

## **NOTEIKUMI**

### **„Par informācijas uzturēšanu Vaiņodes 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 Vaiņodes novada pašvaldības (turpmāk - Domes) mājas lapā [www.vainode.lv](http://www.vainode.lv).
2. Pašvaldības 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.
3. Mājas lapa saviem lietotājiem piedāvā pieeju jaunākajām un aktuālākajām Vaiņodes novada ziņām, jaunumiem un bilžu galerijām.
4. Mājas lapas uzturēšana tiek finansēta pašvaldības budžeta ietvaros.
5. Mājas lapu neizmanto fizisko personu datu apstrādei.
6. Mājas lapu apkalpo izpilddirektora nozīmēta persona, kas ir pašvaldības darbinieks.

#### **II. INFORMĀCIJAS IESNIEGŠANA, PUBLICĒŠANA UN UZTURĒŠANA**

7. Mājas lapas lietotājs drīkst nekomerciāliem nolūkiem izmantot mājas lapā publicēto informāciju bez atļaujas saskaņā ar Latvijas Republikas likumu par autortiesībām, norādot atsauces uz informācijas avotu.
8. Iesūtot informāciju, iesniedzējs atbild par to, ka viņa iesūtītā informācija (tajā skaitā un ne tikai sensitīvie materiāli, fotogrāfijas, elektroniskā pasta sūtījumi, komentāri, video, mūzika vai kāds cits fiziskas vai juridiskas personas radošas intelektuālās darbības produkts) ir likumīgi iegūta, un lietotājam ir tiesības šos materiālus lietot un izmantot šādā veidā.
9. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors uzdod pašvaldības darbiniekiem sagatavot un iesniegt informāciju ievietošanai mājas lapā viņu amata kompetences jautājumos:
10. Domes iestāžu un struktūrvienību vadītāji atbild par savu vadīto iestāžu kompetencē esošas informācijas sagatavošanu ievietošanai mājas lapā, tās pareizību, iesniegšanu un aktualizēšanu reizi ceturksnī.
11. Informācijas iesniedzēji atbild par mājas lapā izvietotās informācijas aktualizāciju, regulāri veicot tās patiesuma pārbaudi un iesniedzot aktualizēto informāciju ne vēlāk, kā trīs darba dienu laikā pēc veiktajām vai konstatētajām izmaiņām sākotnējā informācijā.
12. Mājas lapas administrators atbild par mājas lapas funkcionēšanu, uzturēšanu, sagatavotās informācijas ievietošanu mājas lapā.
13. Informācijai jābūt lietišķai un konkrētai.

14. Dokumenti (noteikumi, lēmumi, protokoli, pārskati, dokumentu paraugi u.c.) mājas lapā tiek ievietoti PDF , DOC formātā.
15. Mājas lapas administrators ievieto informāciju mājas lapā ne vēlāk kā divu darba dienu laikā. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietojama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā.
16. Informācijas labojumi un steidzama informācija iesniedzama un ievietojama nekavējoties. Ja informācija tiek labota vai atteikta ievietošanai, iesniedzējs par to tiek informēts.
17. Mājas lapas administrators iesniegto informāciju ievietošanai mājas lapā var nepieņemt, ja nav norādīts informācijas iesniedzējs (vārds, uzvārds, e-pasts), informācijas saturs ir klaji aizskarošs, izaicinošs un maldinošs, kā arī, ja teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
18. Informācija, kas nav saistīta ar noteiktu termiņu, tiek turēta mājas lapā vienu nedēļu. Nepieciešamības gadījumā šo laiku var pagarināt, vienojoties ar informācijas iesniedzēju.
19. Visa informācija tiek ievietota latviešu valodā. Novada tūrisma informācija tiek tulkota un ievietota angļu valodā. Tulkošanu finansē informācijas iesniedzējs vai Dome.
20. Mājas lapā ievietošanai paredzētā informācija jānosūta Mājas lapas administratoram uz e-pasta adresi [info@vainode.lv](mailto:info@vainode.lv) .

### III. REKLĀMKAROGU UN REKLĀMU IZVIETOŠANA

21. Mājas lapā var tikt ievietoti šādi reklāmkarogi:
  - 21.1. fizisko un juridisko personu, Vaiņodes novada pašvaldības iestāžu, struktūrvienību u.c. institūciju, kuru darbības mērķis un reklāmkaroga saturs saistīts ar pašvaldības funkciju īstenošanu, ja tas nav saistīts ar šīs personas ienākumu gūšanu;
  - 21.2. fizisko un juridisko personu, kuriem piederošie tūrisma, ražošanas un citi objekti atrodas novada teritorijā;
22. Reklāmkarogu izmēri un datņu tipi - 150px x 60px, 150 px x 90 px vai 150 px x 120 px. Grafiskais fails JPEG, SWF vai GIF formātā.
23. Aizliegts ievietot mājas lapā reklāmkarogu politisko organizāciju, politisko organizāciju apvienību, deputāta kandidātu un ar tiem saistīto personu priekšvēlēšanu aģitācijai.
24. Mājas lapas administrators patur tiesības atteikt reklāmkaroga ievietošanu vai izņemt reklāmkarogu no mājas lapas, ja tas neatbilst šiem noteikumiem.
25. Lai ievietotu reklāmkarogu mājas lapā, mājas lapas administratoram tiek iesniegta informācija ar vēlamu tekstu un reklāmkarogu, papildus norādot personas darbības jomu un izvietojanas mērķi, kā arī laika periodu, uz kuru attiecīgā informācija ievietojama mājas lapā.

### V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2017. un trīs darba dienu laikā tiek publicēti pašvaldības mājas lapā [www.vainode.lv](http://www.vainode.lv).
27. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2013.gada 21.novembra noteikumi „Par informācijas uzturēšanu Vaiņodes novada pašvaldības mājaslapā”
28. Vaiņodes novada dome ir tiesīga jebkurā laikā, pēc saviem ieskatiem mainīt noteikumus par informācijas uzturēšanu Vaiņodes novada pašvaldības mājas lapā.

Vaiņode novada domes priekšsēdētājs

V. Jansons