

REKOMENDACIJOS LIETUVOS SAVIVALDYBIŲ INTERNETO SVETAINĖMS

Juozas Adamonis

Švietimo informacinių technologijų centras

Doc. dr. **Nerutė Kligienė**

Matematikos ir informatikos institutas ir
Vilniaus Gedimino technikos universitetas

Prof. dr. **Rimantas Petrauskas**

Lietuvos teisės universitetas

„Rekomendacijos Lietuvos savivaldybių interneto svetainėms“ parengtos Atviros Lietuvos fondo ir Lietuvos savivaldybių asociacijos iniciatyva. Jos skirtos rajonų savivaldybėms, rengiančioms paraiškas Atviros Lietuvos fondo ir Lietuvos savivaldybių asociacijos paskelbtam konkursui „Lietuvos rajonų savivaldybių svetainės internete“.

TURINYS	psl.
I. Įžanga	3
II. Rekomendacijos svetainės turiniui	3
III. Informacijos struktūros nustatymas	4
IV. Rekomendacijos informacijos pateikimo formai	5
V. Svetainės kūrimo ir priežiūros organizavimas	6
Priedas A. Informacijos organizavimo ir struktūravimo poreikis	9
Priedas B. Informacijos struktūros vizualizacija	11
Priedas C. Interneto svetainės komunikacijos modelis	12
Priedas D. Savivaldybės dokumento pavyzdys.....	13

REKOMENDACIJOS LIETUVOS SAVIVALDYBIŲ INTERNETO SVETAINĖMS

I. ĮŽANGA

Vienas iš svarbiausių prieš kelis metus Europos Bendrijoje pradėtos kurti ir vykdyti elektroninės Europos iniciatyvos prioritetų – elektroninės valdžios elementų kūrimas, siekiant kuo geriau tenkinti piliečių viešojo administravimo paslaugų poreikius ir plėsti bendravimą internetu, didinant valdžios veiksmų viešumą ir skaidrumą. Todėl būtina gerokai išplėsti Lietuvos savivaldos institucijų internetu piliečiams teikiamą informaciją ir paslaugas, pagerinti internetinį savivaldybių ryšį su gyventojais, sudarant jiems galimybes aktyviau dalyvauti savivaldybėms priimant sprendimus, įsitraukti į visuomeninį ir kultūrinį regiono gyvenimą. Gerai paruoštos interneto svetainės gali pritraukti daugiau turistų bei verslo investicijų ir daug prisidėti prie regiono vystymo.

II. REKOMENDACIJOS INTERNETO SVETAINĖS TURINIUI

(Dr. prof. Rimantas Petrauskas)

A. Bendri reikalavimai

Svetainėje pateikiama vieša savivaldybės informacija, todėl ji turi būti tiksli, parengta atsakingai; turi būti paskirtas asmuo arba keli asmenys (atskiriems klausimams), atsakingi už skelbiamą informaciją.

Skelbiama informacija negali daryti žalos asmeniui ar valstybei – negalima skelbti privačios, konfidencialios ar slaptos informacijos. Negalima skelbti informacijos su komercinėmis paslaptimis.

Savivaldybės interneto svetainėje pateikiama informacija skirstoma į bendrąją ir orientuotą į atskiras vartotojų grupes, kurias pasirenka pati savivaldybė.

Ruošiant interneto svetainės reikia numatyti informacijos prioritetus. Viena informacija yra labai svarbi ir gali būti rekomenduota skelbti visoms savivaldybėms, kitos informacijos prioritetus nustato pati savivaldybė. Interneto svetainės kūrimas reikalauja nemažų darbo sąnaudų, ypač darbo pradžioje. Todėl reikia numatyti interneto svetainės kūrimo eiliškumą.

Interneto svetainės leidžia:

- ~ teikti gyventojams konkrečią informaciją (pvz., mero potvarkį ir kt.),
- ~ sužinoti gyventojų nuomonę konkrečiu klausimu (pvz., apie numatomą degalinės statybos vietą),
- ~ teikti gyventojams viešąsias paslaugas (užpildant reikiamą paraiškos formą).

Interneto svetainėse realizuojami du valdžios principai:

- ~ viešumo principas, kai oficiali informacija (pvz., informacija apie privatizuojamus objektus, apie darbų bei viešųjų pirkimų konkursus ir kt.) yra paviešinama;
- ~ skaidrumo principas, kai pateikiant sprendimų projektus viešai nurodomi argumentai ir priežastys, kodėl priimamas vienoks ar kitoks valdžios sprendimas.

