



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMO IR INFORMACIJOS SKELBIMO JOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2013 m. gegužės 30 d. Nr. D - 348
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) 6 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254) 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2009, Nr. 154-6976) ir siekdama užtikrinti Plungės rajono savivaldybės interneto svetainės profesionalų tvarkymą, efektyvų ir operatyvų informacijos pateikimą:

1. Patvirtinu Savivaldybės interneto svetainės tvarkymo ir informacijos skelbimo joje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Skiriu atsakingais:

2.1. už Savivaldybės interneto svetainės administravimą - Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus kompiuterininkę Ziną Plaipaitę;

2.2. už Savivaldybės interneto svetainės tvarkymą - Savivaldybės administracijos darbuotojus pagal sąrašą (pridedama).

3. Nurodau Bendrajam skyriui, naudojant DVS „Kontora“, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti visus Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir šiuo įsakymu paskirtus Savivaldybės interneto svetainės tvarkytojus bei paskelbti jį Savivaldybės interneto svetainėje.

4. Pripažįstu netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. liepos 19 d. įsakymą Nr. 516 „Dėl Savivaldybės interneto svetainės tvarkymo ir informacijos skelbimo joje tvarkos patvirtinimo“ ir visus jį keitusius Administracijos direktoriaus įsakymus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavadojuojantis Administracijos direktorių

Česlovas Kerpauskas

Parengė
Zina Plaipaitė

Informacinių technologijų
skyriaus vedėjas

Remigijus Ažas

Kalbos tvarkytojas

Algirdas Eidukas

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. D - 348

SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMO IR INFORMACIJOS SKELBIMO JOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visa vieša informacija, susijusi su Savivaldybės veikla, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <http://www.plunge.lt>. Savivaldybės interneto svetainės (toliau – Svetainė) paskirtis – internetu skleisti informaciją apie Plungės rajoną, Plungės rajono savivaldybės tarybą, Savivaldybės administraciją, Savivaldybės įstaigas, įmones ir institucijas (toliau – įstaigas), jų veiklą, skatinti visuomenę aktyviai dalyvauti savivaldybės valdyme, plėtoti e.demokratiją, užtikrinti Savivaldybės institucijų veiklos skaidrumą, teikti viešąsias ir administracines paslaugas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

2. Savivaldybės interneto svetainės tvarkymo ir informacijos skelbimo joje tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – sudaryti visuomenei sąlygas gauti internetu viešą informaciją apie Plungės rajono savivaldybės įstaigas, jų funkcijas ir veiklą, parengtus teisės aktus, užtikrinti Svetainės veiksmingumą, joje pateikiamos informacijos aktualumą, patikimumą, paieškos galimybes, reguliarių ir operatyvių informacijos atnaujinimą.

3. Svetainė turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintame Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms apraše (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2009, Nr. 154-6976) išdėstytas struktūros, informacijos ir administravimo nuostatas, kitus norminius teisės aktus, susijusius su informacijos skelbimu. Šiuo Aprašu privalo vadovautis Savivaldybės administracijos padaliniai, Savivaldybės įstaigos, kitos įstaigos, įmonės ir organizacijos, rengiančios bei publikuojančios informaciją šioje Svetainėje.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. Svetainės tvarkymas – parengtos informacijos skelbimas, unikaliais vartotojo vardais ir slaptažodžiais prisijungus prie turinio valdymo sistemos.

Svetainės tvarkytojas – darbuotojas, atliekantis informacijos skelbimą bei redagavimą, unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu prisijungęs prie Svetainės turinio valdymo sistemos

Svetainės tvarkytojais skiriami Savivaldybės administracijos darbuotojai Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Savivaldybės administracijos padalinio vadovo prašymu gali būti suteikta teisė tvarkyti tam tikros srities informaciją ir kitiems padalinio specialistams. Svetainės tvarkytojo atostogų, ligos, ilgalaikės komandiruotės atvejais informaciją Svetainėje tvarko jį pavaduojantis arba už Svetainės administravimą atsakingas darbuotojas.

4.2. Svetainės administravimas – Svetainės dalių funkcionavimo užtikrinimas, struktūros pasikeitimų įgyvendinimas, sutrikimų šalinimas, darbuotojų, atsakingų už Svetainės tvarkymą, registravimas ir konsultavimas, informacijos, nepriskirtos nė vienam tvarkytojui, skelbimas.

