

INFORMACIJOS VIEŠO SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie Kupiškio socialinės globos namų veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 aktualia redakcija „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.
2. Informacijos apie Kupiškio socialinės globos namus skelbimo paskirtis teikti gyventojams, jų artimiesiems (globėjams, rūpintojams), visuomenei žinias apie globos namuose teikiamas paslaugas, pasiektus rezultatus ir kitą aktualią informaciją.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TURINYS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE

3. Informacijos turinys:
 - 3.1. naujienos;
 - 3.2. apie globos namus (istorija, misija, tikslai, puoselėjamos vertybės);
 - 3.3. struktūra ir kontaktai (organizacinė struktūra),
 - 3.3.1. nuostatai,
 - 3.3.2.dokumentai:
 - 3.3.2.1. planavimo dokumentai;
 - 3.3.2.2. tvarkos, aprašai.
 - 3.3.3. veiklos sritys,
 - 3.3.4. darbo užmokestis,
 - 3.3.5. viešieji pirkimai,
 - 3.3.6. biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai,
 - 3.3.7. finansinių ataskaitų rinkiniai,
 - 3.3.8. korupcijos prevencija,
 - 3.3.9. asmens duomenų tvarkymas,
 - 3.4. Paslaugos,
 - 3.5. Parama,
 - 3.6. Metinės užduotys,
 - 3.7. Nuorodos,
 - 3.8. Veiklos ataskaitos.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMAS BEI TALPINIMO TVARKA INTERNETO SVETAINĖJE

4. Už informacijos pateikimą ir atnaujinimą atsakingi padalinių vadovai ir darbuotojai priskirti atlikti tam tikras funkcijas.
5. Asmuo, atsakingas už informacijos talpinimą interneto svetainėje, informaciją patalpina per 1-4 darbo dienas.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS SKELBIMO ORGANIZAVIMAS

6. Už informacijos pateikimą internetinėje svetainėje yra atsakingi:
 - 6.1. Valdymo padalinys:
 - 6.1.1. apie globos namų kontaktus ir struktūrą, teikiamas paslaugas, patvirtintus dokumentus, nuorodas į aktuales teisės aktus, susijusius su paslaugų teikimu ir kita administracinė informacija.
 - 6.2. Buhalterija:
 - 6.2.1. darbo užmokestį, biudžeto įvykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius.
 - 6.3. už viešųjų pirkimų informaciją yra atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius.
 - 6.4. Socialiniai darbuotojai:
 - 6.4.1. informacija apie renginius, gyventojų savivaldą.
 - 6.5. Viešųjų pirkimų organizatorius:
 - 6.5.1. informacija apie viešuosius pirkimus.
 - 6.6. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas:
 - 6.6.1. asmens duomenų tvarkymas.
7. Informacija atnaujinama periodiškai ir operatyviai.

8. Už informacijos patalpšinimą, interneto svetainės priežiūrą atsakingą darbuotoją skiria direktorius.
9. Už informacijos pateikimą atsakingi asmenys informaciją siunčia el. paštu interneto svetainę prižiūrinčiam darbuotojui.
10. Informaciją stenduose teikia:
 - 10.1. administracija;
 - 10.2. renginių organizatoriai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Tvarkos aprašą, pakeitimus ir papildymus tvirtina direktorius.
 12. Tvarkos aprašas galioja iki jo pakeitimo nauju.
-