



VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054750

Rīgas ielā 13, Varakļāni, Varakļānu novads, LV-4838, Latvija

tālrunis / fakss 64860840, e-pasts: varaklani@varaklani.lv

Swedbank konts Nr. LV25HABA0001402041751, kods HABALV22

NOTEIKUMI

Varakļānos

APSTIPRINĀTI

ar Varakļānu novada domes

26.07.2018. lēmumu Nr.8.4

Par informācijas uzturēšanu Varakļānu novada pašvaldības mājas lapā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

*06.03.2007. Ministru kabineta noteikumiem Nr.171 "Kārtība,
kādā iestādes ievieto informāciju internetā"*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka informācijas ievietošanas, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību Varakļānu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) mājas lapā www.varaklani.lv.
2. Pašvaldības mājas lapa (turpmāk - Mājas lapa) paredzēta publiskās informācijas pieejamībai un uzglabāšanai, nodrošinot iespēju tās apmeklētājiem iepazīties ar informāciju par novadu un Pašvaldības darbību digitālā veidā interneta vidē.
3. Mājas lapas uzturēšana tiek finansēta pašvaldības budžeta ietvaros.
4. Mājas lapu neizmanto fizisko personu datu apstrādei.
5. Mājas lapa nav valsts informācijas sistēma vai tās sastāvdaļa.
6. Mājas lapu apkalpo pašvaldības darbinieks (-i), kas ar rīkojumu iecelts (-i) par atbildīgo personu (turpmāk – Mājas lapas administrators).

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. Varakļānu novada domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks un izpilddirektors uzdod Pašvaldības darbiniekiem sagatavot un iesniegt informāciju ievietošanai Mājas lapā viņu amata kompetences jautājumos.
10. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji atbild par savu vadīto iestāžu kompetencē esošas informācijas sagatavošanu ievietošanai mājas lapā, tās pareizību, iesniegšanu un aktualizēšanu

- 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.
11. Varakļānu novada domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai izpilddirektors akceptē informāciju, kas izskaidro Varakļānu novada domes lēmumus, Pašvaldības finansiālos un saimnieciskos darījumus, pirms tās ievietošanas Mājas lapā.
 12. Mājas lapas administrators atbild par Mājas lapas uzturēšanu, sagatavotās informācijas ievietošanu mājas lapā, kā arī, ne retāk kā reizi nedēļā veic ievietotās informācijas aktualizācijas kontroli.
 13. Par Mājas lapas funkcionēšanu atbild datortīklu administrators vai persona, kas ar datortīklu darbojas uz ārpakalpojuma līguma pamata.
 14. Informācijai jābūt lietišķai un konkrētai.
 15. Mājas lapas administrators ievieto informāciju Mājas lapā ne vēlāk kā divu darba dienu laikā. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietoājama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā.
 16. Informācijas labojumi un steidzama informācija iesniedzama un ievietoājama 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 termiņu, kas tiek noteikts, vienojoties ar informācijas iesniedzēju.
 19. Mājas lapā informācija tiek ievietota latviešu valodā. Informācija var tikt tulkota un ievietota arī svešvalodā.
 20. Ja informācijas iesniedzējs publicēšanai iesniedz tekstu svešvalodā, klāt jāpievieno teksta tulkojums latviešu valodā.
 21. Mājas lapā ievietošanai paredzētā informācija jānosūta Mājas lapas administratoram uz epasta adresi varaklani@varaklani.lv.

III. Reklāmkarogu un reklāmu ievietošana

22. Mājas lapā var tikt ievietoti šādi reklāmkarogi:
 - 22.1. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību u.c. institūciju, kuru darbības mērķis un reklāmkaroga saturs saistīts ar pašvaldības funkciju īstenošanu;
 - 22.2. fizisko un juridisko personu, kuriem piederošie tūrisma, ražošanas un citi objekti atrodas novada teritorijā;
23. 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.
24. Aizliegts ievietot Mājas lapā reklāmkarogu politisko organizāciju, politisko organizāciju apvienību, deputāta kandidātu un ar tiem saistīto personu priekšvēlēšanu aģitācijai.
25. Mājas lapas administrators patur tiesības atteikt reklāmkaroga ievietošanu vai izņemt reklāmkarogu no mājas lapas, ja tas neatbilst šiem noteikumiem.
26. Lai ievietotu reklāmkarogu Mājas lapā, Mājas lapas administratoram tiek iesniegta informācija ar vēlamu tekstu un reklāmkarogu, papildus norādot personas darbības jomu un izvietotā mērķi, kā arī laika periodu, uz kuru attiecīgā informācija ievietoājama mājas lapā.

Noslēguma jautājumi

27. Noteikumi un izmaiņas šajos noteikumos stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas un trīs darba dienu laikā tiek publicēti Mājas lapā www.varaklani.lv.
28. Varakļānu novada dome ir tiesīga jebkurā laikā, pēc saviem ieskatiem mainīt noteikumus par informācijas uzturēšanu Mājas lapā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

M.Justs