Atsakingu už Svetainės administravimą skiriamas Savivaldybės administracijos darbuotojas Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Jo nesant, jį pavaduoja Informacinių technologijų skyriaus vedėjas.

Už Svetainės administravimą atsakingas darbuotojas suteikia prisijungimo prie Svetainės turinio valdymo sistemos vardus ir slaptažodžius Svetainės tvarkytojams, nustato jų teises tvarkyti nurodytas sritis, ruošia Svetainės tvarkymo instrukcijas, moko ir konsultuoja tvarkytojus. Jis tvarko keičiamąją reklamą, interneto svetainės dizainą, interneto svetainės struktūros elementus.

5. Svetainėje yra numatytas registruotas jungimasis prie Svetainės per Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemą (VAIISIS). Registruoti vartotojai gali naudotis papildomomis paslaugomis: teikti pasiūlymus, komentarus straipsniams bei teisės aktų projektams.

Neregistruoti vartotojai gali pateikti klausimus srityje „Dažniausiai užduodami klausimai“ bei atsiliepiamus srityje „Svečių knyga“.

6. Svetainėje integruota Regionų geoinformacinės aplinkos paslauga (REGIA). Jos naudojimą ir tvarkymą reglamentuoja sutartis su valstybės įmone Registrų centru, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

7. Svetainėje integruotas specializuotas modulis „Plungės rajono savivaldybės tinklaraštis“. Čia sudaryta galimybė išsakyti savo mintis ir pastebėjimus, skleisti savo idėjas ir pažiūras, pareikšti nuomonę apie Plungės rajono savivaldybei aktualias problemas. Ši galimybė suteikiama Savivaldybės tarybos nariams, Savivaldybės administracijos vadovams, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, seniūnams, seniūnaičiams, Plungės rajono savivaldybei atstovaujantiems Seimo nariams, Savivaldybės įstaigų vadovams. Asmuo, pageidaujantis rašyti tinklaraštį, pateikia Savivaldybės administracijai laisvos formos prašymą, kuriame turi būti nurodytas vardas, pavardė, darbovietė bei pareigos, telefono numeris bei el. pašto adresas, o kompiuterinėje laikmenoje arba el. paštu pateikia savo portretinę nuotrauką. Prisijungimo vardą bei slaptažodį jam suteikia už Svetainės administravimą atsakingas darbuotojas.

8. Svetainėje įdiegta Savivaldybės tarybos posėdžių valdymo posistemė, kuri leidžia valdyti posėdžio eigą, sukurti darbotvarkę, įvesti darbotvarkės klausimus, pridėti prie jų teisės aktų projektus ir kitus papildomus dokumentus, nurodyti posėdžio dalyvius, pirmininkaujantį asmenį ir kt.

9. Svetainėje įdiegtas tiesioginės posėdžių vaizdo ir garso transliacijos modulis, posėdžių transliacijų archyvavimas bei jų peržiūra, paieška archyve pagal datą, posėdžio pavadinimą, posėdžio dalyvius, svarstyta klausimą.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI SKELBIAMAI INFORMACIJAI IR ATSAKOMYBĖ

10. Svetainės struktūrą nustato ir keičia Informacinių technologijų skyriaus specialistai, suderinę su Savivaldybės administracijos direktoriumi.

11. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, kuri turi būti atnaujinama pagal jos keitimosi periodiškumą.

Informacija visuomenei turi būti teikiama, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, kitų visuomenės informavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

12. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir specialistai, neįeinantys į struktūrinius padalinius, privalo pristatyti savo veiklą Svetainėje atitinkamai pagal Svetainės struktūros skyrius ir kaip to reikalauja teisės aktai.

Už informacijos pateikimą ir atnaujinimą atsako Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti interneto svetainės tvarkytojai - pagal nurodytas sritis.

13. Savivaldybės įstaigų informacija apie jų struktūrą, kontaktus, naujienas, darbo užmokestį ir kita informacija Savivaldybės interneto svetainės skyriuose skelbiama tais atvejais, kai įstaiga neturi veikiančios interneto svetainės. Kai Savivaldybės įstaigos turi veikiančias svetaines, Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama nuoroda į tas svetaines.

Už įstaigų, kurių steigėjas yra Savivaldybė, informacijos pateikimą Svetainei atsako tų įstaigų vadovai.

