KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ CENTRO INTERNETINĖS SVETAINĖS TVARKYMĄ PASKYRIMO

2025 m. rugpjūčio 22 d. Nr. V-142 (1.3.)
Klaipėda

Vadovaudamasi 2018 m. gruodžio 12 d. Nr. 1261 nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatų, patvirtintų Visuotinio dalininkų susirinkimo 2025 m. birželio 6 d. sprendimu (protokolo Nr. VDS-5) 61 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro interneto svetainės tvarkos aprašą (pridedamas).

2. S k i r i u :

2.2. atsakingu už Centro internetinės svetainės techninės ir programinės įrangos veikimą, vartotojų teisių suteikimą tvarkyti informaciją, duomenų saugumą informacinių technologijų specialistą Aleksą Narščių;

2.3. atsakingais už informacijos teikimą Centro internetinės svetainės tvarkytojui, teisės aktuose nustatytų reikalavimų taikymą, svetainėje skelbiamos informacijos parengimą taisyklinga lietuvių kalba, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų bei galiojančių raštvedybos standartų:

2.3.1. direktoriaus pavaduotoją ugdymui – Antaną Jurevičių;
2.3.2. direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai – Fernandą Narkų;
2.3.3. direktoriaus pavaduotoją organizaciniams reikalams – Palmirą Jurgilienę;
2.3.4. personalo skyriaus vedėją – Astą Jakštienę;
2.3.5. kokybės vadovę – Laurą Lekstutytę;
2.3.6. dokumentų valdymo administratorę – Silviją Dilbienę;
2.3.7. sekretorę – Rimą Jackūnienę;
2.3.8. mokymo dalies administratorę – Jūratę Skudikytę,
2.3.9. vyr. buhalterę – Jolantą Jonutienę;
2.3.10. gimnazijos skyriaus vedėją – Jolantą Bojorovienę;
2.3.11. sveikatos priežiūros ir reabilitacijos skyriaus vedėją – Danguolę Kisielienę;
2.3.12. statybos ir verslo skyriaus vedėją – Astą Jakimovienę;
2.3.13. tęstinio mokymo skyriaus vedėją – Aivarą Lajauską;
2.3.14. bendrabučio vedėją – Vildą Kumpienę;
2.3.15. transporto skyriaus vedėją – Dalią Budginienę;
2.3.16. plėtros skyriaus vedėją – Eglę Hidri;
2.3.17. viešųjų pirkimų skyriaus vedėją – Nataliją Rikun;
2.3.18. sektorinio praktinio mokymo centro vadovą – Mindaugą Ramoną;
2.3.19. bibliotekos vedėją – Laimą Varčiūnaitę;
2.3.20. psichologęs – Egitą Dadašovą, Jolitą Valentukonytę;
2.3.21. socialines pedagoges – Odetą Plokštienę, Aistę Paltarokaitę;
2.3.22. visuomenės sveikatos specialistę – Snieguolę Daukintienę;
2.3.23. Kretingos filialo direktorę – Jurgitą Petraitienę;
2,3.24. Kretingos filialo gimnazijos ir jaunimo skyriaus vedėją – Raimondą Laureckienę;
2.3.25. Kretingos filialo profesinio mokymo skyriaus vedėją – Ritą Andrijauskienę;
2.3.26. Kretingos filialo IT specialistę – Emiliją Bružienę.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-521 „Dėl atsakingų asmenų už centro internetinės svetainės tvarkymą paskyrimo“.

4. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Palmirai Jurgilienei, direktoriaus pavaduotojai organizaciniams reikalams.

5. Į p a r e i g o j u Silviją Dilbienę, dokumentų valdymo administratorę, supažindinti atsakingus asmenis pasirašytinai.

Direktorė Dalia Martišauskienė

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) interneto svetainės **http://www.gpmc.lt** administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro interneto svetainės struktūrą, skelbtinos informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei Centro interneto svetainės administravimo tvarką.

