



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 5 d. Nr. 1-AĮ- 396
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais bei siekdamas sukurti ir užtikrinti operatyvų, struktūruotą ir išsamų informacijos apie Anykščių rajono savivaldybės veiklą pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai, reguliarių informacijos atnaujinimą, stiprinti elektroninės valdžios pagrindus:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrojo ir juridinio skyriaus vyriausiąją specialistę Nijolę Dūmanienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir valstybės tarnautojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius;

2.2. Anykščių rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus.

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

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. birželio 5 d.
įsakymu Nr. 1-AĮ-396

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas nustato Savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarką.

2. Savivaldybės interneto svetainė yra informacinių technologijų pagrindu veikianti informacinė sistema, skirta skelbti visą viešą informaciją apie Savivaldybės institucijų funkcijas, struktūrą, veiklą, skatinti visuomenę aktyviai dalyvauti savivaldybės valdymo procese, užtikrinti Savivaldybės institucijų veiklos skaidrumą, teikti viešąsias ir (arba) administracines paslaugas elektroninėmis ryšio priemonėmis. Savivaldybės interneto svetainė yra pasiekama adresu www.anyksciai.lt. Šioje svetainėje skelbiama informacija yra prieinama išoriniams vartotojams ir Savivaldybės administracijos darbuotojams iš kompiuterizuotų darbo vietų.

3. Savivaldybės interneto svetainės struktūra turi atitikti Bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), nurodytus reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AĮ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

4. Savivaldybės interneto svetainės administravimo tikslas - sukurti ir užtikrinti operatyvų, struktūruotą ir išsamų informacijos pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai, reguliarių informacijos atnaujinimą, stiprinti elektroninės valdžios pagrindus.

5. Administruojant Savivaldybės interneto svetainę, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos skelbimą ir asmens duomenų apsaugą, ir šiuo tvarkos aprašu.

6. Šiuo tvarkos aprašu turi vadovautis Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų – seniūnijų vadovai bei kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą Savivaldybės interneto svetainėje.

7. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **informacijos rengimas** – informacijos apie Savivaldybės institucijų veiklą, aktualijas, parengtus norminius teisės aktų projektus ir su jais susijusios teisinės informacijos paruošimas visuomenei elektronine forma;

7.2. **informacijos administravimas** – parengtos informacijos skelbimas, unikaliais vartotojo vardais ir slaptažodžiais prisijungus prie turinio valdymo sistemos;

7.3. **techninės priežiūros vykdymas** – Savivaldybės interneto svetainės dalių funkcionavimo, struktūros pasikeitimų, apsaugos nuo virusų ir įsilaužimų užtikrinimas, sutrikimų šalinimas, duomenų bazės kopijų ir atstatymo galimybių sudarymas, sistemos naudotojų registravimas.

7.4. **informacijos publikavimas** – informacijos teikimo visuomenei metodas, kai informacijos turinys pateikiamas (patalpinamas) Savivaldybės interneto svetainėje – skaitmenine forma ir yra pasiekiamas tik naudojant informacinių technologijų įrangą (kompiuterį, mobilųjį įtaisą ar kt.).

II. SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO PRINCIPAI

8. Savivaldybės interneto svetainė administruojama laikantis šių principų:

8.1. operatyvumo, kai informacija teikiama prieš ar iškart po įvykių, renginių, atliekamų veiksmų greitai ir tiksliai elektroninėmis ryšio priemonėmis;

8.2. turinio aiškumo, kai informacija skelbiama aiškiai ir suprantamai, taisyklinga lietuvių kalba;

8.3. turinio sąsajos (aktyvumo), kai Savivaldybės interneto svetainėje esanti nuoroda, turi matomą dalį ir po ja paslėptą komponentą – nurodomo objekto adresą, pagal kurį naršyklė gali rasti ir parodyti nuorodos rodomą dokumentą ar kitos įstaigos interneto svetainę ir atversti ją nurodytoje vietoje.

III. INFORMACIJOS RENGIMAS IR PUBLIKAVIMAS

9. Informaciją apie savo veiklos srities naujienas, renginių, svarbiausių įvykių suvestines, teikiamų viešųjų ir (arba) administracinių paslaugų aprašymus, išskyrus informaciją, nurodytą šio tvarkos aprašo 15 punkte, rengia atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar seniūnijos vadovas ar jo paskirtas, jam tiesiogiai pavaldus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, taip pat valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius.

10. Už Savivaldybės interneto svetainėje publikuojamos informacijos teisingumą, jos atitikimą teisės aktų nuostatoms, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą, atsako informaciją parengęs ir (ar) publikuoti pateikęs asmuo.

11. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar seniūnijos vadovas ar jo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinį padalinį, parengtą informaciją, nurodytą šio tvarkos aprašo 9 punkte, kompiuterinėse laikmenose arba el. paštu pateikia Kultūros, turizmo ir komunikacijos skyriaus specialistui ryšiams su visuomene, kuris įvertina informacijos aktualumą, ir siunčia Savivaldybės interneto svetainės administratoriui publikuoti.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

12. Operatyvią informaciją - naujienas, pranešimus apie būsimus ar įvykusius renginius ir jų apžvalgą, susitikimus, konferencijas, posėdžius, vykstančius Savivaldybėje ar jai pavaldžiose įstaigose, kitą informaciją, kurią būtina pranešti likus 7 ar mažiau dienų iki numatomo įvykio, taip pat pranešimus apie ekstremalius įvykius, epidemijas, hidrometeorologinius reiškinius, rengėjas Specialistui ryšiams su visuomene pateikia tokia tvarka:

12.1. informaciją apie organizuojamą renginį ne vėliau kaip prieš 7 dienas;

12.2. informaciją apie įvykusį renginį ne vėliau kaip per 2 dienas po renginio;

12.3. informaciją apie susitikimus, konferencijas, posėdžius ne vėliau kaip prieš 2 dienas;

12.4. pranešimus apie ekstremalius įvykius, epidemijas, hidrometeorologinius reiškinius iš karto po jų paskelbimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

13. Tekstą rengėjas turi parengti pagal šiuos reikalavimus: tekstas turi būti vienodai atitrauktas nuo kraštų, vienodi tarpai tarp skirtingų pastraipų, tarpai tarp eilučių ne didesni negu 1,5 intervalo. Prisegami dokumentai turi būti pateikti su plėtiniu *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.ppt, *.pptx, *.odt. Jei tekstas skelbiamas „Naujienose“ – būtina pateikti nuotrauką.

14. Savivaldybės interneto svetainę administruoja Bendrojo ir juridinio skyriaus informatikas.

15. Specialistas ryšiams su visuomene rengia ir Savivaldybės interneto svetainėje publikuoja tokio pobūdžio informaciją:

- 15.1. bendro pobūdžio Savivaldybės administracijos reguliavimo srities naujienas, jos renginių, svarbiausių įvykių suvestinę;
- 15.2. kitų informacijos šaltinių paskelbtą aktualią informaciją, susijusią su Savivaldybės veikla;
- 15.3. pranešimus spaudai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

16. Svetainės administratorius Savivaldybės interneto svetainėje publikuoja iš Specialisto ryšiams su visuomene gautą informaciją, taip pat tvarko:

16.1. reklaminius skydelius, interneto svetainės dizainą ir struktūros skyrius ir jų sritis, žodinės paieškos sistemą;

16.2. nuorodas į kitų įstaigų interneto svetaines, skyrių „eDemokratijos priemonės“, Elektroninių valdžios vartų svetainę;

16.3. Savivaldybės administracijos elektroniniu būdu įvairia forma (duomenų bazė, registras, elektroninis sąrašas ir panašiai) tvarkomas informacijos rinkmenas;

16.4. įvadinio interneto svetainės puslapio informaciją: Savivaldybės herbą, visą savivaldybės pavadinimą, teisinę formą, buveinės adresą, juridinio asmens kodą, registrą, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys telefono, fakso numerį ir elektroninio pašto adresą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

17. Savivaldybės interneto svetainės skyriuje „Klausimai“ jos lankytojams sudarytos sąlygos elektroniniu paštu pagal paskelbtą temą užduoti klausimus, susijusius su Savivaldybės veikla, ir gauti atsakymus į juos elektroniniu paštu teisės aktų nustatyta tvarka. Klausimai užduodami ir atsakymai į juos teikiami tokia tvarka:

17.1. interneto svetainės lankytojas nurodytu elektroninio pašto adresu užduoda klausimą, susijusį su paskelbta tema;

17.2. atsakymas į klausimą pateikiamas nurodytu elektroninio pašto adresu;

17.3. klausimai ir atsakymai į juos publikuojami interneto svetainėje.

IV. REIKALAVIMAI INFORMACIJOS TURINIUI IR FORMAI

18. Savivaldybės interneto svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba. Svarbiausia su Savivaldybės institucijų veikla susijusi informacija interneto svetainėje papildomai pateikiama anglų, prireikus – kita užsienio kalba.