14. Kitos įmonės, įstaigos ir organizacijos gali Svetainėje skelbti visuomenei būtiną ir aktualią informaciją, norminio pobūdžio informaciją, informaciją apie renginius, suderinusios su Svetainės srities, kurioje turėtų būti paskelbta informacija, tvarkytoju arba už Svetainės administravimą atsakingu darbuotoju, kaip nustatyta šio Aprašo 4 punkte.

15. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindų prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs asmuo.

16. Už tekstų kalbos taisyklingumą atsako kalbos tvarkytojas.

17. Iš Svetainės šalinami komentarai, kuriuose vartojami necenzūriniai žodžiai bei žodžiai, žeidžiantys žmogaus orumą, nerišlus ar nesuprantamas tekstas ir pan.

18. Svetainės skyriuose, kuriuose pateikiami klausimai ir pasiūlymai:

18.1. atsakymai į grasinančius, įžeidžiančius bei necenzūrine kalba parašytus klausimus nėra teikiami ir šie klausimai nepublikuojami;

18.2. nėra teikiamas atsakymas į to paties asmens pateiktą klausimą, į kurį jau buvo atsakyta anksčiau;

18.3. nėra teikiamas atsakymas į nerišliai (nesuprantamai, neaiškiai) suformuluotą klausimą.

19. Temas „Savaitės klausimui“ gali siūlyti Savivaldybės administracijos darbuotojai, gyventojai, Savivaldybės įstaigos. Jos pateikiamos už Svetainės administravimą atsakingam specialistui, kuris savo nuožiūra jas skelbia Svetainėje.

20. Visi Savivaldybės administracijos padaliniai turi skatinti savo kuruojamas įstaigas bei organizacijas skelbti svarbiausią informaciją (apie teikiamas paslaugas, jų kainas ir kitus nustatytus tarifus, būsimo žemės kasinėjimo darbus, vandentiekio, kanalizacijos ar šilumos tiekimo avarijas ir pan.) Savivaldybės interneto svetainėje.

III. INFORMACIJOS PARENGIMAS IR PATEIKIMAS

21. Įstaigų vadovai arba jų paskirti darbuotojai, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ir specialistai bei specialistai, neįeinantys į struktūrinių padalinių sudėtį, paruoštą informaciją teikia Svetainės atitinkamos srities informacijos tvarkytojui arba už administravimą atsakingam darbuotojui, kaip nustatyta šio Aprašo 4 punkte.

22. Informacija skelbti Svetainėje pateikiama kompiuterinėse laikmenose ar elektroniniu paštu.

23. Įstaigos, įmonės ir organizacijos, pateikdamos informaciją Svetainėi, turi nurodyti atsakingo už informacijos pateikimą asmens vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, jei reikia – pateikiamos informacijos paskelbimo datą bei galiojimo terminą, Svetainės sritį, kurioje siūloma publikuoti teikiamą informaciją.

24. Tekstinė informacija turi būti paruošta DOC arba DOCX (kai kuriais atvejais TXT) formatu, suredaguota, be grafinės informacijos. Jeigu į tekstą turi būti įterpta kita informacija (grafinė informacija (nuotraukos, grafikai, paveikslai), papildoma tekstinė informacija, dokumentai, pateiktys ir pan.), tai atitinkamoje teksto vietoje laužtiniuose skliaustuose nurodomi papildomai pridedamų bylų pavadinimai. Pateikiamos tekstinės informacijos pradžioje nurodomas informacijos pavadinimas, pabaigoje - informacijos autorius ar rengėjas.

Tekstinė informacija turi būti suderinta su kalbos tvarkytoju.

25. Grafinė informacija (nuotraukos, paveikslai, grafikai ir pan.) pateikiami JPG arba GIF formatų bylomis. Jų pavadinimai turi atitikti nuorodas tekste. Grafinės bylos dydis negali viršyti 500 KB. Maksimalus plotis – 1024 pikseliai. Nurodomi nuotraukų autoriai.

26. Kita į tekstą įterpiama informacija gali būti pateikta DOC, PDF, PPT, XLS, SWF, ZIP formatais. Tokios bylos dydis negali viršyti 80 MB.