2. Centro interneto svetainės (toliau – Svetainė) administravimo tikslas – informuoti visuomenę apie Centrą, jo veiklą, skelbti išsamią ir aktualią informaciją apie Centro teikiamas paslaugas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais bei galiojančiais raštvedybos standartais.

4. Svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba. Svarbiausia su Centro veikla susijusi informacija Svetainėje papildomai pateikiama anglų kalba.

5. Svetainėje talpinama tik vieša informacija apie Centro veiklą bei nėra konfidenciali.

II. SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

7.1. Svetainės administratorius – Centro darbuotojas, atsakingas už Svetainės techninės ir programinės įrangos veikimą, Svetainės vartotojų teisių suteikimą tvarkyti informaciją, Svetainės duomenų saugumą;

7.2 dokumentas – bet kokia Centro sukurta ar gauta ir į Centro apskaitą įtraukta teiktina informacija ar jos dalis, išreikšta rašytine, įskaitant elektroninę, grafinę ir (ar) vaizdinę formą;

7.3. rengėjas – Centro darbuotojas, renkantis ir rengiantis viešą informaciją Svetainei;

7.4. teikėjas – Centro skyrius, atsakingas už informacijos teikimą skelbti Centro interneto svetainėje;

7.5. tvarkytojas – Centro darbuotojas, atsakingas už informacijos tvarkymą Svetainėje

7.6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka 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 ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

III. SKYRIUS
CENTRO INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRA

8. Reikalavimai Svetainės struktūrai:

8.1. struktūra aiški, paprasta ir patogi, meniu antraštės – tikslios;

8.2. informacijos paieška užtikrinama trimis pelės paspaudimais;

8.3. pateikiami visi Apraše nurodyti privalomi skyriai ir jų sritys, prireikus Svetainės struktūrą galima išplėsti;

8.4. įdiegta informacijos rodyklė, kurioje pateikiama nuosekli Svetainės puslapių struktūra ir kita papildoma informacija;

8.5. sukurta žodinės paieškos sistema, padedanti ieškoti reikiamos informacijos pagal raktinius žodžius visoje Svetainėje;

8.6. svetainė pritaikyta asmenims su negalia.

9. Svetainėje yra šie skyriai ir jų sritys:
9.1. Apie mus susideda iš sričių:
9.1.1. Istorija.
9.1.2. Vadovas.
9.1.3. Valdymo struktūra.
9.1.4. Centro skyriai:
9.1.4.1.Skyriai Klaipėdoje:
9.1.4.1.1. Gimnazijos skyrius;
9.1.4.1.2. Statybos ir verslo skyrius;
9.1.4.1.3. Sveikatos priežiūros paslaugų skyrius;
9.1.4.1.4. Tęstinio mokymo skyrius;
9.1.4.1.5. Statybos sektorinis praktinio mokymo centras;
9.1.4.1.6. Transporto skyrius;
9.1.4.1.7. Transporto sandėliavimo ir ryšių sektorinis praktinio mokymo centras;
9.1.4.1.8. Profesinė reabilitacija;
9.1.4.1.9. Bendrabutis;
9.1.4.1.10. Biblioteka.
9.1.4.2. Skyriai Kretingoje:
9.1.4.2.1.Gimnazijos ir jaunimo skyrius;
9.1.4.2.2. Suaugusiųjų skyrius;
9.1.4.2.3. Profesinio mokymo skyrius;
9.1.4.2.4. Biblioteka;
9.1.4.2.5. Bendrabutis.
9.1.5. Veiklos sritys:
9.1.5.1. Pagrindinė veiklos sritis;
9.1.5.2. Nepagrindinė veiklos sritis;
9.1.5.3. Pameistrystė;
9.1.5.4. Kokybė;
9.1.5.5. Kompetencijų pripažinimas;
9.1.5.6. Masažuotojų stažuotės;
9.1.5.7. Įtraukusis ugdymas.
9.1.6. Pagalba tėvams ir mokiniams:
9.1.6.1. Atvejo vadybininkas;
9.1.6.2. Mokinio padėjėjas;
9.1.6.3. Psichologas;
9.1.6.4. Socialinis darbuotojas;
9.1.6.5. Socialinis pedagogas;
9.1.6.6. visuomenės sveikatos specialistas;
9.1.6.7. Pagalbos kontaktai.
9.1.7. Korupcijos prevencija:
9.1.7.1. Korupcija;
9.1.7.2. Dovanų politika;
9.1.7.3. Prevencijos darbo grupė;
9.1.7.4. Informuoti apie korupciją;
9.1.7.5. Antikorupcinės išvados;
9.1.7.6. Darbuotojų sąrašas;
9.1.7.7. Atsparumo nustatymo lygiai;
9.1.7.8. Dokumentai;
9.1.7.9. Aktualios nuorodos.
9.1.8. Asmens duomenų apsauga.
9.1.9. Personalo skyrius:
9.1.9.1. Informacija darbuotojams;

