



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts dome@smiltenesnovads.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2023. gada 29. martā

Nr. 9/23

*Apstiprināti
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2023.gada 29.marta lēmumu Nr. 125
(protokols Nr.5, 38.§.)*

Par Smiltenes novada pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un saziņas platformas – digitālā stenda - uzturēšanu un administrēšanu

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā ievietojama informācija Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) tīmekļvietnē www.smiltenesnovads.lv un digitālajā stendā.
2. Tīmekļvietnes administrators ir persona, kurai uz darba līguma pamata Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa (turpmāk - Informācijas tehnoloģiju nodaļa) ir piešķirusi administratora tiesības un lietotāja kontu saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprināto Pašvaldības Informācijas sistēmu drošības politiku.
3. Noteikumu izpratnē tīmekļvietnes lietotājs ir jebkura persona, kura lieto Pašvaldības informatīvās saziņas vietnes, bet informācijas sniedzējs – jebkura persona, kas nodod informāciju publicēšanai tīmekļvietnes administratoram.
4. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības īpašumā esošo tīmekļvietņu un saziņas platformu lietotājiem, informācijas sniedzējiem, tīmekļvietņu administratoriem.

II. Informācijas ievietošana un uzturēšana Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.smiltenesnovads.lv

5. Tīmekļvietnes darbību koordinē un organizē Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk - Sabiedrisko attiecību nodaļa).
6. Tīmekļvietnes tehnisko uzturēšanu nodrošina Informācijas tehnoloģiju nodaļa.
7. Tīmekļvietnes satura atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā šiem noteikumiem, uzrauga Sabiedrisko attiecību nodaļas digitālā mārketinga un komunikācijas speciālists.
8. Administratora tiesību piešķiršanai, iestādes vai nodaļas vadītājs aizpilda Pašvaldības domes apstiprinātās Pašvaldības Informācijas sistēmu drošības politikas pielikumā esošā iesnieguma veidlapu par jauna lietotāja izveidi. Iesnieguma veidlapā atzīmē sistēmas, kur nepieciešams saņemt piekļuvi un iesniedz Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājam, kas izskata pieteikumu un izveido administratora piekļuves tiesības.
9. Pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbinieki, kuriem ir piešķirtas tīmekļvietnes piekļuves tiesības, regulāri uztur un regulāri aktualizē publicēto informāciju.
10. Tīmekļvietnē tiek publicēta informācija par Pašvaldības, tās iestāžu un struktūrvienību darbības aktualitātēm un izmaiņām, sniegtajiem pakalpojumiem, domes lēmumiem, iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem un informācija, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir obligāti publicējama, kā arī informācija par notikumiem novadā un citas sabiedrībai svarīgas ziņas.

11. Izvērtējot iesūtītās informācijas saturu un publicējot to, katram administratoram jāievēro vispārpieņemtās pieklājības un ētikas normas, tajā skaitā profesionalitāte.
12. Tīmekļvietnē netiek publicēta informācija, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija vai valsts noslēpums vai nav publiskojama atbilstoši speciālajiem normatīvajiem aktiem.
13. Tīmekļvietnes struktūru un saturu veido atbilstoši Ministru Kabineta 2020.gada 14.jūlija noteikumos Nr.445 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā" reglamentētajām prasībām.
14. Iesūtot informāciju un materiālus, informācijas sniedzējs atbild par publicējamās informācijas patiesumu un atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā, bet ne tikai - par to, ka iesūtītā informācija un materiāli (*fotogrāfijas, audio materiāli vai kāds cits fiziskas vai juridiskas personas radošas intelektuālās darbības produkts u.c.*) ir iegūta likumīgi, un tīmekļvietnes administratoram ir tiesības šos materiālus lietot un izmantot šādā veidā. Iesūtot jebkāda veida informāciju un materiālus publicēšanai tīmekļvietnē, informācijas sniedzējs nodod visas autortiesības uz šīs informācijas izmantošanu.
15. Lietotāju un informācijas sniedzēju iesūtīto informāciju administrators izvērtē, tajā skaitā informācijas patiesumu, un publicē ne vēlāk kā 2 (*divu*) darba dienu laikā. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietojama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā 3 (*trīs*) darba dienu laikā.
16. Ievietojot informāciju, tiek ievēroti šādi principi:
 - 16.1. informācijai jābūt aktuālai, saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 16.2. informācijai jābūt precīzai, pārbaudītai, viegli uztveramai un saprotamai;
 - 16.3. informācija nesatur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu, aizskarošu informāciju par kādu citu fizisku vai juridisku personu (*piemēram, uzskatiem, darbībām, ārējo izskatu, kompetenci utt.*);
 - 16.4. tīmekļvietnē netiek publicēta anonīma informācija, kurai nav zināms izcelsmes avots, ievietotajai informācijai ir norādīts autors, ko norāda informācijas sniedzējs pie raksta iesniegšanas administratoram, vai tiek pievienota atsauce uz pārpublicētas informācijas avotu;
 - 16.5. publicētajam saturam jābūt pievienotam saturu raksturojošam attēlam noteiktā izmērā (*skat.22. punktā*) un attēlam jābūt atsaucei uz tā autoru, kā arī jābūt saskaņotam ar attēla iekļautajām personām par attēla publiskošanu, un attēlam jāpievieno paraksts (*attēla satura apraksts*);
 - 16.6. publicējot informāciju, jāsapagatavo īss apraksts, kas kodolīgi paskaidro galveno tēmu sniegtās informācijas saturam (*Excerpt*);
 - 16.7. publicējot saturu jāievēro korekta teksta noformēšana – teksts izlīdzināms pie abām malām, teksta lielums ir 12 px un fonts *Georgia*;
 - 16.8. publicējot informāciju par jomām, tā jāievieto jomas attiecīgajā sadaļā, piemēram, kultūra, sports, uzņēmējdarbība u.c;
 - 16.9. publicējot rakstu, tiesības par raksta ievietošanu ziņu plūsmas augšpusē "on top" ir tikai Sabiedrisko attiecību nodaļas digitālā mārketinga un komunikācijas speciālistam, par prioritāti izvirzot pašvaldības informāciju;
 - 16.10. Sabiedrisko attiecību nodaļas digitālā mārketinga un komunikācijas speciālistam ir tiesības izvērtēt citu tīmekļvietnē ievietoto ziņu atbilstību atrasties ziņu plūsmas augšpusē, to pārvietojot;
 - 16.11. rakstu virsraksti jāveido kodolīgi un īsi – visām mērķa auditorijām viegli uztverami.
17. Tīmekļvietnē netiek publicēta komerc reklāma.
18. Visai publicējamajai informācijai un saturam pēc iespējas vairāk jāatbilst pieklūstamības prasībām, lai tos var uztvert un apskatīt personas ar specifiskām veselības īpatnībām.
19. Tīmekļvietnes administratoram, veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, ir tiesības nepublicēt iesūtītos materiālus, ja tie neatbilst noteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām, norādot šo informācijas sniedzējam.
20. Tīmekļvietnē informācija tiek ievietota latviešu valodā, taču informācija var tikt tulkota un ievietota arī svešvalodā.
21. Informācijas iesniedzēji un tīmekļvietnes administrators atbild par publicētās informācijas aktualizāciju, regulāri veicot tās patiesuma pārbaudi un iesniedzot aktualizēto informāciju ne vēlāk, kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc veiktajām vai konstatētajām izmaiņām sākotnējā informācijā.
22. Dokumenti (*noteikumi, lēmumi, protokoli, pārskati, dokumentu paraugi u.c.*) tīmekļvietnē tiek ievietoti .pdf vai .doc formātā. Informāciju publicēšanai iesniedzējs sagatavo .doc vai .pdf formātā. Fotogrāfijas tiek iesniegtas .jpg formātā, minimālais lielums rakstiem (1000 x 500px), afišām/plakātiem

(600x800 px), lielajam sliderim, (1900x420 px) mazajiem logo slideriem (200x200 px), sānu mazajiem banneriem (350x200 px), galerijām - maksimālais izmērs (1200 px).

23. Informāciju publicēšanai tīmekļvietnē, informācijas sniedzēji no struktūras, kurai nav piešķirtas administratora tiesības, sagatavo elektroniskā formā un sūta uz e-pasta adresi: prese@smiltenesnovads.lv vai digitālā mārketinga un komunikācijas speciālistam uz e-pastu.

24. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja:

- 24.1. uzdot jautājumu pašvaldībai un tās speciālistiem sadaļā “Vēstule domei”;
- 24.2. iesniegt darba piedāvājumu sludinājumu sadaļai “Vakances”, sūtot informāciju uz e-pasta adresi: prese@smiltenesnovads.lv. Darba piedāvājums ir aktuāls Smiltenes novada uzņēmumiem un iedzīvotājiem, kas dzīvo novada administratīvajā teritorijā;
- 24.3. pieteikties jaunumu saņemšanai e-pastā;
- 24.4. pieteikt apmeklējumu vizītei pie Pašvaldības speciālistiem vai Pašvaldības domes deputātiem.

25. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja dalīties ar jaunumu sadaļas rakstiem sociālo mediju platformās *Facebook*, *Twitter*, *WhatsApp*, *Draugiem.lv*, sevi identificējot un izmantojot sociālo mediju pases.

26. Tīmekļvietnes lietotājs drīkst nekomerciāliem nolūkiem izmantot Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes www.smiltenesnovads.lv publicēto informāciju bez tīmekļvietnes administratora atļaujas saskaņā ar Latvijas Republikas Autortiesību likumu, norādot atsaucis uz avotu.

27. Tīmekļvietnes administrators neuzņemas atbildību par lietotāju un informācijas sniedzēju īstenotām darbībām, kas aizskārušas citu personu tiesiskās intereses, kā arī par pārpublicēto informāciju no citiem informācijas avotiem.

28. Tīmekļvietnes lietotājiem un informācijas sniedzējiem ir pienākums iepazīties un ievērot noteikumus un neizdarīt darbības, kas būtu vērstas uz tīmekļvietnes drošības sistēmu apiešanu, bojāšanu vai tās darbības traucēšanu.

VI. Informācijas ievietošana un uzturēšana digitālajā stendā

29. Digitālais informatīvais stends, (turpmāk – Digitālais stends) ir Smiltenes novada pašvaldības īpašums, kura mērķis ir nodrošināt iedzīvotājiem informācijas pieejamību pilsētvidē par pašvaldību, novada tūrisma piedāvājumu, novadā plānotajiem kultūras, sporta un citiem pasākumiem.

30. Digitālā stenda darbību koordinē un organizē Centrālās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļa (saimnieciskais nodrošinājums), Informācijas tehnoloģiju nodaļa (tehniskais nodrošinājums), Sabiedrisko attiecību nodaļa, pašvaldības iestāde “Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvalde”, un Tūrisma centrs (satura atjaunošana) saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu.

31. Publicējot informāciju Digitālajā stendā jāievēro šādi principi:

- 31.1. attēla izmērs 1080x1920 px; novietojums vertikāls;
- 31.2. video – novietojums vertikāls;
- 31.3. publicējot informāciju, norāda termiņu līdz kuram aktuāls atspoguļojamais saturs;
- 31.4. administratoram ir pienākums sekot līdzi savas ievietotās informācijas aktualitātei, nepieciešamības gadījumā to izņemt vai nomainot.