27. Video- ir audioinformacija pateikiama už Svetainės administravimą atsakingam darbuotojui.

28. Tarybos sprendimų projektus su aiškinamaisiais raštais ir priedais, užregistruotus DVS „Kontora“, tarybos posėdžių darbotvarkes Protokolo skyrius pateikia atitinkamos srities Svetainės tvarkytojui prieš 6 kalendorines dienas iki posėdžio.

29. Tarybos sprendimai, pasirašius merui ir užregistravus DVS „Kontora“, perduodami atitinkamos srities Svetainės tvarkytojui per 7 kalendorines dienas po posėdžio.

Kiti Savivaldybės teisės aktai, pasirašyti ir užregistruoti DVS „Kontora“, perduodami atitinkamos srities Svetainės tvarkytojui per 5 kalendorines dienas po pasirašymo.

30. Savivaldybės teisės aktai pateikiami nustatytos formos blankuose, su registracijos numeriais. Teisės aktus rekomenduojama pateikti PDF formatu arba DOC/DOCX formatu, nuo galimybės keisti apsaugotu slaptažodžiu.

31. Posėdžių darbotvarkės (išskyrus Savivaldybės tarybos posėdžius) pateikiamos tvarkytojui ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio. Einamosios savaitės vadovų darbotvarkės pateikiamos tvarkytojui ne vėliau kaip tos savaitės pirmadienį iki 10.00 val.

32. Informacija apie renginius, vykstančius Plungės rajono savivaldybėje, pateikiama ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki renginio. Rekomenduojama pateikti renginio plakata, parengtą JPG formatu.

33. Netvarkinga ar ne pagal reikalavimus pateikta informacija grąžinama pateikėjui sutvarkyti.

IV. INFORMACIJOS PASKELBIMAS

34. Interneto svetainėje, jeigu kiti dokumentai nenumato kitokio termino, paskelbiami:

34.1. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai – ne vėliau kaip likus 6 kalendorinėms dienoms iki tarybos posėdžio;

34.2. Savivaldybės teisės aktai - per 7 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos;

34.3. Savivaldybės įstaigų priimti norminiai teisės aktai - per 3 darbo dienas nuo pateikimo tvarkytojui;

34.4. Savivaldybės skelbimai apie konkursus, kurie skelbiami spaudoje – jų oficialaus paskelbimo „Informaciniuose pranešimuose“ ar kitame leidinyje dieną; kita informacija Svetainės srityje „Skelbimai“ – tą pačią ar kitą darbo dieną po pateikimo tvarkytojui, jeigu informacijos pateikėjas nenurodo kitų terminų;

34.5. skelbimai srityje „Posėdžių darbotvarkės“ – ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki skelbiamo posėdžio, skelbimai srityje „Vadovų darbotvarkės“ – pirmadienį iki 10.30 val.;

34.6. informacija srityje „Naujienos“ – per 3 darbo dienas nuo pateikimo tvarkytojui;

34.7. informacija apie renginius savivaldybėje – ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki renginio.

35. Skelbimai krizių atvejais – įvykus stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamųjų ligų atvejais ar esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla – informacijos tvarkytojui turi būti pateikta ir paskelbta nedelsiant.

36. Į gyventojų klausimus, pateiktus srityje „Dažniausiai užduodami klausimai“ (sutrumpintai „D.U.K.“) atsakymas turi būti paruoštas per 10 darbo dienų nuo klausimo pateikimo dienos. Šios Svetainės srities tvarkytojas atsakymui paruošti gautą klausimą persiunčia atitinkamo Savivaldybės administracijos padalinio vadovui.

37. Kita Savivaldybės veiklą atspindinti informacija Svetainėje turi būti atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo įvykusių pasikeitimų.

38. Skelbimai, naujienos Svetainėje laikomi dvejus metus, vadovų ir posėdžių darbotvarkės – 1 metus, informacija apie renginius – 1 metus, teisės aktai - neterminuoti.

39. Svetainės tvarkytojas gali atsisakyti skelbti pateiktą informaciją arba jos dalį. Konfliktą tarp informacijos pateikėjo ir Svetainės tvarkytojo sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius.

V. REIKALAVIMAI INFORMACIJOS PATEIKIMUI SVETAINĖJE

40. Svetainėje (išskyrus „Renginių kalendorių“) pateikiamoje informacijoje turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva). Tekste svarbią informaciją galima išskirti paryškintu šriftu arba kursyvu.