19. Savivaldybės interneto svetainės įvadinis puslapis yra reprezentacinis, atspindintis Savivaldybės veiklą. Įvadiniam puslapyje turi būti Anykščių rajono savivaldybės herbas, savivaldybės pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys telefono ir fakso numeriai ir elektroninio pašto adresas. Įvadiniam puslapyje skelbiamos Savivaldybės reguliavimo srities naujienos, aktuali informacija gyventojams, verslininkams, turistams, renginių kalendorius, Savivaldybės strateginis planas, statiški ir (ar) dinamiški reklaminiai skydeliai.

20. Informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus naujienas ir kitą operatyvumo reikalaujančią informaciją, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar seniūnijos vadovas ar jo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinį padalinį, atsakingi už savo srities informacijos publikavimą, turi peržiūrėti ir jeigu reikia, pakeisti ne rečiau kaip kartą per einamųjų metų ketvirtį. Jeigu informacija skelbiama ir užsienio kalba, ji turi būti atnaujinta vienu metu visomis kitomis kalbinėmis interneto svetainės versijomis.

21. Savivaldybės interneto svetainė negali būti naudojama komercinių paslaugų ar įmonių reklamai, išskyrus tuos atvejus, kai interneto svetainėje pateikiamos nuorodos į informaciją apie Savivaldybės veiklą socialinio bendravimo interneto svetainėse. Interneto svetainėje gali būti naudojami statiški ir (ar) dinamiški reklaminiai skydeliai, kurie yra

Savivaldybės savireklama arba nuorodos į kitų įstaigų, jų veiklos, užsienio valstybių įstaigų ar kartu su jomis organizuojamų renginių interneto svetaines.

22. Visa informacija, publikuojama Savivaldybės interneto svetainėje, informacijos rengėjo turi būti suderinta su kalbos tvarkytoja ir atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Savivaldybės interneto svetainės techninę priežiūrą vykdo Bendrojo ir juridinio skyriaus informatikai.

24. Šio tvarkos aprašo, išskyrus 20 punktą, reikalavimų laikymosi kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Bendrasis ir ūkio skyrius. Šio tvarkos aprašo 20 punkto reikalavimų laikymosi kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Specialistas ryšiams su visuomene.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

25. Šis tvarkos aprašas gali būti pildomas, keičiamas ar naikinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

**ATSAKINGI UŽ INFORMACIJOS RENGIMĄ BEI JOS ATNAUJINIMĄ PAGAL
ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRĄ**

Eil. Nr.	Svetainės skyriai, jų sritys	Atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ar specialistas
Horizontalus meniu		
1.	Klausimai	Specialistas ryšiams su visuomene
2.	Nuorodos	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius
3.	Gyventojui	
3.1.	Asmenų aptarnavimo tvarka	Bendrasis ir ūkio skyrius
3.2.	Visuomenės sveikata	Savivaldybės gydytojas
3.3.	Rajono vadovai priima	Bendrasis ir ūkio skyrius
4.	Verslininkui	
4.1.	Verslo aplinka	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
4.2.	Privatizavimas	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
4.3.	Siūlomi investiciniai projektai	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
4.4.	Parama verslui	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
4.5.	Verslo leidimai ir licencijos	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
4.6.	Mokesčiai	Investicijų ir projektų valdymo skyrius, Finansų ir biudžeto skyrius, Viešųjų pirkimų ir turto skyrius, Žemės ūkio skyrius
5.	Turistui	Specialistas ryšiams su visuomene
Vertikalus meniu		
6.	Naujienos	Specialistas ryšiams su visuomene
7.	Apie mus rašo	Specialistas ryšiams su visuomene
8.	Struktūra ir kontaktai	
8.1.	Administracija	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.2.	Struktūra	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.3.	Priimamasis	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.4.	Tarybos nariai	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.5.	Nuolatinės komisijos	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.6.	Komitetai	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.7.	Meras	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.8.	Mero pavaduotojas	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.9.	Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.10.	Komisijos ir darbo grupės	Bendrasis ir ūkio skyrius
8.11.	Ištaigos ir organizacijos	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
8.12.	Seimo nario padėjėjas	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.	Teisinė informacija	
9.1.	Ištaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius
9.2.	Teisės aktų registras	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.3.	Teisės aktų pažeidimai	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.4.	Teisės aktai	Bendrasis ir ūkio skyrius