B. Svarbi bendra informacija

1. Savivaldybės adresas ir administracijos struktūra, susieta su funkcijomis ir sprendžiamais klausimais. Nebūtina nurodyti formalią struktūrą, nes kai kurie padaliniai tenkina vidinius savivaldybės poreikius.
2. Savivaldybės vadovų ir darbuotojų telefonai, elektroninio pašto adresai, priėmimo valandos ir tvarka.
3. Oficialūs savivaldybės dokumentai: mero potvarkiai, savivaldybės protokolai, svarbesnių klausimų sprendimai ir jų projektai, savivaldybės veiklos programos, ekonominės plėtros planai ir kt.

4. Numatomos posėdžių datos ir dienotvarkės, atsakingi darbuotojai, jų elektroninio pašto adresai, kuriais galima siųsti siūlymus svarstomam klausimui.
5. Svarbiausia informacija apie regioną (geografinė, ekonominė, statistinė, socialinė ir kt.). Svarbiausios savivaldybės teritorijoje esančios įstaigos ir įmonės.
6. Informacija apie savivaldybės paslaugas, jų teikimo tvarką.
7. Informacija apie savivaldybės biudžeto rodiklius, pajamų ir išlaidų ataskaita.
8. Savivaldybių elektroninio pašto vartai, gyventojų atsiliepimų knyga, t. y. vienas elektroninio pašto adresas, kuriuo gyventojas gali siųsti paklausimą, atsiliepimą ar nuomonę bet kokią savivaldybę liečiančiu klausimu. Atsakingas savivaldybės darbuotojas gautą medžiagą užregistruoja ir perduoda konkrečiam savivaldybės daliniui ar darbuotojui.

C. Kita bendra informacija

9. Atsakymai į dažniausiai užduodamus klausimus. Tai sumažina savivaldybės darbuotojų apkrovimą ir suteikia gyventojams galimybę lengvai gauti reikiamą informaciją.
10. Papildoma informacija apie savivaldybę ir regioną.
11. Kultūros, sporto ir kitokie renginiai.

D. Gyventojams aktuali informacija

12. Atmintinės ir skelbimai.
13. Miesto ar rajono naujienos.
14. Informacija apie priėmimą į valstybės tarnybą.

E. Turistams aktuali informacija

15. Svarbiausių įstaigų adresai: paštas, policija, sveikatos apsaugos, švietimo ir kt. įstaigos.
16. Rekomendacijos svečiams ir turistams.
17. Teritorijos žemėlapis.
18. Vietovės planai ir schemas, kuriose yra nurodyti svarbiausi turistiniai objektai ir pati savivaldybė.

F. Verslininkams aktuali informacija

19. Informacija apie teritorijos ekonomikos raidą, vykdomus projektus.
20. Atmintinės verslininkams.
21. Informacija apie viešųjų pirkimų ir kitus konkursus, viešųjų pirkimų dokumentai.
22. Informacija apie privatizuojamus objektus, nuomojamas patalpas.

III. INFORMACIJOS STRUKTŪROS NUSTATYMAS (Doc. dr. Nerutė Kligienė)

Kiekvienos interneto svetainės kūrimo grupė, apsisprendusi dėl tikslų, vartotojų, kuriems skiriama svetainė, ir informacijos turinio, turi apsispręsti ir dėl informacijos pateikimo formos. Tolimesnį darbą labai palengvina informacijos struktūravimas. Kad ir kokios skirtingos būtų savivaldybės ir jų užsibrėžti tikslai svetainėms, jas kuriant turi būti aiškiai skiriami antrajame skyriuje paminėti punktai (1–22). Kuriant struktūrą kai kurie punktai gali būti sujungiami ar sudaromi pagal kitokius klasifikavimo kriterijus.

Pateikiame kitaip sutvarkytos informacijos pavyzdį:

- a) **oficialioji informacija** (savivaldybės struktūra: padaliniai, jų vadovai, adresai, tarnautojų pareigos ir/arba fotonuotraukos, telefonai, priėmimo valandos, el. pašto adresai);

- b) **savivaldybės veikla** (programos, bendradarbiavimas, sprendimai ir projektai, biudžetas, ataskaitos);
- c) **miesto ar rajono naujienos** (kultūros ir sporto renginiai, bendruomenei svarbūs įvykiai, jubiliejai);
- d) **verslo aktualijos** (skelbimai, konkursai, paslaugos);
- e) **apylinkių istorija, gyventojai** (kraštotyros medžiaga, įžymūs kraštiečiai, geografiniai ir statistiniai duomenys);
- e) **įdomybės** (turistinė informacija, vietovės specifika, vietinės tarmės, anekdotai, valgiai ir pan.);
- g) **archyvas** (internete skelbtų dokumentų archyvas);
- h) **pagalba svetainės lankytojui, priemonės interaktyviam ryšiui palaikyti** (el. pašto adresas kontaktams, skelbiami dažniausiai gaunami klausimai ir atsakymai, svetainės planas ar turinys, svetainės naujienų skyrelis, paieškos sistema, tarnybinė svetainės kūrėjų informacija).

Ne tiek svarbu, kuri struktūra bus pasirenkama – svarbiausia jos laikytis: tada svetainės kūrėjams bus lengviau tvarkytis, o lankytojams – orientuotis. Struktūra lemia ir prioritetus bei medžiagos atnaujinimo periodiškumą. Pavyzdžiui, punktų a, b, e medžiagos nereikia dažnai atnaujinti, o c, d medžiaga turi būti nuolat prižiūrima.

IV. REKOMENDACIJOS INFORMACIJOS PATEIKIMO FORMAI (Doc. dr. Nerutė Kligienė)

Turinys lemia formą: vienaip turi būti pateikiama medžiaga, skirta laisvalaikio pomėgiams, kultūrai ar savišvietai, kitaip – verslo ar darbo reikalų medžiaga.

1. Informacija turi būti sutvarkyta pagal griežtą struktūrą – tik tada ji bus aiški ir suprantama vartotojui. Vienas struktūros pavyzdys pateiktas ankstesniajame skyrelyje. Apie struktūrą plačiau rašoma ir priede *Informacijos organizavimo ir struktūravimo poreikis*. Informacijos struktūrą paprastai atspindi gerai apgalvota **navigacijos sistema**.

2. Pirmiausia reikia išsiaiškinti, kas bus svetainės lankytojai (gyventojai, verslininkai, svečiai, turistai ar savivaldybės darbuotojai), ir atsižvelgiant į tai pateikti informaciją.

3. Rekomenduojama svetainę kurti **ne vien lietuvių kalba**. Paprastai svetainės kalbos versijos skiriamos jau pradiniame puslapyje. Jei gali būti lankytojų, nemokančių lietuvių kalbos, reikia nuspręsti, kurie skyriai turi būti verčiami į vietos gyventojų, kurie – į užsienio kalbas.

Informacija užsienio kalba neturėtų būti vien tik lietuviško teksto vertimas (tai, kas gerai žinoma lietuviams, gali būti neaišku užsieniečiams ir atvirkščiai – vietinės aktualijos gali būti praleidžiamos). Taigi svetainę užsienio kalba reikia kurti iš naujo, atsižvelgiant į lankytojų poreikius.

4. Siūloma pateikti bent jau **svetainės santrauką** anglų (vokiečių) kalba, akcentuojant tuos dalykus, kurie gali būti įdomūs užsieniečiams (turistinė, kultūrinė, verslo informacija). Skelbiant verslo informaciją, ypač anglų kalba, būtina atkreipti dėmesį į tai, kad užsienio investuotojus domina ne tik privatizuojami objektai, bet ir rajono ar miesto infrastruktūra, ekonominiai rodikliai, investiciniai projektai, darbo jėgos išteklių ir kvalifikacija, teisinė bazė.

5. Skelbiant informaciją būtina turi būti paisoma asmens **duomenų apsaugos, valstybinės kalbos** reikalavimų ir kitų teisinių aktų.

6. Rekomenduojama **tekstą suskirstyti** nedideliais gabalėliais (iki 1–1,5 kompiuterio ekrano apimties), įterpti paveikslėlių, iliustracijų, kad tinklalapis būtų patrauklus (geriau

informaciją pateikti žaismingai, ne per daug rimtai). Būtina išlaikyti pusiausvyrą tarp tekstų ir iliustruojamosios medžiagos (ekrane – iki 2–3 paveikslėlių). Didesnės apimties papildomą medžiagą reikia pridėti atskirai, nurodant bylos apimtį ir formatą, kuriuo ji įrašyta, kad medžiagą galima būtų atsisiųsti.

7. Būtinasis elementas yra **profesionalus dizainas** ir savitas **svetainės stilius**. Privalu jį išlaikyti ir svetainę pildant.

8. **Pradinis puslapis** turi būti patrauklus, informatyvus, atspindintis svetainės turinį, neperkrautas grafiniais (ypač didelės apimties) elementais ar naujausiais informacinių technologijų “išradimais”. Pagrindiniai reikalavimai: puslapis turi būti greitai atidaromas, jis turi turėti nuorodas į pirmąją informaciją, turi būti savitas ir įsimenantis. Nereikia pamiršti, kad mūsų interneto kanalų pralaidumas kol kas nedidelis, ir tinklalapius kurti prisitaikant prie realybės.

9. Net ir nedidelės apimties tinklapiuose rekomenduojama pridėti informacijos puslapių struktūrą (*site map*) ar bent visos medžiagos turinį/schema. Didesnės apimties tinklapiuose turėtų būti ir vidinė informacijos **paieškos sistema**. Patogu, kai naują medžiagą galima rasti naujienų skyrelyje.