41. Tekstas turi būti sumaketuotas: vienodai atitrauktas nuo kraštų, vienodi tarpai tarp skirtingų pastraipų. Jei teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų reikia palikti didesnius tarpus.

42. Spalvas informacijai paryškinti, teksto akcentams, lentelių laukeliams bei rėmeliams spalvinti naudoti tik iš Svetainės spalvų gamos, vengti ypatingai ryškių spalvų, nesančių Svetainės spalvų gamoje.

43. Grafinė informacija (nuotraukos, iliustracijos ir kt.) turi būti aiški, pakankamai ryški, negadinti bendro vaizdo. Tarp jos ir teksto turi būti 5-10 pikselių tarpelis. Jeigu žinoma – nurodomi nuotraukų autoriai.

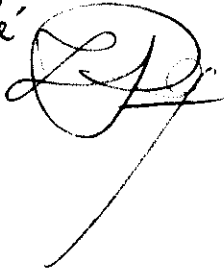
44. Kalbos tvarkytojas per vieną darbo dieną nuo informacijos įdėjimo patikrina informacijos, esančios „Naujienose“, „Skelbimuose“, „Vadovų darbotvarkėse“, „Posėdžių darbotvarkėse“, kalbos taisyklingumą.

Apie kitose Svetainės srityse publikuotą informaciją kalbos tvarkytoją perspėja tą informaciją įdėjęs darbuotojas telefonu arba el. paštu. Kalbos tvarkytojas per 5 darbo dienas nuo informacijos įdėjimo patikrina informacijos kalbos taisyklingumą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Šio Aprašo įgyvendinimą koordinuoja bei kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyrius.

Elina Plepiantė



PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. D - 348

INTERNETO SVETAINĖS TVARKYTOJAI

Eil. Nr.	Vardas, pavardė, pareigos	Tvarkymo sritis
1.	Virginijus Kazragis, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyresnysis specialistas	Architektūra, teritorijų planavimas.
2.	Vitalina Šidlauskienė, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie paminklo saugą, paveldo objektus.
3.	Ona Janavičienė, Bendrojo skyriaus vedėja	Mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai. Informacija apie Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus sudarytas komisijas. Piliečių aptarnavimas
4.	Paulius Zakalskis, Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas	Dažniausiai užduodami klausimai ir atsakymai į juos. Įvairūs skelbimai, naujienos, darbotvarkės, renginiai.
5.	Daiva Jonauskienė, Bendrojo skyriaus vyresnioji specialistė	Informacija apie licencijų išdavimą. Viešųjų ir (arba) administracinių paslaugų aprašymas, taisyklės ir tvarkos. Administracijos vadovų darbotvarkės. Informacija apie Savivaldybės administracijos vadovus. Įvairūs skelbimai, naujienos, darbotvarkės, renginiai.
6.	Monika Budrytė, Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterė	Informacija apie darbo užmokestį. Finansinių ataskaitų rinkiniai.
7.	Česlovas Puidokas, vyriausiasis specialistas	Civilinė, priešgaisrinė ir darbo sauga.
8.	Ona Naujokienė, Civilinės metrikacijos skyriaus vyresnioji specialistė	Civilinės metrikacijos skyriaus informacija.
9.	Margarita Tamošauskienė, Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjo pavaduotoja	Savivaldybės finansai ir biudžetas, žemės nuomos mokestis.
10.	Jonas Gasiūnas, Juridinio ir personalo administravimo skyriaus vedėjas	Informacija apie teisėsaugą ir teisėtumą Plungės rajono savivaldybėje. Tyrimai ir analizės, teisės aktų pažeidimai, teisinio reguliavimo stebėseną. Pirminė teisinė pagalba. Antikorupcinė veikla.
11.	Ilona Meškauskienė, Juridinio ir personalo administravimo skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybą, Savivaldybės administraciją, jos padalinius ir darbuotojus, Savivaldybės merą, jo pavaduotojus ir patarėjus (modulis „Darbuotojai“). Priėmimas į darbą. Informacija apie Savivaldybės kontroliuojamas įmones.
12.	Vida Saukalienė, Kultūros ir sporto skyriaus vedėja	Informacija apie kultūrą.
13.	Lolita Vaitkevičienė, Kultūros ir sporto skyriaus jaunimo reikalų koordinatore	Informacija apie jaunimą, jaunimo organizacijas.

14.	Alvydas Viršilas, Kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotojas	Informacija apie sportą, sporto organizacijas.
15.	Gintarė Gurevičiūtė, Kultūros ir sporto skyriaus specialistė	Informacija apie turizmą, lankytinas vietas Plungės rajono savivaldybėje
16.	Rima Tumpytė, Protokolo skyriaus vedėja	Savivaldybės tarybos sprendimų projektai ir sprendimai. Informacija apie Savivaldybės tarybą.
17.	Arijana Stonkuvienė, Protokolo skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie Savivaldybės tarybos komitetų posėdžius. Norminių teisės aktų, skelbiamų LRS, projektai.
18.	Algirdas Eidukaitis, Protokolo skyriaus kalbos tvarkytojas	Informacija apie kalbą. Kalbos klaidų taisymas Savivaldybės interneto svetainėje.
19.	Ina Daržinskienė, Protokolo skyriaus sekretorė - referentė	Informacija apie Garbės piliečius. Mero ir mero pavaduotojo darbotvarkės. Informacija apie Savivaldybės merą, jo pavaduotojus ir patarėjus. Įvairūs skelbimai, naujienos, darbotvarkės, renginiai.
20.	Ina Petrauskienė, Protokolo skyriaus specialistė	Informacija apie Savivaldybės tarybos sudarytas komisijas ir komitetus.
21.	Vilma Šlyžienė, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja	Informacija apie socialinę paramą.
22.	Oresta Gerulskienė, Savivaldybės gydytoja	Informacija apie sveikatos apsaugą.
23.	Rasa Jonušienė, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie tarptautinius ryšius, projektinę veiklą, verslą, bendruomenių veiklą.
24.	Jovita Šumskienė, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie ilgalaikio planavimo dokumentus, Savivaldybės strateginį veiklos planą.
25.	Audronė Stončiuvienė, Švietimo skyriaus sekretorė - referentė	Informaciją apie švietimą, švietimo įstaigas.
26.	Artūras Ambutas, Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas	Informacija apie vaiko teisių apsaugą.
27.	Vaida Rimkutė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie viešuosius pirkimus.
28.	Jūratė Bitarytė, Vietos ūkio ir turto skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie aplinkosaugą.
29.	Rima Budginienė, Vietos ūkio ir turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė	Informacija apie Savivaldybės turtą, jo valdymą, naudojimą ir disponavimą.
30.	Danutė Raškevičiūtė, Vietos ūkio ir turto valdymo skyriaus vyresnioji specialistė	Informacija apie Savivaldybės socialinį būstą, jo naudojimą.
31.	Kazys Milierius, Vietos ūkio ir turto skyriaus šilumos ūkio specialistas	Informacija apie vietos ūkį.

32.	Arturas Majus, Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas	Informacija apie žemės ūkį.
33.	Gražina Gricienė, Plungės miesto seniūnijos raštvėdė	Informacija apie Plungės miesto seniūniją, Plungės miestą, skelbimai, naujienos, renginiai.
34.	Irena Stanienė, Alsėdžių seniūnijos raštvėdė.	Informacija apie Alsėdžių seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
35.	Donata Čekanauskaitė, Babrungo seniūnijos socialinė darbuotoja	Informacija apie Babrungo seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
36.	Zita Zaborienė, Kulių seniūnijos vyresnioji specialistė	Informacija apie Kulių seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
37.	Laimutė Čerkauskaitė, Nausodžio seniūnijos raštvėdė	Informacija apie Nausodžio seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
38.	Jolanta Jurčienė, Paukštakių seniūnijos raštvėdė	Informacija apie Paukštakių seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
39.	Jurgita Budrienė, Platelių seniūnijos socialinė darbuotoja	Informacija apie Platelių seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
40.	Margarita Staupelienė, Stalgėnų seniūnijos raštvėdė	Informacija apie Stalgėnų seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
41.	Dinalda Valančienė, Šateikių seniūnijos vyresnioji specialistė	Informacija apie Šateikių seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
42.	Valerija Lenkauskienė, Žemaičių Kalvarijos seniūnijos raštvėdė	Informacija apie Žemaičių Kalvarijos seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.
43.	Antanas Mikalauskas, Žlibinų seniūnijos vyresnysis specialistas	Informacija apie Žlibinų seniūniją, skelbimai, naujienos, renginiai.

Zina Pleipaitė