9.5.	Teisės aktų projektai	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.6.	Administracijos direktoriaus įsakymai	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.7.	Mero potvarkiai	Bendrasis ir ūkio skyrius
9.8.	Tyrimai ir analizės	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius
10.	Paslaugos	
10.1.	Administracinės paslaugos	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius
10.2.	Informacinės rinkmenos	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius
10.3.	Elektroniniai valdžios vartai	Bendrasis ir ūkio skyrius
10.4.	Daugiabučių namų administravimas	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
10.5.	Daugiabučių namų atnaujinimas (modernizavimas)	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
10.6.	Pirminė teisinė pagalba	Socialinės paramos skyrius
10.7.	Karo prievolė	Bendrasis ir ūkio skyrius
10.8.	Vietinis ūkis	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
10.9.	Civilinė metrikacija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
11.	eDemokratijos priemonės	
11.1.	Video transliacijos	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.2.	Posėdžiai	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.3.	Problemų žemėlapis	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.4.	Pranešti apie problemą	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.5.	Žemėlapis	Architektūros ir urbanistikos skyrius
11.6.	Prisijungimas prie VAISIS	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.7.	Sprendimų projektai	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.8.	ePeticija	Bendrasis ir ūkio skyrius
11.9.	eSkundas	Bendrasis ir ūkio skyrius
12.	Konkursai į valstybės tarnybą	Bendrasis ir ūkio skyrius
13.	Veikla	
13.1.	Audito ataskaitos	Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba
13.2.	Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai	Finansų ir apskaitos skyrius
13.3.	Finansinių ataskaitų rinkiniai	Finansų ir apskaitos skyrius
13.4.	Finansiniai įsipareigojimai	Finansų ir apskaitos skyrius
13.5.	Leidimai reklamai	Architektūros ir urbanistikos skyrius
13.6.	Nuostatai	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai neįeinantys į struktūrinius padalinius
13.7.	Planavimo dokumentai	Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai neįeinantys į struktūrinius padalinius
13.8.	Veiklos sritys	
13.8.1.	Civilinės sauga	Bendrasis ir ūkio skyrius

13.8.2.	Jaunimas	Vaiko teisių apsaugos skyrius
13.8.3.	Kultūra	Vyriausiasis specialistas kultūrai ir turizmui
13.8.4.	NVO	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
13.8.5.	Sportas	Švietimo skyrius
13.8.6.	Socialinė apsauga	Socialinės paramos skyrius
13.8.7.	Turizmas	Vyriausiasis specialistas kultūrai ir turizmui
13.8.8.	Švietimas	Švietimo skyrius
13.8.9.	Žemės ūkis	Žemės ūkio skyrius
13.9.	Veiklos ataskaitos	Bendrasis ir ūkio skyrius
13.10.	Viešieji pirkimai	Viešųjų pirkimų ir turto skyrius
13.11.	Biudžeto suvestinė	Finansų ir apskaitos skyrius
13.12.	Tarptautinis bendradarbiavimas	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
13.13.	Informacija apie darbo užmokestis	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, Finansų ir apskaitos skyrius
13.14.	Projektai	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
13.15.	Vadovų darbotvarkės	Specialistas ryšiams su visuomene
13.16.	Seniūnaičių rinkimų grafikas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
13.17.	Ūkio subjektų priežiūra	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius atsakingi iš ūkio subjektų priežiūrą.
14.	Korupcijos prevencija	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius
15.	Ekonomika ir verslas	
15.1.	Šilumos kainos	Viešųjų pirkimo ir turto skyrius
15.2.	Geriamo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo kainos	Viešųjų pirkimo ir turto skyrius
15.3.	Gatvių rekonstrukcija	Statybos skyrius
16.	Sodros informacija	Specialistas ryšiams su visuomene
17.	VMĮ informacija	Specialistas ryšiams su visuomene
18.	Sveikatos apsauga	Savivaldybės gydytojas
19.	Socialinis būstas	Viešųjų pirkimo ir turto skyrius
20.	Teritorijų planavimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius
21.	Statinių projektiniai pasiūlymai	Architektūros ir urbanistikos skyrius
22.	Kultūros paveldas	Architektūros ir urbanistikos skyrius
23.	Foto galerija	Bendrasis ir ūkio skyrius
24.	Valstybinė kalba	Vyriausiasis specialistas-kalbos tvarkytojas
25.	Gražiausios sodybos ir sodai	Architektūros ir urbanistikos skyrius
26.	Žemėlapiai	Architektūros ir urbanistikos skyrius
27.	Strateginis planavimas	Investicijų ir projektų valdymo skyrius
28.	Žiniasklaidai	Specialistas ryšiams su visuomene
29.	Savivaldybės renginiai	Specialistas ryšiams su visuomene

Priedo pakeitimai:

Nr. [1-AJ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

Pakeitimai:

1.

Anykščių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [1-AĮ-869](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01345

Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 5 d. įsakymo Nr. 1-AĮ-396 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo