



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ INTERNETO SVETAINĖS
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“, 17.5 papunkčiu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 5 straipsnio reikalavimais bei siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1261 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ nuostatų įgyvendinimą:

1. T v i r t i n u pridedamą Vilniaus pataisos namų interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).
2. Į p a r e i g o j u Veiklos organizavimo skyrių su šiuo įsakymu supažindinti Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotojus, patarėją ir struktūrinių padalinių vadovus.
3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Vilniaus pataisos namų interneto svetainėje.
4. N u s t a t a u, kad šio įsakymo kontrolę vykdo Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotoja Halina Žukovska.

Direktorius

Viktoras Davidenko

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tvarką, kaip turi būti administruojama Vilniaus pataisos namų interneto svetainė (toliau – interneto svetainė arba Svetainė).

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 5 straipsnio bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1261 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“ nuostatų įgyvendinimą, taip pat gerinti Svetainės veiksmingumą, užtikrinti joje pateikiamos informacijos aktualumą, patikimumą ir reguliarią informacijos atnaujinimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme bei Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Informacija Vilniaus pataisos namų (toliau – įstaiga) Svetainėje skelbiama vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261, reikalavimais ir šio Aprašo nuostatomis.

5. Įstaigos Svetainė yra informacinių technologijų pagrindu veikianti informacinės sistemos sudedamoji dalis, skirta informacijai apie įstaigos funkcijas, struktūrą, veiklą skelbti.

6. Svetainėje skelbiama informacija taip pat turi atitikti kituose galiojančiuose teisės aktuose įtvirtintas nuostatas, susijusias su informacijos skelbimu.

II SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGUMAS

7. Prieiga prie Svetainės administravimo aplinkos yra apsaugota unikaliais vartotojo vardais ir slaptažodžiais, kurie suteikiami atsakingiems įstaigos darbuotojams.

8. Sprendimus dėl prieigos teisių prie Svetainės administravimo aplinkos suteikimo bei panaikinimo priima įstaigos direktorius.

9. Įstaigos atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad jiems suteiktais unikaliais vartotojo vardais ir slaptažodžiais nepasinaudotų kiti asmenys.

10. Informaciją apie įstaigos veiklą tvarkantiems asmenims už įstatymų, kitų norminių teisės aktų ir Aprašo reikalavimų dėl informacijos apie įstaigos veiklą tvarkymo ar teikimo (neteikimo) pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

III SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO PRINCIPAI

11. Interneto svetainės administravimo principai:

11.1. *aktualumo* – informacija rengiama, teikiama ir skelbiama per įmanomai trumpiausią laiką, įvykių, renginių metu arba iš karto po jų, greitai ir tiksliai;

11.2. *reprezentatyvumo* – informacija apie įstaigos veiklą rengiama laikantis bendrinės lietuvių kalbos reikalavimų, formuojant teigiamą įvaizdį visuomenėje, kartu su patrauklia vizualine informacija;

11.3. *turinio aiškumo* – informacija apie įstaigos veiklą rengiama aiškiai ir suprantamai;

11.4. *konfidencialumo* – neskelbiama informacija, sudaranti valstybės ar tarnybos paslaptį bei kita teisės aktuose neskelbtina pripažįstama informacija. Bet kokia informacija apie įstaigos darbuotojus ar įstaigoje bausmę atliekančius (anksčiau atlikusius) nuteistuosius, prieš talpinant į interneto svetainę, turi būti kruopščiai įvertinta asmens duomenų teisinės apsaugos bei asmenų apsaugos nuo nusikalstamo poveikio aspektais.

IV SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS IR INFORMACIJOS SKELBIMAS

12. Įstaigos svetainę administruoja ir galutinę jos struktūrą bei turinį formuoja Veiklos organizavimo skyrius.

13. Tinkamą informacijos paskelbimą interneto svetainėje (įkelti parengtą ar pateiktą informaciją į interneto svetainės turinio valdymo sistemą ir ją išsaugoti) užtikrina Veiklos organizavimo skyriaus specialistai (informacinių technologijų administravimo klausimais).

14. Interneto svetainėje skelbiamos informacijos kalbos tvarkytojo funkcijas atlieka Veiklos organizavimo skyriaus patarėja (dokumentų administravimo klausimais). Prieš pateikiant informaciją už duomenų įkėlimą atsakingam darbuotojui, ji turi būti pateikta Veiklos organizavimo skyriui taisyklingumui patikrinti.

15. Už teikiamos informacijos periodinį aktualų atnaujinimą, teisingumą, tikslumą bei atitikimą teisės aktų reikalavimams, taip pat pateikimą kalbos tvarkytojui ir už duomenų įkėlimą atsakingam darbuotojui šio Aprašo nustatytais terminais ir tvarka atsakingi įstaigos struktūrinių padalinių vadovai pagal kiekvieno padalinio veiklos sritį:

15.1. Veiklos organizavimo skyrius teikia šią informaciją:

15.1.1. įstaigos priimamojo darbo grafiką, telefono, fakso numerius, elektroninio pašto adresą;

15.1.2. vadovybės metų veiklos uždavinius;

15.1.3. įstaigos vadovo gyvenimo aprašymą ir nuotrauką;

15.1.4. trumpą įstaigos istoriją;

15.1.5. įstaigos nuostatus;

15.1.6. informaciją apie komisijas ir darbo grupes, sudarytas svarbiems uždaviniams spręsti, ir jų veiklą;

15.1.7. informaciją apie įstaigos veiklos sritis, atsižvelgiant į įstaigos veiklos tikslus ir atliekamas funkcijas;

15.1.8. įstaigos metinį veiklos planą ir kitus su įstaigos veiklos planavimu susijusius dokumentus, kurių pagrindu įstaiga organizuoja savo veiklą;

15.1.9. informaciją apie įstaigos teikiamas administracine paslaugas (įstaigos teikiamų administracinių paslaugų sąrašą bei šių paslaugų aprašymus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus);

15.1.10. nuorodas į kitų susijusių įstaigų, steigėjo interneto svetaines;

15.1.11. informaciją apie įstaigos vadovo, jo pavaduotojo (-ų), darbotvarkes, t. y. įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų įstaigoje iš anksto numatytus viešus susitikimus (posėdžius, pasitarimus ar kitus panašius darbinius susitikimus), kuriuose, be įstaigų darbuotojų, dalyvauja ir kiti privačių interesų turintys asmenys. Jeigu nėra galimybių apie susitikimą paskelbti iki jo pradžios, apie įvykusį susitikimą pranešama ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

15.1.12. įstaigos valdymo struktūros schemą;

15.1.13. įstaigos darbuotojų sąrašą su kontaktine informacija (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

15.1.14. informaciją apie kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas ir specialiuosius reikalavimus jų pareigybei;

15.1.15. informaciją apie įstaigos administracijos padalinius, nurodant administracijos padaliniui priskirtas įstaigos veiklos sritis (funkcijas);

15.1.16. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 14 punkte nurodyta informacija, kuri turi būti skelbiama viešai;

15.1.17. informaciją apie įstaigos reguliavimo sričiai priskiriamus galiojančius teisės aktus (jų pavadinimus su atitinkamomis nuorodomis į teisės aktų aktualias redakcijas, esančias Lietuvos Respublikos Seimo ar kitose teisės aktų bazėse arba galiojančias suvestines redakcijas, esančias Teisės aktų registre), taip pat kitus įstaigos teisės aktus, kurių skelbimą internete nustato įstatymai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai;

15.1.18. informaciją (nuasmeninti duomenys) apie tais metais įstaigos valstybės tarnautojų padarytus tarnybinius nusižengimus, jų skaičių ir valstybės tarnautojams skirtas galiojančias tarnybines nuobaudas. Ši informacija atnaujinama kiekvieną metų ketvirtį;

15.1.19. informaciją (nuasmeninti duomenys) apie įstaigos valstybės tarnautojų tais metais gautus paskatinimus ir apdovanojimus, paskatintų ir apdovanotų valstybės tarnautojų skaičių ir skatinimo ar apdovanojimo priežastis. Ši informacija atnaujinama kiekvieną metų ketvirtį;

15.1.20. informaciją apie įstaigos skelbiamus konkursus ar priėmimą į laisvas darbo vietas – nedelsiant atsiradus atitinkamiems duomenims; už duomenų įkėlimą atsakingas darbuotojas taip pat informuojamas apie šios informacijos aktualumo išnykimą;

15.1.21. informaciją apie korupcijos prevencijos priemonių, kurias įstaiga privalo vykdyti, įgyvendinimą (patvirtintą korupcijos prevencijos programą ir jos vykdymą) bei kitų įstaigai priskirtų korupcijos prevencijos programų priemonių ar veiksmų vykdymą;

15.1.22. informaciją apie teisės aktų nustatyta tvarka šalyje (ar šalies teritoriniame vienetė, kuriam priklauso įstaiga) paskelbtą epidemiją, pandemiją ar kitokio pobūdžio pavojingą ligų paplitimą, kai skelbiamas karantinas, atšaukiami pasimatymai ar kitaip sutrikdoma įprastinė įstaigos veikla.

15.2. Turto valdymo skyrius teikia šią informaciją:

15.2.1. informaciją apie įstaigos darbuotojų, einančių vienodas (tai yra to paties pavadinimo, neatsižvelgiant į struktūrinio padalinio pavadinimą) arba pagal kitus požymius vienaarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimą, darbuotojų, einančių vienodas arba pagal kitus požymius vienaarūšes pareigas, skaičių ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinį mėnesinį nustatytąjį darbo užmokestį, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinį mėnesinį nustatytąjį darbo užmokestį. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis darbo užmokestis turi būti paskelbtas per 10 darbo dienų nuo naujo ketvirčio pradžios, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis darbo užmokestis – per 10 darbo dienų nuo kalendorinių metų pabaigos;

15.2.2. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nurodytas biudžeto vykdymo ataskaitas;

15.2.3. įstaigos finansinių ataskaitų ir viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

15.2.4. informaciją, kuri aktuali nuteistųjų artimiesiems (kaip pervesti pinigus į nuteistųjų asmenines sąskaitas ir pan.);

15.2.5. informaciją apie įstaigos numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą su įstaigos viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, taip pat viešosioms konsultacijoms skirtus viešųjų pirkimų dokumentų techninių specifikacijų projektus – teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka;

15.2.6. informaciją apie įstaigos naudojamus tarnybinius lengvuosius automobilius (gamybinė markė ir modelis, spalva, valstybinis registracijos numeris), kuriuos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, privaloma žymėti,

išskyrus specialiąsias transporto priemones, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatyme;

15.3. 1-asis ir 2-asis saugumo valdymo skyriai teikia šią informaciją:

15.3.1. informaciją (jeigu yra ir nuotraukas) apie bandymus permesti, įnešti ar kitaip perduoti į įstaigos teritoriją nuteistiesiems draudžiamus turėti daiktus, išaiškintus neteisėtus darbuotojų bei nuteistųjų santykius, nužudymus ar kitus itin svarbius teisės pažeidimus, įvykdytus įstaigos viduje, ir kitą svarbią informaciją;

15.3.2. informaciją, kuri aktuali nuteistųjų artimiesiems (Siuntinių, perdavimų ir bei pasimatymų biuro darbo laiką; asmenų, atvykusių į ilgalaikius pasimatymus, apsipirkimo ir maitinimo Vilniaus pataisos namuose tvarką ir pan.).

15.4. Resocializacijos skyrius teikia šią informaciją:

15.4.1. informaciją apie įstaigoje vykstančius (įvykusius) nuteistiesiems skirtus sporto, kultūros, švietėjiškus ar kitokius renginius ir užsiėmimus nuteistųjų socialinės reabilitacijos procese ir suimtųjų užimtume dalyvaujančių valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, asociacijų, religinių bendruomenių ir bendrijų, kitų juridinių asmenų ir savanorių įstaigoje organizuojamus užsiėmimus, savanoriškai su nuteistaisiais dirbančių organizacijų apsilankymus, informaciją apie nuteistųjų dalyvavimą rinkimuose, referendumuose ir pan.; pateikiamas trumpas renginio ar įvykio aprašymas, nuotraukos (jeigu fotografuota) bei kita svarbi informacija;

15.4.2. informaciją apie vykdomus ir administruojamus įstaigos įgyvendinamus projektus, susijusius su Resocializacijos skyriaus kompetencija.

15.5. Įstaigos vadovybė, struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją teikia:

15.5.1. informaciją apie įstaigoje gautas Seimo kontrolierių pažymas – nedelsiant, kai tik gaunamos, o informaciją apie Seimo kontrolierių pasiūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo rezultatus – nedelsiant, ją pateikus Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui;

15.5.2. informaciją apie valstybės kontrolierių sprendimus – nedelsiant, kai tik jie gaunami, o informaciją apie sprendime nurodytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą, nurodymų, teikimų ir pasiūlymų vykdymą – nedelsiant, ją pateikus Valstybės kontrolei;

15.5.3. informaciją apie teismo sprendimus – jiems įsiteisėjus, o informaciją apie priemones, kurių imtasi dėl šių teisės aktų pažeidimų, – nedelsiant, pradėjus vykdyti šias priemones;

15.5.4. informaciją apie įstaigos pasirašytus tarpžinybinius ir tarptautinius tarpžinybinius susitarimus.

15.6. Kiekvienas įstaigos struktūrinis padalinys pagal šiame Apraše numatytas atsakomybės sritis rengia ir teikia informaciją apie savo veiklą, kitą svarbią ir visuomenei aktualią informaciją (naujienas, aktualijas ir pan.), kuri talpinama Svetainės „Naujienu“ skiltyje. Ši informacija pateikiama ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įvykio, apie kurį skelbiama, dienos.

16. Informacija, kurios pateikimo terminas šio Aprašo 15 punkte nenurodytas, pateikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos (duomenų) atsiradimo (pasikeitimo) dienos.

17. Įstaigos direktoriaus sprendimu svarbiausia Svetainėje lietuvių kalba paskelbta informacija gali būti papildomai skelbiama ir užsienio kalba. Informacijos vertimą į užsienio kalbą bei šios informacijos paskelbimą ir atnaujinimą Svetainėje organizuoja Veiklos organizavimo skyrius.

18. Visa pirmiau nurodyta parengta arba atnaujinama informacija teikiama raštu arba skaitmeniniu būdu – tiesiogiai (elektroninėje laikmenoje) ar elektroniniu paštu perduodamais duomenų failais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Aprašas gali būti pildomas, keičiamas ar naikinamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

20. Šio Aprašo reikalavimų įgyvendinimą organizuoja ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas, kurio veiklos sričiai nustatytas veiklos planavimas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius, Lietuva (2021-07-22 14:54:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus PN interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-22 Nr. 3-115
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	Viktoras Davidenko, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-22 12:15:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-07-22 12:15:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-12 13:48:42–2024-12-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jadvyga Macijauskaitė, Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-22 13:01:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-23 10:59:15–2025-12-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-07-22 14:54:45)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-07-22 14:54:45 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-