiniai skyriai ir jų sritys, nurodyti Aprašo suvestinėje aktualioje redakcijoje:

- 11.1. struktūra ir kontaktai;
- 11.2. teisinė informacija:
 - 11.2.1. teisės aktai;
 - 11.2.2. teisės aktų projektai;
 - 11.2.3. tyrimai ir analizės;
 - 11.2.4. teisės aktų pažeidimai;
 - 11.2.5. teisinio reguliavimo stebėseną;
- 11.3. veiklos sritys;
- 11.4. korupcijos prevencija;
- 11.5. administracinė informacija:
 - 11.5.1. nuostatai;
 - 11.5.2. planavimo dokumentai;
 - 11.5.3. darbo užmokestis;
 - 11.5.4. paskatinimai ir apdovanojimai;
 - 11.5.5. viešieji pirkimai;
 - 11.5.6. biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;
 - 11.5.7. finansinių ataskaitų rinkiniai;
 - 11.5.8. ūkio subjektų priežiūra;
 - 11.5.9. tarnybiniai lengvieji automobiliai;
- 11.6. paslaugos;
- 11.7. atviri duomenys;
- 11.8. asmens duomenų apsauga;
- 11.9. nuorodos.

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

13. Meniu dalys *Taryba, Meras, Administracinė informacija, Struktūra ir kontaktai, Naujienos, Covid-19, BC „Spiečius“, Svečiui, Verslininkui, Gyventojui* yra sukurtos Svetainės

lankytojų patogumui ir skelbia informaciją apie rajono veiklos prioritetus. Šių dalių struktūra nėra griežtai reglamentuota.

14. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis, atspindi įstaigos veiklą, turi būti lengvai atspindi įstaigos veiklą, turi būti lengvai atpažįstamas. Įvadinio puslapio viršuje skelbiamas visas įstaigos pavadinimas, herbas, patvirtintas Lietuvos heraldikos komisijos, nurodoma įstaigos teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą įstaigą įstaigos telefono ir elektroninio pašto adresas.

III SKYRIUS SVETAINĖS INFORMACIJA

15. Informacijai Svetainėje apsaugoti *mutatis mutandis* taikomos Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių patvirtinimo“ (pakeitimai 2018 m. sausio 3 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 20), nuostatos.

16. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Informacijos aktualumą rengėjai patikrina ne rečiau kaip kas 3 mėnesius. Jeigu informacija skelbiama ir užsienio kalba (-omis), vienu metu atnaujinamos ir visos kitos Svetainės versijos užsienio kalba (-omis).

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

18. Svetainėje skelbiamas darbuotojų elektroninio pašto adresas yra sudarytas nevarojant lietuviškų raidžių šia tvarka: *vardopirmojiraidė.pavardė@post.rokiskis.lt*. Jei darbuotojas turi du vardus, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkamas jo pirmas vardas. Jei įstaigos darbuotojas turi dvigubą pavardę, sudarant elektroninio pašto adresą, pasirenkama viena iš dvigubos pavardės dalių. Tokiu atveju, kai keli darbuotojai turi vienodas vardo pirmas raides, elektroninio pašto adresas sudaromas naudojant skaičius.

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

20. Svetainės skyriuje „Veikla“ skelbiama informacija apie įstaigos veiklos sritis, atsižvelgiant į įstaigos veiklos tikslus ir atliekamas funkcijas.

21. Svetainės skyriuje „Korupcijos prevencija“ skelbiama (arba pateikiamos nuorodos į informacijos paskelbimo šaltinius) informacija apie korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, korupcijos pasireiškimo tikimybę; korupcijos rizikos analizę ir joje nurodytų pasiūlymų vykdymą; teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą; pareigybes, į kurias pretenduojant turi būti surinkta informacija apie asmenį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 ir 9¹ straipsnių nuostatomis, kur ir kaip pranešti apie korupciją; darbuotoją, atsakingą už korupcijos prevenciją Savivaldybės administracijoje, kita aktuali informacija apie korupciją ir jos prevenciją.

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

23. Svetainės skyriuje „Viešosios ir administracinės paslaugos“ nurodomi teikiamų viešųjų paslaugų pavadinimai, interesantui pateikiami paslaugų aprašymai (pateikiamos nuorodos).

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

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

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

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS SVETAINĖJE

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

33. Svetainėje skelbiami:

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

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

34. Teisės aktus Svetainėje skelbia Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus atsakingi asmenys.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIAI KLAUSIMAI, KOMENTARAI, ATSAKYMAI, JŲ PATEIKIMAS IR PUBLIKAVIMAS

35. Gyventojai, kiti suinteresuoti asmenys gali pateikti klausimą Svetainės klausimų skiltyje. Klausimą prašoma rašyti valstybine kalba, privaloma nurodyti klausimą teikiančio asmens vardą, pavardę, elektroninį adresą. Skyrius ar darbuotojas, gavęs klausimą elektroniniu paštu, turi pateikti atsakymą per 3 darbo dienas. Atsakymas turi būti paruoštas laikantis reikalavimų ir pateiktas elektroniniu paštu savivaldybe@post.rokiskis.lt ir išsiunčiamas el. paštu klausimą pateikusiam asmeniui.

36. Svetainės klausimų skiltyje užduotus klausimus apdoroja Bendrasis skyrius ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Gautas klausimas yra teikiamas susipažinti savivaldybės vadovams ir, esant poreikiui, pateikiamas Savivaldybės administracijos

darbuotojui arba įstaigai pagal veiklos sritį bei kompetenciją.

37. Atsakymams į elektroniniu būdu pateiktus klausimus galioja tokia pati tvarka, kaip ir atsakymams į prašymus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimą Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija).

38. Atsakymas klausimą pateikusiam asmeniui išsiunčiamas elektroniniu paštu. Anoniminių klausimų autoriams atsakymas elektroniniu paštu nesiunčiamas ir nepublikuojamas.

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

40.1. grasinantį ar įžeidžiantį arba pateiktą necenzūrine kalba klausimą;

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

40.3. ne Savivaldybės kompetencijos klausimą;

40.4. nerišliai (nesuprantamai, neaiškiai) suformuluotą klausimą.

VI SKYRIUS

SVETAINĖS AR MOBILIOSIOS PROGRAMOS PRIEINAMUMAS IR JO VERTINIMAS

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

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

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

44. Savivaldybė įvertina Svetainės ir mobiliosios programos atitiktį Aprašo 33 punkto reikalavimams ir atnaujina atitikties paraišką ne rečiau kaip kartą per metus arba atlikus esminius Svetainės ar mobiliosios programos turinio pakeitimus (reikalavimai mobiliosioms programoms bus taikomi nuo 2021 m. birželio 23 d.).

45. Jeigu Savivaldybei susidaro neproporcinga našta, atlikus Aprašo 38 punkte nurodytą vertinimą, atitikties paraiškoje nurodoma, kurių Aprašo 33 punkte nustatytų prieinamumo reikalavimų Svetainė ar mobilioji programa neatitinka, pateikiama informacija apie prieinamas alternatyvas.

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

47. Jeigu yra gautas asmens prašymas pateikti informacijos, kuri nėra prieinama pagal Aprašo 33 punkto reikalavimus, prieinamas alternatyvas, įstaiga šias alternatyvas arba paaiškinimus, jeigu tokių alternatyvų nėra, pateikia asmeniui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tokio prašymo gavimo dienos.

VII SKYRIUS

SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

48. Svetainei peržiūrėti nereikalinga speciali komercinė programinė įranga. Dokumentai

Svetainėje prieinami naudojant ir atvirus (aprašytus) duomenų failų formatus (HTML, PDF ir kitus).

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

50. Savivaldybės bendrąją Svetainėje skelbtiną informaciją rengia ir skelbia Komunikacijos ir kultūros skyrius.

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

52. Siekiant užtikrinti skelbiamos informacijos naujumą, teisingumą, nustatoma, kad Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, seniūnai, skyriams nepriklausantys specialistai ir darbuotojai yra atsakingi už su padalinių ir jų veikla susijusios informacijos rengimą ir skelbimą Svetainėje (priedas). Jiems sukuriama prieiga prie svetainės turinio valdymo sistemos.

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

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

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

56. Pateikiant informaciją Komunikacijos ir kultūros skyriui, jos atskiri elementai (nuotraukos, paveikslukai, reklaminė juosta ir kitos kompiuterinės bylos) turi būti pateikiami atskirai. Tekstas pateikiamas MS Word formatu, pateikiant suformuotą antraštę. Pateikiama informacija turi būti suderinta su savivaldybės kalbos tvarkytoju.

57. Jei pateikta informacija neatitinka reikalavimų, Komunikacijos ir kultūros skyrius turi teisę nepublikuoti jos Svetainėje ir grąžinti ją informacijos rengėjui su nurodyta neatitikimo priežastimi.

58. Informaciją Komunikacijos ir kultūros skyriui paskelbti pateikęs Savivaldybės administracijos darbuotojas nurodo informacijos viešinimo trukmę: nuolatos ar konkretų terminą. Jei reikia, informacijos viešinimas pratęsiamas susisiekus su Komunikacijos ir kultūros skyriaus specialistais. Nustatyto termino neturinti informacija gali būti pašalinta iš Svetainės informacijos archyvo praėjus 1 mėnesiui.

59. Komunikacijos ir kultūros skyrius yra atsakingas už Svetainės sisteminių ir techninių komponentų administravimą.

60. Komunikacijos ir kultūros skyrius, padalinių vadovai ir darbuotojai, kuriems suteikta Svetainės tvarkymo teisė, jei atsiranda problemų tvarkant Svetainės skiltis ar turėdami pasiūlymų, kreipiasi į Svetainės pagrindinį administratorių – Komunikacijos ir kultūros skyrių, savivaldybės administracijos direktorių.

61. Komunikacijos ir kultūros skyrius turi teisę pašalinti iš Svetainės informaciją, neatitinkančią nustatytų reikalavimų.

62. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, pageidaujantys skelbti informaciją Svetainėje, kreipiasi į jų veiklą koordinuojantį Savivaldybės administracijos padalinį. Kiti asmenys, pageidaujantys viešinti savo parengtą informaciją, gali kreiptis į Komunikacijos ir kultūros skyrių.

VIII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

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

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

71. Svetainėje skelbiamos informacijos rengėjai, prieš skelbdami kitų asmenų parengtą ar sukurtą informaciją, privalo užtikrinti autoriaus leidimą naudoti tekstą, vaizdo medžiagą ar garso įrašus, taip pat suderinti su autoriumi, kad medžiaga gali būti verčiama į užsienio kalbą. Skelbiant informaciją visais atvejais nurodomas informacijos šaltinis.

72. 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.

IX SKYRIUS LED LAUKO EKRANO NAUDOJIMAS

73. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos LED lauko ekranas skirtas skleisti informaciją visuomenei.

74. Techninę LED ekrano administravimą ir priežiūrą atlieka savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyrius.

75. Už leidimą skelbti reklamą LED lauko ekrane vietinė rinkliava netaikoma.

76. Informaciją LED lauko ekrane gali teikti:

76.1. valstybės įmonės;

76.2. savivaldybės įstaigos (biudžetinės ir viešosios);

76.3. savivaldybės kontroliuojamos įmonės;

76.4. nepelno siekiančios organizacijos;

76.5. neįgaliųjų draugijos;

76.6. ir kitos Rokiškio rajono įstaigos, populiarijančios sveikatingumą ir sportą.

77. Gali būti talpinama tokio turinio informacija:

77.1. kultūrinė, socialinė, šviečiamoji;

77.2. pranešimai, kvietimai, šventinė informacija apie renginius Rokiškio rajone;

77.3. kitokio turinio informacija gali būti talpinama suderinus su administracijos direktoriumi;

78. Rokiškio rajono savivaldybės LED lauko ekrane skelbti draudžiama:

78.1. pornografinę, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančią medžiagą;

78.2. Rokiškio krašto vardą diskredituojančią medžiagą;

78.3. kitus asmenis, organizacijas, firmas ar valstybes įžeidžiančią informaciją;

78.4. politinę reklamą;

78.5. naudoti kitiems tarptautinėje teisėje ir praktikoje pripažintiems nusikaltimams vykdyti, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų draudžiamai veiklai;

78.6. licencijuotą programinę įrangą ir kitus autorinius produktus be autoriaus sutikimo.

79. Įstaigos ar kiti juridiniai asmenys, norėdami viešinti informaciją, kreipiasi į Komunikacijos ir kultūros skyrių, pateikdami norimą viešinti informaciją ir viešinimo trukmę. Informacijos teikėjai turi užtikrinti valstybinės kalbos taisyklių laikymąsi (suderinti su kalbos tvarkytoju) ir asmens duomenų apsaugą.

80. Norima viešinti informacija turi būti pateikta formatais: paveikslėliai (BMP/JPG/PNG ir kiti), video (AVI/MPEG/ASF/WMV/RM ir kiti), kiti galimi formatai: RTF; TXT; FLASH; GIF; Excel; Word; PowerPoint), rekomenduojama rezoliucija 394x288. Informacijos teikėjas privalo užtikrinti pateiktoje medžiagoje asmens duomenų apsaugą.

81. LED lauko ekrano talpinamos informacijos rodymo trukmė negali būti ilgesnė nei 1 mėn. su galimybe pratęsti. Negavus prašymo pratęsti, informacija pašalinama.

82. LED lauko ekraną administruojantys specialistai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas peržiūri pateiktą informaciją ir priima sprendimą dėl informacijos viešinimo LED ekrane. Siūlau formuluoti sakinį: Informacijos teikėjas telefonu ar el. paštu informuojamas tik apie sprendimą neviešinti pateiktos informacijos ar prašymą per nurodytą laiką pakeisti parengtą informacinį turinį, ištaisyti technines klaidas.

83. Informacijos teikėjas, nesutikęs su LED lauko ekraną administruojančio darbuotojo sprendimu neviešinti informacijos, turi teisę pakartotinį prašymą viešinti parengtą informaciją pateikti tiesiogiai Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Informacijos sklaidos priemonių naudojimo ir administravimo tvarkos aprašo papildymus, pakeitimus inicijuoja ir rengia Komunikacijos ir kultūros skyrius. Pakeitimai tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu.

Informacijos sklaidos priemonių naudojimo
ir administravimo tvarkos aprašo
priedas

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

Skyrius	Atsakingas darbuotojas
Bendrasis	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Architektūros ir paveldosaugos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Civilinės metrikacijos ir archyvų	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Centralizuotos buhalterinės apskaitos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Finansų	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Komunikacijos ir kultūros	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Socialinės paramos ir sveikatos	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Statybos ir infrastruktūros plėtros	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Švietimo ir sporto	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Teisės ir personalo	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Turto valdymo ir ūkio	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Žemės ūkio	Vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikta teisė tvarkyti informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.
Jaunimo reikalų koordinavimo (skyriams nepriklausantis)	Jaunimo reikalų koordinatorius (vyr. specialistas)
Civilinės saugos ir mobilizacijos	Vyresnysis specialistas civilinei saugai ir mobilizacijai

(skyriams nepriklausantis)	
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo (skyriams nepriklausantis)	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyr. specialistas)
Seniūnijos (Juodupės, Jūžintų, Kamajų, Kazliškio, Kriaunų, Obelių, Pandėlio, Panemunėlio, Rokiškio miesto, Rokiškio kaimiškoji)	Seniūnijų seniūnai