

Apstiprināti
ar Alsungas novada domes
2014.gada 19.jūnija sēdes
protokollēmumu Nr.8#6

NOTEIKUMI

Par informācijas uzturēšanu Alsungas novada pašvaldības mājas lapā

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru
kabineta 06.03.2007. noteikumiem Nr.171
„Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju
internetā”.*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka informācijas ievietošanas, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību Alsungas novada pašvaldības (turpmāk - Domes) mājas lapā www.alsunga.lv.
2. Domes mājas lapa (turpmāk - mājas lapa) paredzēta publiskās informācijas pieejamībai un uzglabāšanai, nodrošinot iespēju tās apmeklētājiem iepazīties ar informāciju par novadu un Domes darbību digitālā veidā interneta vidē, kā arī nodrošina iedzīvotājiem elektroniskās saziņas iespēju ar pašvaldību.
3. Mājas lapas kopējo dizaina un sadaļu satura projektu apstiprina Dome.
4. Domes mājas lapas redaktoru apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
5. Domes mājas lapas redaktors atbild par mājas lapas konceptuālo un tehnisko attīstību.
6. Mājas lapas uzturēšana tiek finansēta pašvaldības budžeta ietvaros.
7. Mājas lapu neizmanto fizisko personu datu apstrādei.
8. Mājas lapa nav valsts informācijas sistēma vai tās sastāvdaļa.

II. INFORMĀCIJAS IESNIEGŠANA, IEVIETOŠANA UN UZTURĒŠANA

9. Par informācijas sagatavošanu ievietošanai mājas lapā, tās pareizību, iesniegšanu un aktualizēšanu ir atbildīgi šādi Domes darbinieki:
 - 9.1. Kancelejas vadītāja – par Domes un tās komiteju darba kārtību, protokoliem, pieņemtajiem lēmumiem, informāciju par deputātiem, komitejām, komisijām, un darba grupām. Informācija par aktuālo civiltāvokļu aktu reģistrācijā.

- 9.2. Izpilddirektors – par Domes pieņemto lēmumu izpildes gaitu un rezultātiem, kā arī par pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 9.3. Attīstības nodaļas vadītāja – par novada attīstību, investīciju projektiem, sabiedriskajām attiecībām un starptautisko sadarbību, kā arī jautājumiem, kas nodoti publiskai apspriešanai novada attīstības jomā; par darbu ar jauniešiem.
 - 9.4. Iepirkumu speciālists – par pašvaldības publisko iepirkumu paziņojumu un iepirkumu rezultātu ieviešanu; Nomas zemju un nekustamā īpašuma speciāliste- par zemes ierīcību, vides veidošanas un attīstības procesiem, pašvaldības informāciju par nekustamā īpašuma un zemes izmantošanas jautājumiem
 - 9.5. Būvvaldes vadītājs – par teritorijas plānošanu, būvniecību, kā arī jautājumiem, kas nodoti publiskajai apspriešanai būvniecības jomā;
 - 9.6. Finanšu nodaļas vadītāja – par amatpersonu atalgojumu, nodokļiem, norēķiniem, pašvaldības budžetu;
 - 9.7. Muzeja vadītāja - par kultūrvēsturisko mantojumu, par tūrismu;
 - 9.8. Bāriņtiesas priekšsēdētāja – par informāciju iedzīvotājiem saistītu ar īpašumu lietām, bērnu aprūpi u.t.t.,;
 - 9.9. Sociālā dienesta vadītāja – par informācijas izklāstu iedzīvotājiem. Nodarbinātības valsts aģentūras informācija;
 - 9.10. Vidusskolas direktore – par zināšanu un prasmju apguves un attieksmju veidošanas procesu vidusskolā;
 - 9.11. Mūzikas skolas direktore – par mūzikas un mākslas apguvi skolā;
 - 9.12. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja – par bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību pirmsskolas izglītības iestādē;
 - 9.13. Bibliotēkas vadītāja - par jaunāko informāciju jautājumā par bibliotēkas darbu;
 - 9.14. Kultūras nama vadītāja – par kultūras dzīves jaunumiem un pasākumiem;
 - 9.15. Sporta metodīķis – par sporta aktivitātes pasākumiem;
 - 9.16. Pašvaldības policijas vecākais inspektors – par kārtības uzturēšanu novadā;
 - 9.17. Pašvaldības informatīvā izdevuma „Alsungas Ziņas” redaktors – par laikraksta digitālo izdevumu.
10. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks un izpilddirektors var uzdot arī citiem pašvaldības darbiniekiem sagatavot un iesniegt informāciju ieviešanai mājas lapā viņu amata kompetences jautājumos.
 11. Domes iestāžu un struktūrvienību vadītāji atbild par savu vadīto iestāžu un struktūrvienību kompetencē esošas informācijas sagatavošanu ieviešanai mājas lapā, tās pareizību, iesniegšanu un aktualizēšanu.
 12. Ja mājas lapā iekļaujamā informācija ir ievietota pašvaldības iestādes mājas lapā, attiecīgajā Domes mājas lapas sadaļā informāciju var neievietot, bet norādīt saiti uz iestādes mājas lapu.
 13. Informācijas iesniedzēji atbild par mājas lapā izvietotās informācijas aktualizāciju, regulāri veicot tās patiesuma pārbaudi un iesniedzot redaktoram aktualizēto informāciju ne vēlāk, kā trīs darba dienu laikā pēc veiktajām vai konstatētajām izmaiņām sākotnējā informācijā.

