



Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa | K 300564491
T +370 469 52260 E info@neringosmuziejai.lt

NERINGOS MUZIEJŲ DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL NERINGOS MUZIEJŲ INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. vasario 25 d. Nr. V-14
Neringa

1. Vadovaudamasi 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 aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos muziejų interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą.
2. P a s k i r i u atsakingus asmenis už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą

Muziejaus svetainėje:

1) direktoriaus pavaduotojai Indrei Žigeu nurodau rengti, teikti ir atnaujinti informaciją šiose skiltyse: „Apie mus“, „Struktūra ir kontaktai“, „Teisinė informacija“, „Kainos“, „Administracijos informacija“, „Darbo laikas“, „Paslaugos“.

2) muziejininkei-edukatorei Editai Anglickaitei-Beržinskienei nurodau rengti, teikti ir atnaujinti informaciją šiose skiltyse: „Ekspozicijos“, „Galerija“, „Renginiai“.

Direktorė

dr. Lina Motuzienė

Susipažinau:

Aivaras Motuzas
2025-01-29

Indrė Žigeu
2025-01-29

Edita Anglickaitė-Beržinskienė
2025-01-29

NERINGOS MUZIEJAI INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos muziejų (toliau Muziejaus) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Muziejaus interneto svetainės struktūrą, administravimo principus, informacijos rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką, taip pat reikalavimus interneto svetainės saugumui, techninei priežiūrai ir stebėsenai.

2. Muziejaus interneto svetainės (toliau - Svetainės) administravimo tikslas – užtikrinti operatyvų ir išsamų informacijos pateikimą visuomenei (lankytojams, kitoms tikslinėms auditorijoms).

3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis 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 aprašo patvirtinimo“ (toliau – reikalavimų aprašas).

4. Muziejaus interneto svetainės oficialus adresas neringosmuziejai.lt yra suformuotas laikantis bendrų standartų, joje talpinama informacija yra prieinama išoriniams ir vidiniams vartotojams.

5. Informaciją svetainėje siekiama pateikti vadovaujantis trijų pelės paspaudimų taisykle, pagal kurią Muziejaus svetainės lankytojas turi rasti ieškomą informaciją trimis pelės paspaudimais.

6. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba – lietuvių kalba. Svarbiausia su Muziejaus veikla susijusi informacija Svetainėje pateikiama anglų ir vokiečių kalbomis.

7. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Informacijos paskelbimas** – parengtos informacijos įkėlimas į interneto svetainės turinio valdymo sistemą.

7.2. **Informacijos rengimas** – surinktos informacijos apie Muziejaus veiklą apdorojimas ir paruošimas visuomenei priimtina forma.

7.3. **Informacijos teikimas** – parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu Muziejaus darbuotojams, atsakingiems už jos paskelbimą svetainėje.

7.4. **Interneto svetainės administravimas** – parengtos informacijos tvarkymas prisijungus prie interneto (intraneto) svetainės turinio valdymo sistemos.

7.5. **Interneto svetainės techninė priežiūra** – interneto ar intraneto svetainės dalių funkcionavimo, apsaugos nuo virusų ir įsilaužimų užtikrinimas, sutrikimų šalinimas.

7.6. **Kitos apraše vartojamos sąvokos** atitinka Reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

8. Šiuo aprašu turi vadovautis asmenys, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą Muziejaus svetainėje.

II SKYRIUS INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRA

9. Svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis – atspindintis Muziejaus veiklą.
10. Muziejaus internetinės svetainės duomenys talpinami pateikiant duomenis asmenims atsakingiems už internetinės svetainės administravimą, derinant su tiesioginiu vadovu.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI MUZIEJAUS INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMAI INFORMACIJAI

11. Svetainėje skelbiama tik aktuali informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.
12. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva). Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti. Tekste svarbi informacija išskiriama teksto paryškiniu arba kursyvu (pasvirimu). Jeigu teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų paliekami didesni tarpai.
13. Svetainės pagrindinėje skiltyje „Apie mus“ pateikiama: informacija apie įstaigą ir veiklą (konferencijos, leidiniai, parodos, koncertai, knygų pristatymai, edukaciniai renginiai, įvairūs renginiai, nuorodos). Pateikiamos skiltys – „Partneriai ir draugai“, „Apie mus spaudoje“, „Muziejaus logotipai“.
14. Skiltyje „Struktūra ir kontaktai“ pateikiama Muziejaus valdymo struktūros schema, informacija apie įstaigos vadovą, talpinamos Muziejaus direktoriaus ir jo pavaduotojo darbotvarkės, pateikiami darbuotojų kontaktai, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, skelbiama informacija apie padalinių ir jų darbo laiką, Muziejuje veikiančias komisijas ir darbo grupes.
15. Skiltyje „Teisinė informacija“ talpinamos aktualios nuorodos į valstybines institucijas, nuorodos į aktualius ir su Muziejaus veiklą reguliuojančius teisės aktus. Taip pat pateikiama kita būtina skelbti teisinė informacija – „Teisės aktų projektai“, „Tyrimai ir analizė“, „Teisės aktų pažeidimai“, „Galiojančio teisinio reguliavimo poveikio ex post vertinimas“.
16. Skiltyje „Kainos“ talpinama informacija apie Muziejaus padalinių lankymo kainas.
17. Skiltyje „Administracijos informacija“ pateikiama informacija apie Muziejaus veiklos sritis, pateikiami Muziejaus planavimo dokumentai (strateginiai ir metiniai veiklos planai, veiklos ataskaitos, projektai). Skiltyje talpinami įvairūs Neringos muziejų dokumentai, pateikiama informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį, pateikiami finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai. Skiltyje talpinami aktualūs dokumentai, susiję su korupcijos prevencija, pranešėjų apsauga, asmens duomenų apsauga, informacija apie tarnybinius automobilius. Pateikiama informacija apie konkursus į laisvas darbo vietas, viešuosius pirkimus, lėšas veiklai viešinti.
19. Skyrių „Darbo laikas“ skelbiama informacija apie Muziejaus padalinių darbo ir poilsio dienų laiką.
20. Svetainės skyriuje „Skaitiniai“ pateikiama Muziejaus lankytojams aktuali informacija, praturtinanti suvokimą apie Kuršių nerijos istoriją, mokslo populiarinimo straipsniai Muziejui aktualiomis temomis.
21. Svetainės skyriuje „Paslaugos“ pateikiama bendra informacija su nuorodomis į visas Muziejuje suteikiamas paslaugas.

IV SKYRIUS

MUZIEJAUS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS, INFORMACIJOS RENGIMAS, TEIKIMAS, TVARKYMAS IR SKELBIMAS

25. Svetainės administravimo principai:

25.1. Operatyvumo. Tai reiškia, kad informacija rengiama, teikiama ir skelbiama per kaip įmanoma trumpiausią laiką: įvykių, renginių, atliekamų veiksmų metu arba iš karto po jų, greitai ir tiksliai;