9.1.9.2. Prašymų, ataskaitų formos;
9.1.9.3. Kitos formos.
9.1.10. Karjeros galimybės.
9.1.11. Projektai.
9.1.12. Mokamos paslaugos:
9.1.12.1. Valgykla;
9.1.12.2. Kirpykla;
9.1.12.3. Automobilių remontas.
9.1.13. Idėjų dėžutė.
9.2. Administracinė informacija susideda iš sričių:
9.2.1. Įstatai.
9.2.2. Filialo nuostatai.
9.2.3. Veiklos ataskaitos:
9.2.3.1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus veiklos ataskaitos;
9.2.3.2. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro veiklos ataskaitos.
9.2.4. Planavimo dokumentai:
9.2.4.1. Strateginiai planai;
9.2.4.2. Metiniai veiklos planai;
9.2.4.3. Įgyvendinimo planai;
9.2.4.4. Mėnesių veiklos planai.
9.2.5. Tarybos, komisijos, darbo grupės:
9.2.5.1. Centro dalininkai;
9.5.2.2. Centro taryba (kolegialus valdymo organas);
9.5.2.3. Centro taryba (savivaldos institucija);
9.5.2.4. Darbo taryba;
9.5.2.5. Metodinės grupės;
9.5.2.5. Vaiko gerovės komisijos;
9.5.2.6. Stipendijų skyrimo komisijos.
9.2.6. Viešieji pirkimai.
9.2.7. Darbo užmokestis.
9.2.8. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai:
9.2.8.1. Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;
9.2.8.2. Tarpiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai.
9.2.9. Finansinių ataskaitų rinkiniai:
9.2.9.1. Metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai;
9.2.9.2. Trapiniai finansinių ataskaitų rinkiniai.
9.2.10. Aukcionai.
9.2.11. Asociacijos ir partneriai.
9.2.12. Tvarkos.
9.3. Mokiniams susideda iš sričių:
9.3.1. Pamokų laikas;
9.3.2. Tvarkaraščiai;
9.3.3. Tvarkos ir taisyklės;
9.3.4. Nuotolinis mokymas;
9.3.5. Mokyklos himnas;
9.3.6. Bendrabutis;
9.3.7. Klausimynas.
9.4. Artimiausi mokymai:
9.5. Priėmimas susideda iš sričių:
9.5.1. Mokymo programos;

9.5.2. Prašymų teikimas;
9.5.3. Priėmimas į 9-10 klases Klaipėda;
9.5.4. Priėmimas į 9-10 klases Kretinga;
9.6. Kontaktai.
9.7. Parduotuvė.
9.8. Suaugusiųjų mokymas susideda iš sričių:
9.8.1. Mokymai socialinio darbo specialistams;
9.8.2. Mokymai mokytojams ir vadovams;
9.8.3. Privalomieji sveikatos mokymai;
9.8.4. Kompetencijų pripažinimas;
9.8.5. Masažuotojų stažuotės.
9.9. Renginių kalendorius.
9.10. Naujienos.