14. Mājas lapas redaktors atbild par mājas lapas funkcionēšanu, uzturēšanu, sagatavotās informācijas ievietošanu mājas lapā, kā arī, ne retāk kā reizi nedēļā, veic ievietotās informācijas aktualizācijas kontroli. Informāciju Alsungas mājas lapā ievieto redaktors, (parole ar ne mazāk kā 8 simboliem) . Attīstības nodaļas projektu koordinators uztur sadaļas Jauniešiem un Projekti.
15. Domes priekšsēdētājs akceptē informāciju, kas izskaidro Domes lēmumus vai pašvaldības finansiālos un saimnieciskos darījumus, kā arī informāciju par pašvaldībā organizētajiem publiskajiem pasākumiem pirms tās ievietošanas mājas lapā.
16. Informācija sniedzama elektroniskā veidā uz e-pasta adresi: alsungakultura@alsunga.lv
17. Informācijai jābūt lietišķai un konkrētai.
18. Dokumenti (noteikumi, lēmumi, protokoli, pārskati, dokumentu paraugi u.c.) mājas lapā tiek ievietoti PDF formātā.
19. Kancelejas vadītāja sagatavo Domes lēmumus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus un nosūta mājas lapas redaktoram divu darba dienu laikā pēc to parakstīšanas.
20. Mājas lapas redaktors ievieto informāciju mājas lapā ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc saņemšanas. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietojama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā. Domes lēmumus ievieto mājas lapā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc tam, kad tie saņemti.
21. Informācijas labojumi un steidzama informācija iesniedzama un ievietojama nekavējoties, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju . Ja informācija tiek labota vai atteikta ievietošanai, iesniedzējs par to tiek informēts.
21. Dome ir tiesīga atstāt mājas lapā iesniegtu vēstuli bez izskatīšanas, ja vēstulē nav norādīts iesnieguma iesniedzējs (vārds, uzvārds, e-pasts), kā arī, pamatojoties uz likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem" 7.pantu "Nepublicējamā informāciju":
 - 1.21.1. Aizliegts publicēt informāciju, kas ir valsts noslēpums vai cits ar likumu speciāli aizsargāts noslēpums, kas aicina uz vardarbību un pastāvošās iekārtas gāšanu, propagandē karu, cietsirdību, rasu, nacionālo vai reliģisko pārkāpumu un neiecietību, kūda uz citu noziegumu izdarīšanu.
 - 1.21.2. Nav publicējami pirmstiesas izmeklēšanas materiāli bez prokurora vai izmeklētāja rakstveida atļaujas. Tiesvedības procesa atspoguļojumā nav pieļaujama tādu materiālu publicēšana, kuri pārkāpj nevainīguma prezumpciju. Atklātās tiesas sēdēs žurnālisti drīkst izdarīt tehniskus ierakstus, ja tas netraucē tiesas procesa norisi.
 - 1.21.3. Aizliegts publicēt personu korespondences, telefonsarunu un telegrāfisko ziņojumu saturu bez adresāta un autora vai viņu mantinieku piekrišanas.
 - 1.21.4. Aizliegta un saskaņā ar likumu tiek sodīta masu informācijas līdzekļu izmantošana, lai iejauktos personu personiskajā dzīvē.
 - 1.21.5. Aizliegts publicēt informāciju, kura aizskar fizisko un juridisko personu godu un cieņu un ceļ tam neslavu.
 - 1.21.6. Aizliegts publicēt ziņas par personu veselības stāvokli bez viņu piekrišanas.
 - 1.21.7. Aizliegts publicēt komercnoslēpumus un patentu noslēpumus bez to īpašnieka piekrišanas.
 - 1.21.8. Aizliegts bez "Bērnu tiesību aizsardzības likumā" minēto personu un iestāžu piekrišanas publicēt:
 - 1) tādu informāciju, kas var būt par pamatu prettiesiskas darbības rezultātā cietuša bērna interešu (privātums, identitāte un reputācija) apdraudējumam;
 - 2) prettiesiskas darbības rezultātā cietuša bērna attēlu;

- 3) tādu informāciju, kas ļauj identificēt nepilngadīgu likumpārkāpēju vai nepilngadīgu liecinieku.
- 1.21.9. Aizliegts publicēt bērnu pornogrāfiju un materiālus, kuri demonstrē pret bērnu vērstu vardarbību.
- 1.21.10. Aizliegts publicēt erotiska un pornogrāfiska rakstura materiālus, ja tādējādi tiek pārkāpta kārtība, kas noteikta normatīvajos aktos, kuri regulē erotiska un pornogrāfiska rakstura materiālu apriti.
22. Aktuāla informācija sadaļā „Mājup” tiek ievietota un saglabāta, ja nav cita vienošanās par informācijas parādīšanas ilgumu.
23. Visa informācija tiek ievietota latviešu valodā.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

24. Par šo noteikumu izpildi atbild Alsungas mājas lapas redaktors.
25. Noteikumi un izmaiņas tajos stājas spēkā nākamajā dienā pēc apstiprināšanas un tiek publicēti pašvaldības mājas lapā www.alsunga.lv.

Priekšsēdētājs

A. Sokolovskis