10. Svetainėje būtina pateikti **duomenis apie atsakomybę**: © Instituciją, metus; tinklalapių atnaujinimo datas; už svetainę atsakingo asmens kontaktinius duomenis. Reikia nurodyti bet kurios skelbiamos informacijos autorių, paskelbimo datą, kontaktinius duomenis.

11. Vienas būtinų technologinių reikalavimų – kiekviename svetainės tinklalapyje turi būti **papildoma informacija**, nematoma eiliniam lankytojui, bet reikalinga, kad paieškos robotai surastų svetainę ir teisingai pateiktų informaciją ieškančiajam. Tai vadinamieji metaduomenys, rašomi HTML kalba: informatyvi tinklalapio antraštė, trumpas aprašymas, raktažodžiai.

12. Būtinasis teisingas tinklalapio **tekstų kodavimas**. Netinkamas kodavimas – viena iš dažniausiai pasitaikančių pradedančiųjų kūrėjų technologinių klaidų. Ji ypač dažna, kai tekstai pateikiami ne viena kalba.

13. Paruoštus svetainės tinklalapius būtina **testuoti** skirtingomis naršyklėmis (*Internet Explorer, Netscape* – naujomis ir senesnėmis versijomis) bei skirtingais kompiuteriais, kad vartotojas tikrai gautų tai, ką kūrėjai norėjo pateikti.

V. SVETAINĖS KŪRIMO IR PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

(Juozas Adamonis, Švietimo informacinių technologijų centras)

A. Svetainės gyvavimo etapai

Svetainės pokyčių nuo jos koncepcijos iki veikimo pabaigos visuma vadinama **svetainės gyvavimo ciklu**. Savivaldybės interneto svetainės gyvavimo ciklas susideda iš šių dalių (etapų):

a) koncepcijos parengimas (glauštai išdėstomi svetainės kūrimo tikslai ir uždaviniai, jos sandara, numatomos skelbti informacijos turinys, pagrindiniai techniniai sprendimai, informacijos kūrimo ir atnaujinimo būdai, svetainės kūrimo būdai);

b) koncepcijos derinimas (savivaldybės nustatyta tvarka koncepcija derinama su savivaldybės valdyba, komitetais, tarnybomis);

c) detalus projektavimas (dizainas, programavimas, komponentų integravimas, bandymai);

d) reglamento patvirtinimas (priimamas savivaldybės dokumentas, kuriame nustatoma informacijos skelbimo svetainėje tvarka ir jai keliami reikalavimai, paskiriami už informacijos teikimą atsakingi darbuotojai);

e) svetainės administratorių skyrimas (savivaldybės vidaus dokumentu paskiriami darbuotojai ar tarnybos, atsakingos už svetainės turinį ir jos sisteminę-techninę priežiūrą);

f) vardo registravimas (pasirinktas svetainės vardas įregistruojamas internete);

g) diegimas (pasirinktame kompiuteryje (serveryje) instaliuojami sukurti svetainės komponentai, talpinama parengta informacinė medžiaga, šalinami pastebėti trūkumai, mokomi dirbti už svetainės priežiūrą atsakingi darbuotojai);

h) eksploatacija ir priežiūra, plėtra (atliekamas svetainės priežiūros darbas, atnaujinama informacija, stebimi ir analizuojami lankytojų poreikiai, šalinami pastebėti trūkumai, vykdomi komponentų tobulinimo ir plėtros darbai);

i) svetainės uždarymas (uždarymas/demontavimas atliekamas tada, kai nusprendžiama, kad svetainės tobulinimo galimybės išsemtos, užuot toliau ją tobulinus, pradedama kurti nauja svetainė).

B. Rekomendacijos svetainės kūrimo ir priežiūros organizavimui

1. Rekomenduojama mero potvarkiu ar administratoriaus įsakymu sudaryti **darbo grupę** svetainės kūrimo, priežiūros ir plėtros svarbiausiems uždaviniams spręsti. Į darbo grupę turėtų būti įtraukiami kompetetingi savivaldybės darbuotojai ir tarybos nariai. Darbo grupės pagrindiniai uždaviniai – parengti svetainės koncepciją, spręsti esminius plėtros ir priežiūros uždavinius, rengti reglamentą, koordinuoti kūrimo darbus, nuolat stebėti ir vertinti svetainės kokybę, lankytojų atsiliepimus.

2. Rekomenduojama svetainės koncepciją **derinti** su politinius sprendimus priimančiomis savivaldybės institucijomis – savivaldybės valdyba, komitetais. Pagrindinėms kuriamos svetainės nuostatomis turėtų pritarti savivaldybės valdyba.

3. Detaliai projektuojant svetainę būtina spręsti svetainės **integracijos** į jau veikiančias ir kuriamas savivaldybės informacines sistemas klausimus. Pavyzdžiui, jei svetainėje numatoma skelbti savivaldybės duomenų bazėse sukauptą informaciją (dokumentus ar jų projektus, licencijas ar pan.), rekomenduojama apsvarstyti **tiesioginę sąsają** tarp svetainės ir duomenų bazių komponentų. Toks technologinis sprendimas yra labai efektyvus – gerokai sumažėja svetainės priežiūros darbų apimtis, padidėja skelbiamos informacijos tikslumas ir operatyvumas.

4. Labai svarbu tinkamai organizuoti medžiagos pradinį parengimą ir jos atnaujinimą. Rekomenduojama parengti svetainės **reglamentą** (nuostatus), kuriame būtų numatyta atsakomybė ir įpareigojimai savivaldybės pareigūnams ir tarnyboms teikti svetainės atnaujinimui informaciją, nustatyta informacijos teikimo tvarka ir reikalavimai, nustatyta tvarka, kaip bus dirbama su lankytojų elektroniniais laiškais. Galimas ir paprastesnis sprendimas - tokią tvarką nustatyti mero potvarkiu ar administratoriaus įsakymu.

5. Svetainės kūrimo ir priežiūros techninius darbus atlikti turi mažiausiai du atsakingi darbuotojai – svetainės turinio ir svetainės techninių komponentų **administratoriai**. **Turinio administratorius** yra atsakingas už informacijos pateikimą laiku, už jos tikslumą, klasifikavimą. **Svetainės techninių komponentų administratorius** atsako už informacijos kėlimą į svetainę, jis prižiūri naudotojų teises, testuoja ir diegia naują programinę įrangą.

6. Tam, kad pildant svetainę būtų išlaikytas jos **stilius ir dizaino vientisumas**, rekomenduojama paskirti trečiąjį už svetainės priežiūrą atsakingą savivaldybės

darbuotoją – **svetainės dizainerį**. Su svetainės dizaineriu svetainės administratoriai privalo konsultuotis kuriant naujas svetainės sritis, talpinant nestandartinę ar naujos rūšies medžiagą, iliustracijas. Galimas ir kitas sprendimas – minėtiems darbams atlikti sudaryti priežiūros sutartį su pradinio svetainės dizaino autoriumi.

7. Rekomenduojama, kad pasirinktas **interneto svetainės vardas** kuo labiau atitiktų savivaldybės pavadinimą. Savivaldybėms geriausiai pasirinkti tokios struktūros adresas: www.vardas.lt (žodis *vardas* reiškia savivaldybės pavadinimą). Lotyniškų atitikmenų neturinčias lietuviškas raides būtina pakeisti giminingomis lotyniškėmis raidėmis: **ą | a** , **č | c**, **ė, ė | e** , **š | s**, **ū, u | u**, **ž | z**. Pavyzdžiui, Rokiškio rajono savivaldybės svetainę rekomenduojama pavadinti: www.rokiskis.lt. **Nerekomenduojama** į pavadinimą vietoj lietuviškų raidžių įtraukti kitų kalbų dvigarsius ar lietuvių kalboje nesančias lotyniškas raides, pavyzdžiui **sh** ar **w** ir kt.

8. Labai svarbu atsakyti į lankytojų laiškus, atsiųstus svetainėje paskelbtais darbuotojų **elektroninio pašto** adresais. Jei elektroninis laiškas yra konstruktyvus turinio ir klausėjas nurodo savo pavardę, gyvenamąją vietą, jį būtina nukreipti reikiamai tarnybai ar kanceliarijai. Jei kuri nors tarnyba ar pareigūnas dėl tam tikrų priežasčių nesinaudoja elektroniniu paštu, laišką būtina išspausdinti ir perduoti kanceliarijai užregistruoti. Toliau su tokiu laišku savivaldybėje elgiamasi kaip ir su kiekvienu kitu gautu dokumentu.

Informacijos organizavimo ir struktūravimo poreikis

Pastatą kuria architektas, interneto svetainę – informacijos architektas. Jo darbas prasideda anksčiau nei bet kurio kito specialisto. Tikslas – padaryti informaciją aiškia ir suprantama jos naudotojui. Informacijos architekto uždavinys yra: **analizuoti, planuoti, organizuoti, vizualizuoti ir sukurti reikiamą struktūrą.**

Šiam uždaviniui įgyvendinti reikia:

- Numatyti visas svetainėje pateiksimas informacijos rūšis;
- Pritaikyti informaciją jos naudotojų poreikiams;
- Nustatyti tinkamą papildomų duomenų struktūrą (naudojant tiek vietoje turimą informaciją, tiek kompiuterių tinkle pasiekiamą per nuorodas: pav. per nuorodos į kitų savivaldybių tinklalapius ar Lietuvos Savivaldybių asociacijos svetainę, LR Seimo dokumentų bazę).

Prieš pradėdant kurti svetainę reikia kelti tokius klausimus:

- Ar informacija gali būti lengvai suskaidoma į smulkesnius vienetus?
- Kaip bus siejamos atskiros rengiamos medžiagos dalys?
- Ar aiški hierarchinė struktūra, kur bus padėti smulkesni informacijos vienetai?
- Kokį vaidmenį atlieka hipertekstinės nuorodos (papildo informaciją, palengvina vartotojui suprasti, ar tik komplikuoja struktūrą)?
- Kokia svetainėje bus globali navigacija (pagrindinis meniu) ir kiekvieno žemesnio lygio navigacijos struktūrą (šalutiniai meniu)?
- Kaip vartotojas naudosis sukurta navigacijos sistema, ar jis lengvai supras struktūrą?
- Kaip vartotojas skaitys kiekvieną puslapį, į ką norite atkreipti jo dėmesį?
- **Ką interneto svetainėje vartotojui galima pateikti geriau nei bet kur kitur** (pavyzdžiui, pristatant vietinį etnografinį ansamblį – pateikti ir garso ar vaizdo įrašus, pristatant vietinį liaudies meistrą pateikti unikalias senovines nuotraukas)?

Informacijos architektas privalo:

- Atstovauti kliento, pateikiančio informaciją, interesams ir reikalavimams,
- Tenkinti informacijos naudotojo poreikius
- Visada išlaikyti pusiausvyrą tarp **siekiamybės ir realybės**, t.y. norų ir realiai įgyvendinamų dalykų.

Yra penki pagrindiniai informacijos sutvarkymo būdai, kurie palengvina žmonėms suprasti teikiamą informaciją ir joje orientuotis.

Informacija tvarkoma pagal:

- Vietą (geografinė padėtis, lokalizacija)
- Abėcėlę (didelės apimties homogeniniai duomenys)
- Laiką (šimtmečiai, metai, dienos)
- Kategorijas (kultūra, žmonės, ekonomika, istorija)
- Hierarchiją (nuo visumos į dalį, nuo didžiausio iki mažiausio – informacijos pateikimo seka).

Dažnai pasitelkiamas ir kombinuotas arba mišrus informacijos struktūravimas.

Savivaldybių interneto svetainėms parankiausi būtų paskutiniai du būdai ir mišrų struktūravimas.

Ką duoda informacijos hierarchija, pritaikyta bendrai interneto svetainės struktūrai?

- Padeda sukurti kuo paprastesnę, vartotojui suprantamą struktūrą
- Padeda vartotojui orientuotis struktūroje, kai kiekvienas vidinis tinklalapis patalpintas pagal hierarchiją
- Ryšiai turi būti dvipusiai: jei vartotojui leidžiama eiti gilyn, į žemesnius lygius, visada reikia garantuoti galimybę grįžti į aukštesnį lygį (per meniu). Lygių neturėtų būti daug
- Reikia ir ryšio į to paties hierarchinio lygio struktūras
- Vizualiai aiškiai atskiami vidiniai svetainės hierarchiniai ryšiai nuo nuorodų į kitas žiniatinklio sritis.

Informacijos struktūros vizualizacija

Patartina nusibraižyti informacijos hierarchinės **struktūros schemą**, kurioje aiškiai būtų matyti puslapiai, pasiekiami iš startinio svetainės tinklalapio.

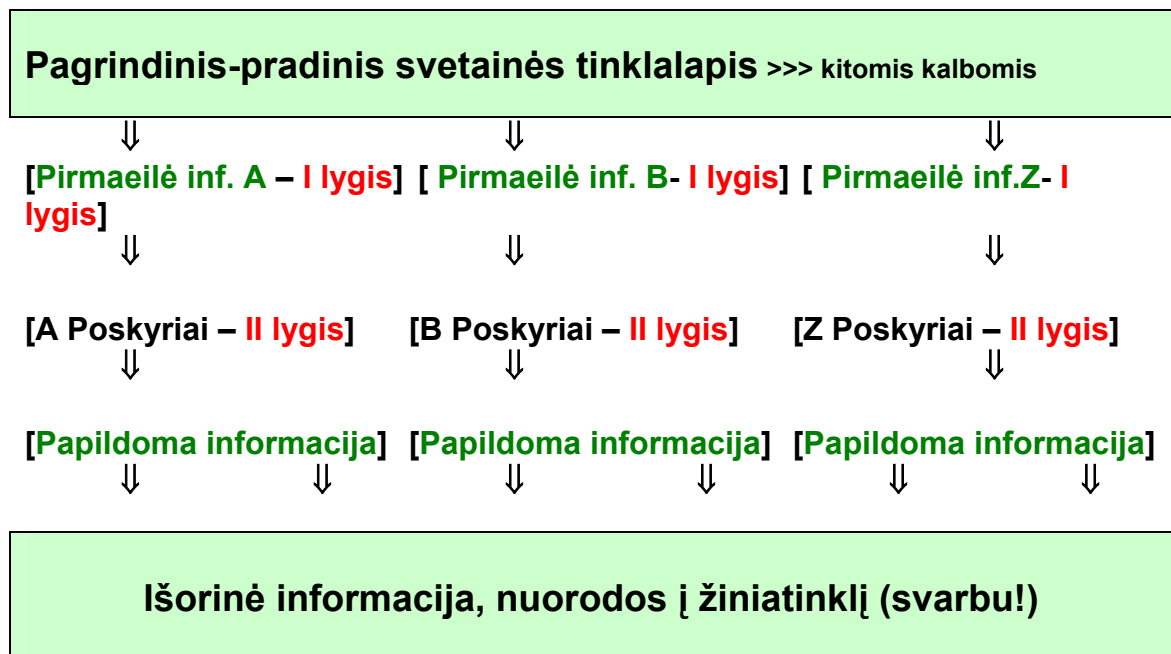
Pirmasis lygis - pasiekiamas "one-click" būdu – vienu pelytės spustelėjimu (kiekviename tokiam tinklalapyje yra tarpusavio ryšiai ir nuorodos į gilesnius lygius).

Antrasis lygis (vadinamasis "duble-click access") – dviejų spustelėjimų prieiga, nuorodos į gilesnius lygius.

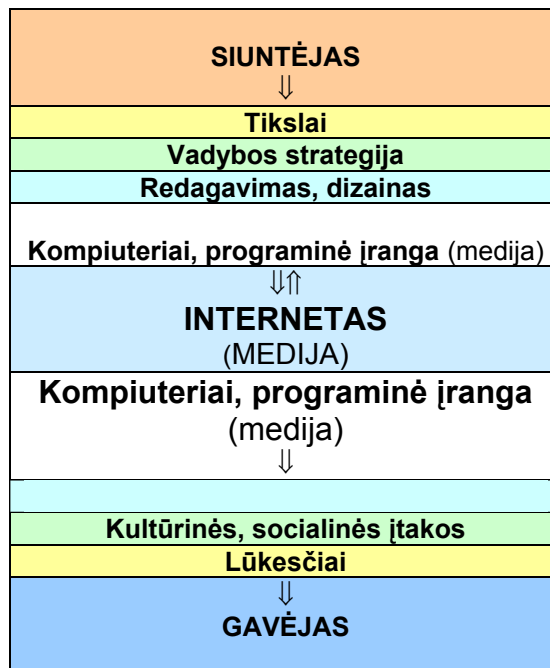
Eiliniam vartotojui reikalingos informacijos nerekomenduojama pateikti giliau nei **trečiajame lygyje**.

Specifinės žinios, reikalingos tik nedaugeliui vartotojų, gali būti dedamos ir į gilesnius lygius.

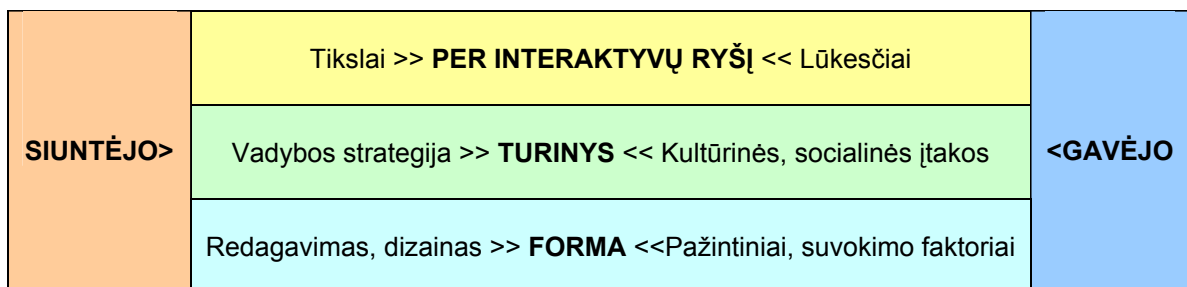
STRUKTŪROS VIZUALIZACIJOS SCHEMA



INTERNETO SVETAINĖS KOMUNIKACIJOS MODELIS



Siuntėjo ir gavėjo veikla ir interesai yra abipusiai susieti



RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS Nr. XXX

2002 XX YY

DĖL INTERNETO SVETAINĖJE SAVIVALDYBĖS SKELBIAMOS INFORMACIJOS TVARKOS

Siekdamas užtikrinti interneto svetainėje Savivaldybės skelbiamos informacijos naujumą, teisingumą, lietuviškumą ir LR teisės aktų atitikimą, svetainės stiliaus ir dizaino vientisumo išlaikymą:

1. N u s t a t a u, kad:

1.1. Dokumentų skyrius yra atsakingas už interneto svetainėje Savivaldybės skelbiamos informacijos turinį (svetainės turinio administravimą);

1.2. Informacinių technologijų skyrius yra atsakingas už Savivaldybės informacijos pateikimą interneto svetainėje, jos sisteminių-techninių komponentų administravimą;

1.3. Kultūros ir meno skyrius yra atsakingas už svetainės stiliaus ir vientiso dizaino išlaikymą;

1.4. Savivaldybės administracijos daliniai yra atsakingi už su jų veikla susijusios interneto svetainėje Savivaldybės skelbiamos informacijos rengimą ir teikimą (priedas pridedamas);

1.5. Savivaldybės administracijos daliniai informaciją interneto svetainei pateikia Dokumentų skyriui surašytą popieriaus lapuose ir kompiuterinėse duomenų laikmenose arba elektroniniu paštu;

1.6. Pateikiama informacija turi būti teisinga, ji turi atitikti lietuviškumo, duomenų apsaugos ir kitų LR įstatymų reikalavimus;

1.7. Prie pateiktos informacijos turi būti nurodyta: dalinys, darbuotojo, atsakingo už informacijos teisingumą, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei dokumento paskelbimo, jo panaikinimo arba atnaujinimo data ir Savivaldybės interneto svetainės sritis;

1.8. Dokumentų skyrius patikrina, ar informacija atitinka 1.5 - 1.7 punktuose išvardintus reikalavimus;

1.9. Dokumentų skyrius, esant reikalui patikslinęs svetainės sritį, visą 1.5.-1.7. punktuose keliamus reikalavimus atitinkančią iš Savivaldybės dalinių gautą informaciją su jos priedais perduoda Informacinių technologijų skyriui;

1.10. 1.5.-1.7. punktuose keliamų reikalavimų neatitinkanti informacija gražinama ją pateikusiam daliniui nurodant neatitikimo priežastį;

1.11. Informacinių technologijų skyrius, kurdamas naujas svetainės sritis, talpindamas nestandartinę ar naujos rūšies medžiagą, dizaino ir stiliaus klausimus derina su Kultūros ir meno skyriumi;

1.12. Informaciją pateikęs dalinys ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki informacijos galiojimo termino pabaigos privalo pranešti Dokumentų skyriui apie dokumento pakeitimą arba papildymą, jei informacija nesikeičia – apie dokumento galiojimo termino pratęsimą;

1.13. Dokumentų skyrius ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki pasibaigiant informacijos galiojimo terminui priima sprendimą dėl informacijos papildymo,

galiojimo termino pratęsimo ar jos panaikinimo ir apie tai informuoja informacinių technologijų skyrių.

2. Į p a r e i g o j u Savivaldybės administracijos dalinius informaciją Savivaldybės svetainei teikti ne rečiau kaip kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 10 d.

3. Į p a r e i g o j u Savivaldybės administratorių kontroliuoti, kaip vykdomas šis potvarkis.

Meras

PAVYZDYS

Rajono savivaldybės
Meras
2002 m. XX YY d.
potvarkio Nr. ZZ
priedas

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DALINIŲ SKELBIAMA INFORMACIJA

Interneto puslapių sritis	Dalinys, atsakingas už informacijos pateikimą	
Pagrindinis puslapis		
Savivaldybės savaitė	Atstovė spaudai	
Pranešimai žiniasklaidai	Atstovė spaudai	
Spaudos apžvalga	Atstovė spaudai	
Gyventojai klausia – mes atsakome	Atstovė spaudai	
Savivaldybės pranešimai	Atstovė spaudai	
Renginiai	Kultūros, švietimo ir sporto skyrius	
Gyventojų priėmimo grafikas	Priimamasis	
Savivaldybės informacija gyventojams	Priimamasis	
Privatizuojami objektai	Ekonomikos skyrius	
Žemės sklypų aukcionai	Urbanistikos skyrius	
Rajonas		
Kultūra Sportas	Kultūros, švietimo ir sporto skyrius	
Ryšiai	Užsienio ryšių skyrius	
Savivaldybė		
Dokumentai	Dokumentų rengėjai	
Bendra struktūra	Personalo tarnyba	
Detali struktūra (darbuotojų pareigos, vardai, pavardės, telefonai, kabinetai, elektroninio pašto adresai)	Personalo tarnyba	
Savaitės veikla	Atstovė spaudai	
Turizmas	Turizmo skyrius	
Ekonomika	Ekonomikos skyrius Architektūros ir urbanistikos skyrius	
Žinios	Atstovės spaudai	