IV. SKYRIUS
INFORMACIJOS PATEIKIMO REIKALAVIMAI

10. Už informacijos pateikimą publikavimui atsakingi informacijos rengėjas ir teikėjas.

11. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje (straipsnyje ar srityje) turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva), toks kaip ir kitose Svetainės skiltyse. Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti. Svarbi informacija tekste gali būti išskiriama paryškinimu arba kursyvu. Jeigu teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų paliekami didesni tarpai.

12. Pateikiama informacija:

12.1. aktuali, teisiškai galiojanti, susisteminta ir apsaugota;

12.2. skaitmeninės bylos turi būti parengtos tokių tipų: doc, xls, ppt, pdf, jpg;

12.3. informacija atnaujinama pagal jos keitimosi periodiškumą (vienu metu visomis kalbinėmis versijomis);

13. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindu prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs Centro darbuotojas.

V. SKYRIUS
CENTRO INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

14. Už informacijos rengimą bei savalaikį pateikimą svetainės tvarkytojui atsakingi asmenys arba Centro skyriai:

14.1. Apie mus:

14.1.1. Istorija – personalo skyrius.

14.1.2. Vadovas – personalo skyrius.

14.1.3. Valdymo struktūra – personalo skyrius.

14.1.4. Centro skyriai:

14.1.4.1.Skyriai Klaipėdoje:

14.1.4.1.1. Gimnazijos skyrius – gimnazijos skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.2. Statybos ir verslo skyrius – statybos ir verslo skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.3. Sveikatos priežiūros paslaugų skyrius – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.4. Tęstinio mokymo skyrius – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.5. Statybos sektorinis praktinio mokymo centras – statybos ir verslo skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.6. Transporto skyrius – transporto skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.7. Transporto sandėliavimo ir ryšių sektorinis praktinio mokymo centras – transporto skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.8. Profesinė reabilitacija – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas;

14.1.4.1.9. Bendrabutis – bendrabučio skyriaus vedėjas;
14.1.4.1.10. Biblioteka – bibliotekos vedėjas.
14.1.4.2. Skyriai Kretingoje:
14.1.4.2.1.Gimnazijos ir jaunimo skyrius – gimnazijos ir jaunimo skyriaus vedėjas;
14.1.4.2.2. Suaugusiųjų skyrius – suaugusiųjų skyriaus vedėjas;
14.1.4.2.3. Profesinio mokymo skyrius – profesinio mokymo skyriaus vedėjas;
14.1.4.2.4. Biblioteka – bibliotekininkas;
14.1.4.2.5. Bendrabutis – bendrabučio administratorius.
14.1.5. Veiklos sritys:
14.1.5.1. Pagrindinė veiklos sritis – personalo skyrius;
14.1.5.2. Nepagrindinė veiklos sritis – personalo skyrius;
14.1.5.3. Pameistrystė – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, statybos ir verslo skyriaus vedėjas, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, transporto skyriaus vedėjas, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.
14.1.5.4. Kokybė – kokybės vadovas.
14.1.5.5. Kompetencijų pripažinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.
14.1.5.6. Masažuotojų stažuotės – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.
14.1.5.7. Įtraukusis ugdymas – gimnazijos skyriaus vedėjas, gimnazijos ir jaunimo skyriaus vedėjas, sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas statybos ir verslo skyriaus vedėjas, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, Kretingos filialo direktorius, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams.
14.1.6. Pagalba tėvams ir mokiniams:
14.1.6.1. Atvejo vadybininkas – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas;
14.1.6.2. Mokinio padėjėjas – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams, Kretingos filialo direktorius;
14.1.6.3. Psichologas – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas, Kretingos filialo direktorius, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;
14.1.6.4. Socialinis darbuotojas – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas;
14.1.6.5. Socialinis pedagogas – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjas, Kretingos filialo direktorius, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;
14.1.6.6. Visuomenės sveikatos specialistas – visuomenės sveikatos specialistas
14.1.6.7. Pagalbos kontaktai – psichologai, socialiniai pedagogai, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams, Kretingos filialo direktorius;
14.1.7. Korupcijos prevencija;
14.1.7.1. Korupcija – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;
14.1.7.2. Dovanų politika – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;
14.1.7.3. Prevencijos darbo grupė – direktoriaus įsakymu paskirta grupė;
14.1.7.4. Informuoti apie korupciją – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;
14.1.7.5. Antikorupcinės išvados – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;
14.1.7.6. Darbuotojų sąrašas – personalo skyrius;