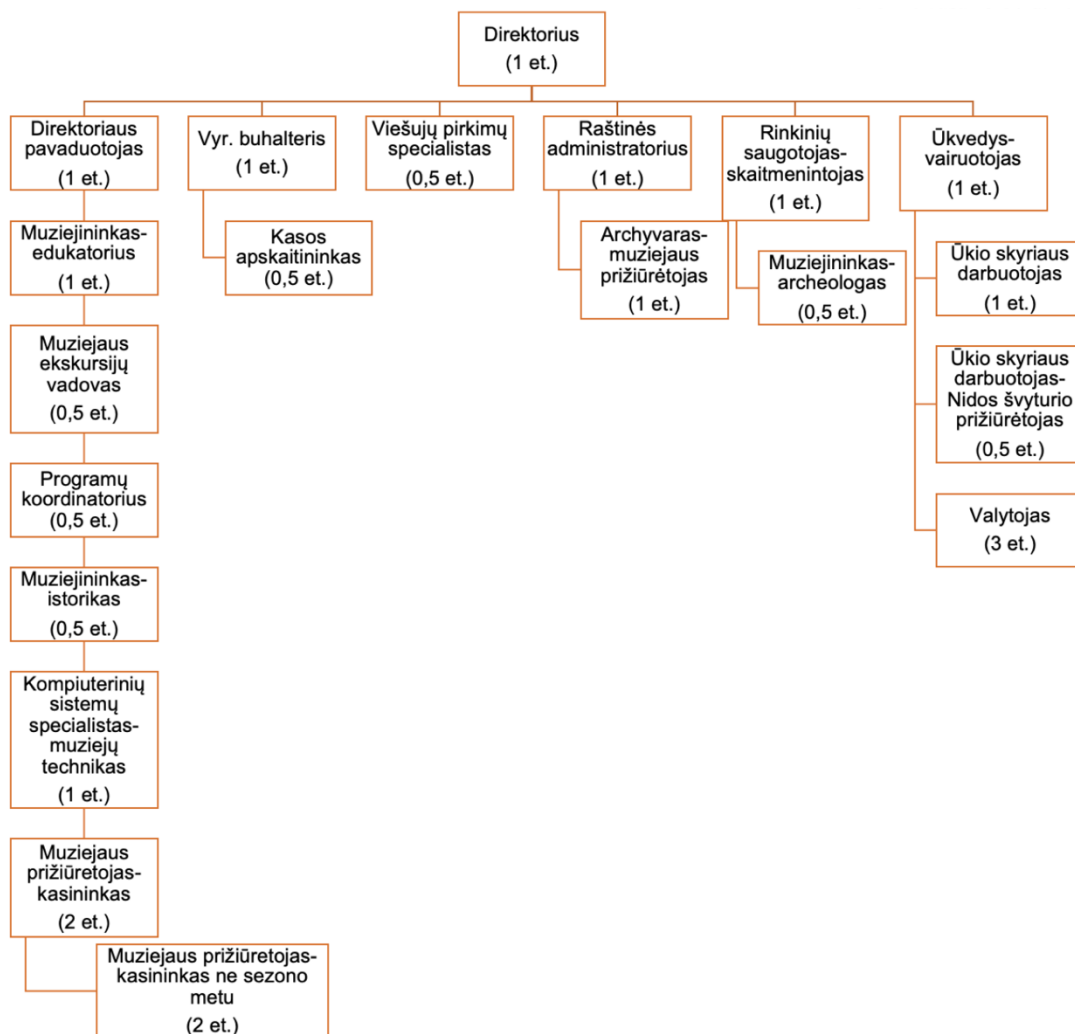
25.2. Reprezentatyvumo. Tai reiškia, kad informacija apie Muziejaus veiklą rengiama laikantis bendrinės lietuvių kalbos reikalavimų, formuojant teigiamą įvaizdį visuomenėje, kartu su patrauklia vizualine informacija;

25.3. Turinio aiškumo. Tai reiškia, kad informacija apie Muziejaus veiklą teikiama aiškiai ir suprantamai, vartojant nesudėtingus terminus.

25.4. Turinio sąsajos (aktyvumo). Tai reiškia, kad kuriamos automatinės nuorodos į kitus dokumentus, kitas interneto svetainės skiltis arba kitų institucijų interneto svetaines.

26. Interneto svetainę administruoja administratorius – Muziejaus Kompiuterinių sistemų specialistas-muziejų technikas bei kiti Muziejaus vadovo įsakymu paskirti asmenys.

27. Už teikiamos informacijos periodinį aktualų atnaujinimą, teisingumą, tikslumą bei atitikimą teisės aktų reikalavimams ir už duomenų įkėlimą atsakingam darbuotojui šio Aprašo nustatytais terminais ir tvarka pagal kiekvieną veiklos sritį atsakingi Muziejaus darbuotojai, pagal žemiau pateiktą schemą.



28. Informacija Muziejaus Kompiuterinių sistemų-muziejų teknikui perduodama elektronine forma bet kuria iš „Microsoft Office“ arba lygiavertės programinės įrangos paketo programų.
29. Interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Ji turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą. Jeigu ši informacija skelbiama ir užsienio kalba, vienu metu turi būti atnaujinamos ir visos kitos kalbinės įstaigos interneto svetainės versijos.

VI SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖS TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, KONTROLĖ IR STEBĖSENA

30. Muziejaus intraneto svetainės techninę priežiūrą vykdo Muziejaus Kompiuterinių sistemų specialistas-muziejų technikas.
 31. Muziejaus interneto svetainės turinio kontrolę, atsižvelgdami į interneto svetainės struktūrą, vykdo informacijos rengėjai.
 32. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
-