14.1.7.7. Atsparumo nustatymo lygiai – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;

14.1.7.8. Dokumentai – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre;

14.1.7.9. Aktualios nuorodos – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją centre.

14.1.8. Asmens duomenų apsauga – pagal sutartį duomenų apsaugos pareigūno paslaugas teikianti įmonė.

14.1.9. Personalo skyrius:

14.1.9.1. Informacija darbuotojams – personalo skyrius.

14.1.9.2. Prašymų, ataskaitų formos – personalo skyrius;

14.1.9.3. Kitos formos – personalo skyrius.

14.1.10. Karjeros galimybės – personalo skyrius.

14.1.11. Projektai – plėtros skyrius.

14.1.12. Mokamos paslaugos:

14.1.12.1. Valgykla – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.

14.1.12.2. Kirpykla – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, Kretingos filialo direktorius.

9.1.12.3. Automobilių remontas – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, Kretingos filialo direktorius.

14.1.13. Idėjų dėžutė – personalo skyrius.

14.2. Administracinė informacija:

14.2.1. Įstatai – direktorius, personalo skyriaus vedėjas.

14.2.2. Filialo nuostatai – direktorius, Kretingos filialo direktorius, personalo skyriaus vedėjas.

14.2.3. Veiklos ataskaitos:

14.2.3.1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus veiklos ataskaitos – direktorius;

14.2.3.2. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro veiklos ataskaitos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14.2.4. Planavimo dokumentai:

14.2.4.1. Strateginiai planai – direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams.

14.2.4.2. Metiniai veiklos planai – direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams.

14.2.4.3. Įgyvendinimo planai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui,

14.2.4.4. Mėnesių veiklos planai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14.2.5. Tarybos komisijos, darbo grupės:

14.2.5.1. Centro dalininkai – direktorius;

14.5.2.2. Centro taryba (kolegialus valdymo organas) – direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;

14.5.2.3. Centro taryba (savivaldos institucija) – direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;

14.5.2.4. Darbo taryba – darbo tarybos pirmininkas;

14.5.2.5. Metodinės grupės – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.5.2.5. Vaiko gerovės komisijos – komisijų pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;

14.5.2.6. Stipendijų skyrimo komisijos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14.2.6. Viešieji pirkimai – viešųjų pirkimų skyrius.

14.2.7. Darbo užmokestis – vyriausias buhalteris.

14.2.8. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai – vyriausias buhalteris;

14.2.8.1. Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai – vyriausias buhalteris;

14.2.8.2. Tarpiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai – vyriausias buhalteris.

14.2.9. Finansinių ataskaitų rinkiniai:

142.9.1. Metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai – vyriausias buhalteris;

14.2.9.2. Trapiniai finansinių ataskaitų rinkiniai – vyriausias buhalteris.

14.2.10. Aukcionai – direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

14.2.11. Asociacijos ir partneriai – sekretorius.

14.2.12. Tvarkos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams pagal kuruojamas sritis.

14.3. Mokiniams:

14.3.1. Pamokų laikas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14.3.2. Tvarkaraščiai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorė.

14.3.3. Tvarkos ir taisyklės – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorė.

14.3.4. Nuotolinis mokymas – direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams, Kretingos filialo direktorė, IT specialistai.

14.3.5. Mokyklos himnas.

14.3.6. Bendrabutis – bendrabučio vedėja, Kretingos filialo direktorė.

14.3.7. Klausimynas

14.4. Artimiausi mokymai – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas.

14.5. Priėmimas:

14.5.1. Mokymo programos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorius;

14.5.2. Prašymų teikimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorius;

14.5.3. Priėmimas į 9-10 klases Klaipėda – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorius;

14.5.4. Priėmimas į 9-10 klases Kretinga – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Kretingos filialo direktorius;

14.6. Kontaktai – personalo skyrius, dokumentų valdymo administratorė.

14.7. Parduotuvė – transporto skyriaus vedėjas, tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, kretingos filialo direktorius.

14.8. Suaugusiųjų mokymas

14.8.1. Mokymai socialinio darbo specialistams – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.8.2. Mokymai mokytojams ir vadovams – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.8.3. Privalomieji sveikatos mokymai – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.8.4. Kompetencijų pripažinimas – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.8.5. Masažuotojų stažuotės – tęstinio mokymo skyriaus vedėjas;

14.9. Renginių kalendorius – komunikacijos specialistas, renginių organizatorius, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams;

14.10. Naujienos – komunikacijos specialistas, renginių organizatorius, direktoriaus pavaduotojas organizaciniams reikalams.

15. Svetainė veikia pagal šiuos principus:

15.1. Operatyvumo – informacija teikiama iškart po įvykių, renginių, atliekamų veiksmų operatyviai ir tiksliai – elektroninėmis ryšio priemonėmis.

15.2. Reprezentatyvumo – informacija apie veiklą teikiama, gerbiant Centro, kaip mokymo institucijos vaidmenį, formuojant teigiamą įvaizdį visuomenėje.

15.3. Turinio aiškumo – informacija teikiama aiškiai ir suprantamai, trumpais sakiniais, taisyklinga kalba, vartojant aiškius, suprantamus terminus.

VI. SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMO, TEIKIMO, TVARKYMO IR SKELBIMO TVARKA

16. Rengėjas:

16.1. Parengia skelbtiną viešą informaciją skaitmeninėje byloje ir suderina su skyriaus, kuriame dirba, vedėju;

16.2. Skyriaus vedėjo pavedimu pateikia teikėjui suderintą skelbtiną informaciją skaitmeninėje byloje elektroniniu paštu, arba skaitmeninėje laikmenoje:

16.3. atsako už informacijos turinį, parengimo kokybę;

16.4. atsako už tai, kad Svetainėje skelbiama rašytinė informacija būtų parengta taisyklinga lietuvių kalba, vadovaujantis Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų bei galiojančių raštvedybos standartų reikalavimų, užtikrinant rašybos, gramatikos, stiliaus ir terminijos tikslumą;

16.5. informuoja skyriaus vedėją ir teikėją apie pastebėtas klaidas ir netikslumus Centro internetinėje svetainėje.

17. Teikėjas:

17.1. Paskelbia rengėjo pateiktą informaciją Centro interneto svetainėje: per 5 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, naujienas per vieną darbo dieną nuo informacijos pateikimo.

17.2. Turi teisę neskelbti informacijos:

17.2.1 jeigu jos turinys prieštarauja galiojantiems teisės aktams;

17.2.2. informacija nesuderinta šio Aprašo nustatyta tvarka;

17.2.3. pateiktos informacijos skaitmeninės bylos formatas skiriasi nuo šiame Apraše nustatytų formatų;

17.2.4. informacija pateikta netvarkingai, nesilaikant raštvedybos taisyklių.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Centro vadovo įsakymu.